

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-9100

N° dossier d'accréditation : AQ-2000-0006

EMPLOYEUR ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (ENAP) 555, BOULEVARD CHAREST EST, QUÉBEC QC G1K 9E5 Secteur d'activité : Para-public (éducation)		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4574 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200, QUÉBEC QC G2J 1P8 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2021-07-12 Date dépôt : 2021-09-07	Nombre de salariés visés : 78	Date début : 2020-04-01 Date d'expiration : 2023-03-31

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2021-09-28
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

2021-2023

Convention collective

entre
l'École nationale
d'administration publique
et
le Syndicat canadien
de la fonction publique



SCFP
Syndicat canadien de
la fonction publique
Section locale 4574

ENAP
École nationale
d'administration
publique

7 SEP '21 PM 1:26

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	1
ARTICLE 2 : DÉFINITIONS	2
ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	5
ARTICLE 4 : PÉRIODE DE PROBATION	6
ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS	7
ARTICLE 6 : RÉGIME SYNDICAL.....	11
ARTICLE 7 : LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	13
ARTICLE 8 : COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL.....	16
ARTICLE 9 : MESURES DISCIPLINAIRES	17
ARTICLE 10 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS OU DES MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE.....	19
ARTICLE 11 : ANCIENNETÉ	22
ARTICLE 12 : AFFICHAGE	24
ARTICLE 13 : AFFECTATION TEMPORAIRE.....	27
ARTICLE 14 : SÉCURITÉ D'EMPLOI	28
ARTICLE 15 : ABOLITION DE POSTES.....	29
ARTICLE 16 : LISTE DE RAPPEL	34
ARTICLE 17 : DÉVELOPPEMENT	35
ARTICLE 18 : DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL	36
ARTICLE 19 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	42
ARTICLE 20 : RAPPEL AU TRAVAIL	44
ARTICLE 21 : SALAIRES ET AUGMENTATIONS DE SALAIRES	45
ARTICLE 22 : PRIMES	47
ARTICLE 23 : VACANCES	49
ARTICLE 24 : JOURS FÉRIÉS.....	52
ARTICLE 25 : CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS.....	54
ARTICLE 26 : CONGÉ SANS SOLDE	57
ARTICLE 27 : ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC	65
ARTICLE 28 : DROITS PARENTAUX.....	66
ARTICLE 29 : SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	84
ARTICLE 30 : TRAITEMENT EN MALADIE.....	85
ARTICLE 31 : ASSURANCES COLLECTIVES	89
ARTICLE 32 : RÉGIME DE RETRAITE	92

ARTICLE 33 : PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE OU GRADUELLE.....	95
ARTICLE 34 : SÉCURITÉ INTERCONSTITUANTE.....	97
ARTICLE 35 : CONTRAT À FORFAIT	98
ARTICLE 36 : CHARGE DE TRAVAIL.....	99
ARTICLE 37 : EXAMEN MÉDICAL.....	100
ARTICLE 38 : UNIFORMES, VÊTEMENTS ET OUTILLAGES	101
ARTICLE 39 : FRAIS DE VOYAGE ET AUTOMOBILE.....	102
ARTICLE 40 : RESPONSABILITÉ CIVILE.....	103
ARTICLE 41 : FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	104
ARTICLE 42 : ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	105
ARTICLE 43 : DROITS ACQUIS.....	106
ARTICLE 44 : TÉLÉTRAVAIL.....	107
ARTICLE 45 : ÉTAT D'URGENCE.....	108
ARTICLE 46 : PUBLICATION DE LA CONVENTION	109
ARTICLE 47 : DURÉE DE LA CONVENTION.....	110
ANNEXES	111
ANNEXE A : MÉCANISMES DE RÉMUNÉRATION	112
ANNEXE B : LISTE DES FONCTIONS (GROUPES, CLASSES ET TITRES D'EMPLOI)	148
ANNEXE C : DESCRIPTION DES FONCTIONS	149
ANNEXE D : ÉCHELLES DE SALAIRE	173
ANNEXE E : LISTE D'ANCIENNETÉ.....	175
ANNEXE F : DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE SURNUMÉRAIRE	177
ANNEXE G : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES REMPLAÇANTES ET TEMPORAIRES.....	178
LETTRES D'ENTENTE.....	180
LETTRE D'ENTENTE N° 1 – FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC	181
LETTRE D'ENTENTE N° 3 – ADMISSIBILITÉ CONDITIONNELLE À UN EMPLOI DISPONIBLE	182
LETTRE D'ENTENTE N° 4 – INTERPRÉTATION DE LA NOTION DE NÉCESSITÉ DE SERVICE.....	183
SIGNATURES	184

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et ses personnes salariées de façon à permettre l'atteinte des objectifs d'excellence de l'École, d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables tout en assurant le bien-être et la sécurité des personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et les personnes salariées régies par la convention collective.
- 1.02 Afin de permettre d'établir les objectifs de la clause précédente, l'ensemble des avantages de la présente convention collective sont calculés sur la base d'un emploi de trente-cinq (35) heures par semaine. La personne salariée dont la semaine de travail est de moins de trente-cinq (35) heures par semaine reçoit les avantages de la présente convention au prorata de sa semaine régulière. L'interprétation de la convention collective doit se faire en fonction de cette clause partout où cela s'applique.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes se définissent comme suit :

- 2.01 Affichage : désigne la procédure par laquelle l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé ou tout emploi de statut particulier.
- 2.02 Ancienneté : désigne et comprend la durée totale de l'emploi à compter de la date du premier (1^{er}) jour d'embauche.
- 2.03 Conjoint : on entend par conjointes ou conjoints, les personnes :
- a. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - b. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en union de fait et sont les père et mère d'un même enfant;
 - c. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent en union de fait depuis au moins un (1) an.
- Cette définition ne s'applique pas pour les régimes d'assurance et de retraite.
- 2.04 Conseil d'administration : désigne le conseil d'administration de l'École nationale d'administration publique.
- 2.05 Convention : désigne la présente convention collective de travail.
- 2.06 École ou Employeur : désigne l'École nationale d'administration publique.
- 2.07 Grief : désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention.
- 2.08 Harcèlement psychologique : désigne une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.
- Une seule conduite grave peut aussi constituer un harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.
- 2.09 Harcèlement sexuel : le harcèlement sexuel est un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré qui consiste en une pression indue exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles ou pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles, et qui a pour effet de compromettre son droit à l'égalité en emploi, son droit à des conditions de travail justes et raisonnables ou son droit à la dignité.
- 2.10 Journée régulière de travail : désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention.

- 2.11 Mésentente : désigne tout désaccord au sujet d'un traitement injuste allégué.
- 2.12 Mutation : désigne le passage d'une personne salariée d'un titre de fonction à un autre titre de fonction dont le taux maximal de la classe est égal.
- 2.13 Période d'essai : période de soixante (60) jours travaillés au cours de laquelle l'Employeur évalue une personne salariée occupant nouvellement un poste à la suite d'une promotion ou d'une mutation (clause 12.08).
- 2.14 Période de probation : période de cent vingt (120) jours travaillés au cours de laquelle l'Employeur évalue une personne salariée régulière occupant pour une première fois un poste régulier.
- 2.15 Personne salariée : désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation et régie par la convention.
- 2.16 Personne salariée en période d'essai : désigne une personne salariée régulière qui n'a pas complété la période d'essai prévue à la clause 12.08.
- 2.17 Personne salariée en période de probation : désigne une personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation (article 4).
- 2.18 Personne salariée à statut particulier : désigne les personnes salariées remplaçantes, temporaires et surnuméraires :
- a. Personne salariée remplaçante : personne salariée embauchée pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire ou une absence autorisée en vertu de la convention. Le contrat de la personne salariée remplaçante est d'une durée équivalente à l'absence de la personne remplacée et peut être renouvelé lorsque l'absence de la personne remplacée se prolonge. La personne salariée remplaçante est assujettie aux dispositions mentionnées à l'annexe G de la présente convention.
 - b. Personne salariée temporaire : personne salariée embauchée pour un projet spécifique d'une durée maximale de deux (2) ans. Le contrat de cette personne peut être renouvelé après entente entre les parties pour une durée ne dépassant pas cinq (5) ans de la date de la première embauche pour ce projet spécifique. La personne salariée temporaire est assujettie aux dispositions mentionnées à l'annexe G de la présente convention.
 - c. Personne salariée surnuméraire : personne salariée embauchée pour pallier un surcroît occasionnel de travail. Le surcroît de travail ne peut excéder cent vingt (120) jours travaillés sur une période d'un (1) an. La personne salariée surnuméraire est assujettie aux dispositions mentionnées à l'annexe F de la présente convention.
- 2.19 Personne salariée régulière : désigne une personne salariée qui a complété sa période de probation au service de l'Employeur.
- 2.20 Poste : désigne l'ensemble des tâches assignées à une personne salariée régulière compte tenu de sa description de fonction. Le poste est caractérisé par un titre de fonction, un lieu de travail et une semaine régulière de travail.

- 2.21 Poste vacant : poste dépourvu définitivement de son titulaire ou nouvellement créé par l'Employeur et à pourvoir.
- 2.22 Promotion : désigne le passage d'une personne salariée d'un titre de fonction à un autre titre de fonction dont le taux maximal de la classe est supérieur.
- 2.23 Qualifications requises : conditions de scolarité, reconnaissance professionnelle ou technique et expérience nécessaire à l'évaluation ou à la catégorisation d'une fonction.
- 2.24 Rétrogradation : désigne le passage d'une personne salariée d'un titre de fonction à un autre titre de fonction dont le taux maximal de la classe est inférieur.
- 2.25 Semaine régulière de travail : désigne le nombre total des heures et des jours de travail spécifié pour une semaine régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention.
- 2.26 Stagiaire : désigne un individu embauché à seule fin de réaliser un stage d'études en milieu de travail. Le stagiaire est assujéti aux conditions établies par l'Employeur et n'est pas régi par la présente convention. L'accueil d'un stagiaire n'a pas pour but de suppléer aux besoins de main-d'œuvre de l'Employeur ou de priver les personnes salariées de bénéfices prévus à la convention collective. L'Employeur avise le Syndicat avant l'embauche d'un stagiaire et lui transmet copie du plan de stage. Le stage doit être reconnu par l'autorité compétente.
- 2.27 Statut : réfère au type d'emploi détenu par une personne salariée, soit régulier ou particulier.
- 2.28 Supérieur hiérarchique : désigne la personne de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs supérieurs immédiats.
- 2.29 Supérieur immédiat : désigne la personne non régie par la convention collective de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs personnes salariées.
- 2.30 Syndicat : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574.

ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.01 Pour être valide, toute entente particulière postérieure à la signature de la présente convention collective entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'Employeur, relative à des conditions de travail spécifiquement énoncées dans la présente convention collective, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat. Pour toute autre entente pouvant intervenir entre l'École et un salarié couvert par la présente convention collective, l'École informera le Syndicat.
- 3.02 L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574 comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur des personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis le 4 février 2003 par le ministère du Travail.
- 3.03 Cette convention s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.
- 3.04 Lorsque l'Employeur désire exclure un poste de l'unité de négociation, il donne au Syndicat un avis de trente (30) jours ouvrables. À l'intérieur de ce délai, l'Employeur peut, s'il y a lieu, porter la question devant le Tribunal administratif du travail.
- 3.05 À l'exception des cas d'urgence ou aux fins d'entraînement des personnes salariées, le personnel cadre ou les employés exclus de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

ARTICLE 4 : PÉRIODE DE PROBATION

- 4.01 La durée normale de la période de probation est de cent vingt (120) jours travaillés au cours de laquelle l'Employeur évalue une personne salariée régulière occupant pour une première fois un poste régulier. L'Employeur pourra prolonger la période de probation d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence pendant la période de probation.
- 4.02 À moins de stipulation contraire, la personne salariée en période de probation bénéficie des avantages prévus à la présente convention collective, sauf qu'elle peut être mise à pied en tout temps durant sa période de probation sans possibilité de grief.
- 4.03 La période de probation pourra être prolongée après entente entre les parties. Toutefois, la prolongation ne pourra excéder la durée de la période initiale.
- 4.04 Dans le cas où la personne salariée ne complète pas sa période de probation avec succès, celle-ci reçoit un avis écrit de dix (10) jours ouvrables lui signifiant qu'elle est remerciée de ses services. Si l'Employeur fait défaut de fournir un tel avis dans le délai prévu, il accorde à la personne salariée en période de probation une compensation financière équivalant à une journée de salaire pour chaque jour de retard. À défaut de faire parvenir un tel avis avant la fin de la période de probation, la personne salariée est réputée avoir réussi sa période de probation.
- 4.05 La personne salariée régulière à qui un poste ou un emploi est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation est confirmée à son nouveau poste ou emploi après une période d'essai de soixante (60) jours travaillés au cours de laquelle l'Employeur l'évalue.

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS

5.01 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit et le devoir d'administrer l'École conformément à ses fonctions d'enseignement, de recherche, de service à la collectivité et de soutien aux organisations, en accord avec les stipulations de la convention.

5.02 L'Employeur reconnaît que toute décision qu'il prend et qui modifie les conditions de la convention est sujette à la procédure de griefs et d'arbitrage.

5.03

a. Tous les mois, l'Employeur remet au Syndicat une liste de toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation ayant un lien d'emploi actif avec l'École. Cette liste comprend les renseignements suivants :

1. Nom et prénom
2. Matricule
3. Date de naissance
4. Titre de la fonction
5. Classe et échelon
6. Taux horaire
7. Numéro du poste
8. Statut du poste
9. Type d'affectation
10. Date de début de contrat ou de l'affectation
11. Date de fin prévue de contrat ou de l'affectation, le cas échéant
12. Adresse domiciliaire
13. Numéro de téléphone domiciliaire
14. Numéro du poste téléphonique au travail
15. Date d'embauche chez l'Employeur
16. Ancienneté chez l'Employeur
17. Direction et service
18. Lieu de travail
19. Dernier jour rémunéré

b. À la suite de l'approbation du plan des effectifs par les instances de l'École, au cours des mois de mai et de novembre de chaque année, l'Employeur remet au Syndicat la liste des postes et des emplois des groupes bureau et technique couverts par l'unité de négociation figurant sur le plan des effectifs.

5.04 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus entre les parties.

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, pour son usage exclusif, des tableaux d'affichage. Les parties s'entendent sur la localisation de ces tableaux à l'intérieur des locaux de l'Employeur.

5.05 L'Employeur transmet au Syndicat dans les meilleurs délais, si possible avant leur mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant aux personnes salariées.

5.06 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou corriger, en tout ou en partie, l'article qu'ils jugent insuffisant.

5.07 L'Employeur agit, par l'entremise de son Service des ressources humaines, dans tout problème de relations du travail, de discussion, de négociation et d'entente avec le Syndicat.

5.08 Les conseillers extérieurs de chacune des deux (2) parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

5.09 L'Employeur accorde aux représentants du Syndicat l'accès à ses terrains et à ses bâtisses, sous réserve des règlements actuellement en vigueur chez l'Employeur.

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

5.11 Les parties conviennent qu'il n'y a pas de grève ni de lock-out pendant la durée de la convention. Le Syndicat n'ordonne, n'encourage et n'appuie aucun ralentissement des activités normales de l'Employeur.

5.12 L'Employeur rembourse le coût de la cotisation de corporation de la personne salariée couverte par le certificat d'accréditation dont la profession l'exige de par la loi ou exigée par l'Employeur lors de l'affichage.

5.13 Dans la perspective d'un conflit à l'échelle municipale, provinciale ou fédérale engendrant l'application d'une loi d'exception prévoyant la détention préventive, la personne salariée en état d'arrestation est rémunérée jusqu'à ce qu'une accusation soit portée contre elle.

S'il y a acquittement, la personne salariée réintègre son poste dès la fin de sa détention. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 14 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

S'il y a détention, à la suite d'une accusation, son salaire peut continuer à lui être versé, ou à ses personnes à charge si elle le désire, jusqu'à l'épuisement des jours de vacances accumulés.

5.14 L'Employeur, par les personnes le représentant, et le Syndicat, par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, directement ou indirectement à l'endroit de l'une des personnes le représentant ou de l'un de ses membres en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien

de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément aux obligations contractées par la convention.

- 5.15 L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

À la demande d'une des parties, le Comité des relations du travail sera saisi de toute plainte relative à du harcèlement sexuel ou psychologique.

- 5.16 Aucune personne salariée ne fait l'objet de discrimination de la part de l'Employeur pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts du Syndicat.

- 5.17 Tout document technique de travail interne préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur d'un tel document demeure la responsabilité de l'Employeur.

- 5.18 L'Employeur accorde la liberté à toute personne salariée de ne pas signer un document qu'elle a exécuté dans l'exercice de son travail si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.

- 5.19 L'Employeur fait parvenir au Syndicat copie de tout document remis aux membres des commissions, conseils ou comités, ou tout document produit par ces organismes au sein desquels le Syndicat a été appelé à désigner ou à suggérer des personnes déléguées.

- 5.20 L'Employeur fait parvenir au Syndicat, lors de leur publication, copie des procès-verbaux du conseil d'administration et de la Commission des études, soustraction faite de toute question discutée à huis clos au sein de ces organismes.

- 5.21 Après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, toute personne salariée a droit, normalement dans la journée ouvrable suivante, de consulter son dossier officiel en présence d'une personne représentant l'Employeur et, si elle le désire, d'une personne représentant le Syndicat. La personne salariée peut obtenir, sur demande et sans frais (sauf si elle en a déjà reçu une copie), une copie de tout document apparaissant à son dossier.

- 5.22 Le Syndicat peut obtenir dans le cas d'un grief une copie de tout document apparaissant au dossier de la personne salariée concernée par le grief, et ce, avec l'autorisation de cette personne salariée.

- 5.23 L'Employeur transmet au Syndicat copie du document d'embauche d'une personne salariée à la date de son entrée en fonction et copie de la confirmation de départ d'une personne salariée en même temps qu'elle lui est adressée.

- 5.24 À moins qu'il ne s'agisse d'une erreur sur la rémunération, aucune personne salariée n'assume les conséquences d'une erreur ou d'un retard de l'Employeur dans l'application de mesures ou procédés administratifs si cette erreur ou ce retard n'a pas été corrigé dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné lieu à cette erreur ou ce retard.

L'Employeur transmet à la personne salariée régulière copie de sa description de fonction officielle lors :

1. d'une embauche;
2. d'une promotion;
3. d'une mutation;
4. d'une rétrogradation.

5.25 Après consultation, l'Employeur met gratuitement à la disposition du Syndicat un local identifié, situé en un endroit d'accès facile, équipé de l'ameublement nécessaire : pupitres, chaises, tables de travail, classeurs, étagères, ordinateur, téléphone avec l'option « mains libres », y compris le coût de l'installation et de la location mensuelle. L'Employeur rend accessibles au Syndicat ses salles de conférence et ses locaux selon les normes d'utilisation en vigueur. L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser les services habituels, tel le service de photocopie, selon les normes d'utilisation en vigueur.

L'Employeur fournit au Syndicat un deuxième local à un autre campus.

ARTICLE 6 : RÉGIME SYNDICAL

6.01 Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, comme condition d'emploi, devenir membre du Syndicat.

6.02 Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat.

Elle doit aussi signer une carte d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Employeur facilite une rencontre de toute nouvelle personne salariée qui désire devenir membre en règle du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574, avec la personne présidente du Syndicat ou une autre personne la représentant.

6.03 L'Employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque personne salariée, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'assemblée générale du Syndicat. Ces retenues sont effectuées dès la première (1^{re}) période de paie de la personne salariée et elles doivent apparaître sur les formulaires T4 et R1.

6.04 L'Employeur fait parvenir à la trésorerie du Syndicat, au plus tard le quinze (15) du mois suivant, la somme ainsi recueillie ainsi que la liste des noms et adresses des personnes salariées et le montant retenu.

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

L'Employeur doit s'entendre avec la personne salariée quant au mode de prélèvement sur les paies subséquentes. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.

6.06 Si l'Employeur néglige ou omet de faire remise au Syndicat des sommes prélevées concernant les cotisations régulières dans les délais prévus aux clauses 6.03 et 6.05, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur un avis spécifiant que les sommes recueillies doivent être remises à la trésorerie du Syndicat dans les sept (7) jours de cet avis. Si les délais ne sont pas respectés, l'Employeur doit payer au Syndicat l'intérêt légal calculé sur la somme due.

6.07 Toute correspondance administrative au sujet des prélèvements doit se faire entre l'Employeur et la trésorerie du Syndicat.

6.08 Le Syndicat fait parvenir à l'Employeur copie des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales régulières ou spéciales.

6.09 Une fois par année, avant la fin de janvier, l'Employeur fait parvenir à la trésorerie du Syndicat la liste des personnes cotisant au Syndicat ainsi que le montant perçu pour chaque personne salariée au cours de l'année précédente.

6.10 Dans le cas de cotisation régulière ou spéciale, le Syndicat répond en lieu et place de l'Employeur à toute poursuite qui peut lui être intentée.

6.11 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée si le Syndicat l'a expulsée de ses rangs.

ARTICLE 7 : LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

Dispositions générales

- 7.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention et du présent article, la personne salariée libérée du travail en vertu de cet article conserve tous ses droits et privilèges prévus à la convention comme si elle était demeurée au travail.
- 7.02 Pour toute matière ayant trait à la convention, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne en poste d'officier ou d'une personne déléguée du Syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentant l'Employeur.
- 7.03 Toute libération demandée en vertu de cet article ne peut être refusée sans motif valable.
- 7.04 Seule la personne dûment mandatée par le comité exécutif du Syndicat ou la personne présidente du Syndicat est habilitée à demander les libérations aux fins du présent article.
- 7.05 À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes de libération pour affaires syndicales doivent être faites deux (2) jours ouvrables avant l'occurrence.
- 7.06 Si l'une ou l'autre des parties convoque une rencontre patronale-syndicale, la personne présidente du Syndicat ou la personne autorisée à la représenter peut être accompagnée d'un membre du Syndicat si elle le juge à propos. Les rencontres doivent se tenir dans les plus brefs délais.
- 7.07 Si les absences avec traitement prévues dans le présent article s'avèrent insuffisantes, l'Employeur accorde jusqu'à vingt (20) jours sans traitement par année pour les libérations demandées; aucune demande ne peut être refusée sans raison valable.
- 7.08 L'Employeur continue de verser le salaire de toute personne salariée absente sans traitement en vertu du présent article, et le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur ledit salaire dans les trente (30) jours de la réception d'un compte à cet effet.

À titre de remboursement des gains versés à toute personne salariée absente sans traitement en vertu du présent article, le Syndicat paiera à l'Employeur dans les trente (30) jours de la réception d'un compte à cet effet une somme égale au taux horaire régulier de la personne salariée pour chaque heure ouvrable d'absence, ainsi que le coût des avantages sociaux.

Préparation du projet de convention et de négociation collectives

- 7.09 À l'occasion de la préparation du projet de la convention et de la négociation, l'Employeur accorde aux trois (3) membres du comité de négociation syndical une banque de vingt-cinq (25) jours ouvrables pour ces activités, et ce, sans perte de traitement. Un avis écrit de deux (2) jours ouvrables est requis.
- 7.10 L'Employeur libère, sans perte de traitement, les trois (3) membres du comité de négociation syndical pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un conseil d'arbitrage. La libération sans perte de traitement cesse de s'appliquer lorsque les personnes salariées sont en grève.

Administration des affaires syndicales

7.11

- a. L'Employeur libère, sans perte de traitement, la personne présidente du Syndicat ou les personnes autorisées à la représenter jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables par année pour s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail.
- b. Les personnes représentant le Syndicat peuvent, pendant les heures de travail et sans perte de salaire, s'acquitter librement de leurs devoirs syndicaux d'une manière convenable et raisonnable après avoir obtenu l'autorisation selon les termes d'une entente entre le Service des ressources humaines et le Syndicat.

7.12 L'Employeur libère sans perte de traitement les personnes autorisées à représenter le Syndicat sur des comités syndicaux jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par an.

7.13 Deux (2) personnes membres du comité exécutif du Syndicat peuvent, à la suite d'une demande écrite d'au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, s'absenter sans perte de salaire pour participer à des activités syndicales officielles :

- Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP);
- Congrès du SCFP – Québec;
- Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- Congrès annuel du Conseil du travail régional;
- Congrès du Conseil provincial du secteur universitaire (CPSU);
- Congrès du travail du Canada (CTC).

Le nombre total maximal de journées payées en vertu de cette clause ne peut dépasser quarante et un (41) jours par période de deux (2) ans.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The final part of the document provides a list of references and resources for further reading. It includes links to relevant articles, books, and industry reports that offer additional insights into data management best practices.

Personnes déléguées du Syndicat

7.14 À moins qu'il en soit prévu autrement, l'Employeur libère, sans perte de traitement, les personnes représentant le Syndicat ou les personnes déléguées du Syndicat aux fins suivantes :

- enquête et discussion de grief ou de mécontentement;
- tout travail requis par les comités de perfectionnement et des relations du travail;
- participation à toute réunion avec les personnes représentant l'Employeur.

ARTICLE 8 : COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

- 8.01 Dans le but de favoriser la participation des personnes salariées, l'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires valables pour la réalisation de certains de ses objectifs.
- 8.02 Dans cet esprit, l'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir, à la date de la signature de la convention, un comité paritaire désigné sous le nom de Comité des relations du travail.
- 8.03 Le Comité est composé de deux (2) personnes représentant l'Employeur et de deux (2) personnes représentant le Syndicat, désignées par les parties. Il peut s'adjoindre les personnes qu'il juge à propos.
- 8.04 Le mandat du Comité est d'étudier et de discuter toute question, problème ou litige, grief ou mécontentement, relative aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur, d'une part, et les personnes salariées et le Syndicat, d'autre part.
- 8.05 Le Comité se réunit suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 8.06 Un procès-verbal est rédigé après chacune des rencontres du Comité, et ce, en alternance entre l'Employeur et le Syndicat. Le procès-verbal doit être approuvé par les deux (2) parties et déposé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la prochaine rencontre du Comité des relations du travail.

ARTICLE 9 : MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 Lorsqu'un acte posé par un salarié est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire, l'Employeur fait enquête.

L'Employeur dispose de dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits pour mener cette enquête.

Chacune des personnes salariées convoquées doit recevoir un préavis écrit de convocation d'au moins vingt-quatre (24) heures, avec copie au Syndicat, dans lequel il est inscrit qu'elle est convoquée à des fins d'enquête.

Lors des rencontres de l'enquête, la personne salariée convoquée doit être accompagnée d'un représentant syndical.

Imposition d'une mesure

9.02 À la suite de l'enquête, lorsque l'acte posé par le salarié dans l'exercice de ses fonctions, ou pouvant nuire à l'image de l'Employeur, entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend, selon les modalités ci-après formulées, l'une des trois (3) mesures qui suivent :

1. l'avertissement écrit;
2. la suspension;
3. le congédiement.

9.03 a. Dans le cas où l'Employeur convoque une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cette personne salariée doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures, avec copie au Syndicat.

b. Cet avis doit spécifier l'heure et l'endroit où la personne salariée doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. Elle doit être accompagnée d'une personne représentant le Syndicat.

L'Employeur doit imposer sa mesure disciplinaire dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la ou les rencontre(s) prévue(s) à la clause 9.02.

9.04 Nonobstant la clause 9.03, l'Employeur peut, sans préavis, congédier ou suspendre immédiatement une personne salariée pour juste cause, si le préjudice causé par cette dernière nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate. À la demande de la personne salariée, l'Employeur lui transmet par écrit les raisons motivant sa décision.

9.05 La personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la présente convention collective. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

9.06 Après une période de neuf (9) mois de l'occurrence de la faute, toute mesure disciplinaire versée au dossier de la personne salariée est retirée s'il n'y a pas eu d'autres inscriptions disciplinaires à son dossier. Toutefois, toute période d'absence de plus de trois (3) mois consécutifs suspend cette période.

- 9.07 Aucun document relatif aux mesures disciplinaires formulées à la clause 9.01 ne peut être versé au dossier personnel de la personne salariée et lui être opposable devant un tribunal d'arbitrage sans que celle-ci n'en reçoive une copie.
- 9.08 Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.
- 9.09 Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage.

ARTICLE 10 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS OU DES MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

10.01 Toute mécontente ou tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention est soumis et régi conformément aux dispositions du présent article.

Rien dans le présent article ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher de discuter de quelque question que ce soit avec les parties intéressées non plus que de discuter avec elles dans le but d'éviter ou de régler un grief ou une mécontente possible. Les parties reconnaissent que les griefs et les mécontentes doivent être réglés le plus promptement possible et par conséquent l'importance des discussions visant leur règlement.

Présentation du grief

10.02 Le Syndicat doit soumettre le grief ou la mécontente par écrit au Service des ressources humaines, copie au supérieur immédiat de l'employé, dans les trente (30) jours ouvrables de l'occurrence de l'événement qui donne lieu au grief ou à la mécontente. Ce délai échu, le grief ou la mécontente est jugé irrecevable.

Nonobstant ce qui précède, si le grief concerne le supérieur immédiat, la copie du grief au supérieur immédiat n'est pas requise.

Cependant, le Syndicat dispose d'un délai de soixante (60) jours ouvrables de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief pour le soumettre un grief par écrit au Service des ressources humaines dans les cas suivants ainsi que les dispositions correspondantes des annexes :

1. Années d'expérience antérieure;
2. Ancienneté;
3. Salaires et titres d'emploi;
4. Quantum de la prestation d'assurance-salaire;
5. Primes et suppléments.

10.03 À tout moment après le dépôt d'un grief ou d'une mécontente, une partie peut notamment convoquer le Comité des relations du travail ou l'autre partie pour tenter de régler les griefs à leur satisfaction mutuelle et le plus promptement possible.

10.04 À tout moment après le dépôt d'un grief ou d'une mécontente, le Syndicat peut soumettre à l'arbitrage le grief ou la mécontente.

10.05 À défaut d'entente dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'arbitrage sur le choix d'un arbitre, le ministère du Travail est prié par l'une ou l'autre des parties de désigner l'arbitre.

Arbitrage

- 10.06 Toute mécontente ou tout grief pour lequel aucun avis d'arbitrage n'a été envoyé au Service des ressources humaines dans les neuf (9) mois suivant la date de son dépôt est considéré comme réglé.
- 10.07 Dans le cas d'un grief, l'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre et ensuite à l'esprit de la convention. Le mandat de l'arbitre est limité par les dispositions de la présente convention et il ne peut, en aucun cas, rendre une décision qui ajoute, supprime ou modifie quoi que ce soit à la présente convention.
- 10.08 Dans le cas d'une mécontente, l'arbitre doit d'abord prendre en considération l'esprit de la convention, ensuite les principes de justice et d'équité et enfin les politiques de relations du travail qui se dégagent de la convention. Cependant, il n'est pas autorisé à ajouter, à supprimer ou à modifier quoi que ce soit à la convention.
- 10.09 Dans le cas d'arbitrage sur des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :
1. rétablir la personne salariée concernée dans tous ses droits avec pleine compensation;
 2. maintenir la mesure disciplinaire;
 3. réduire la mesure disciplinaire imposée, soit en la changeant, soit en la diminuant, compte tenu des circonstances et de l'équité;
 4. accorder un intérêt sur le salaire dû à la personne salariée à compter du dépôt du grief.
- 10.10 L'arbitre peut apprécier le caractère volontaire de la démission d'une personne salariée.
- 10.11 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'audition. Cette décision est finale et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la décision ou, s'il y a lieu, selon les stipulations de la décision.
- 10.12 Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de traitement pour le temps où leur présence est requise. La personne présidente du Syndicat ou celle qui la remplace est libérée sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.
- 10.13 Aucune pression ou menace n'est faite dans le but d'amener une personne salariée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes de la procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage.
- Les griefs ou les mécontentes sont soumis à un arbitre unique.
- Aucun aveu ne peut être opposé lors de l'arbitrage.
- 10.14 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.
- 10.15 Les séances d'arbitrage sont publiques.

Médiation

- 10.16 Les parties peuvent convenir, par écrit, de soumettre un grief en médiation préarbitrale. Cette médiation peut être offerte par l'entremise du ministère du Travail ou de la personne médiatrice reconnue par la Conférence des arbitres du Québec.
- 10.17 Le grief est entendu devant la personne médiatrice désignée, choisie par les parties ou par le ministère du Travail. La personne médiatrice doit soumettre son rapport et ses conclusions suivant l'audition. Les propos échangés lors de la médiation et le rapport de la personne médiatrice ne peuvent être présentés à l'arbitrage par aucune des parties.
- 10.18 Les dépenses et les honoraires de la personne médiatrice, s'il y a lieu, sont acquittés à parts égales par les parties.

ARTICLE 11 : ANCIENNETÉ

11.01 L'Employeur reconnaît le droit d'ancienneté d'une personne salariée à compter du premier (1^{er}) jour d'embauche. L'ancienneté se calcule en années, en mois et en jours.

L'ancienneté s'obtient en multipliant les jours rémunérés par un facteur de 1,4 et en considérant que 30,41 jours équivalent à un mois et douze (12) mois à une année. Aux fins de l'application de l'alinéa précédent, un jour rémunéré est égal à sept (7) heures rémunérées.

11.02 Le temps supplémentaire accompli par une personne salariée n'est pas considéré aux fins de calcul de l'ancienneté.

11.03 À moins de stipulations contraires, les absences prévues à la présente convention ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la convention.

11.04 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a. Dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident, autre qu'une maladie ou un accident de travail, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois de calendrier.
- b. Dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail pour la durée totale de l'absence.
- c. Dans le cas d'absence au travail pour congé parental pour la durée totale du congé.
- d. Dans le cas d'absence au travail pour service public jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) jours ouvrables.
- e. Dans le cas d'un congé sans traitement jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier.
- f. Dans le cas de promotion, mutation ou rétrogradation à un poste exclu de l'unité de négociation jusqu'à concurrence de six (6) mois de calendrier.
- g. Dans le cas d'absence au travail pour fonction syndicale permanente ou élective jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier.

11.05 La personne salariée conserve son ancienneté, mais sans accumulation, dans les cas suivants :

- a. Dans le cas d'absence au travail pour raison d'accident ou de maladie, autre qu'une maladie ou un accident de travail, pour la période excédant les dix-huit (18) mois de calendrier prévus à 11.04 a).
- b. Dans le cas d'absence au travail pour service public pour la période excédant les trente-cinq (35) jours ouvrables prévus à 11.04 d).
- c. Dans le cas d'un congé sans traitement pour la période excédant les douze (12) mois de calendrier prévus à 11.04 e).

- d. Dans le cas de mise à pied jusqu'à l'expiration de la période prévue pour être exclu de la liste de rappel.
- e. Dans le cas de promotion, mutation ou rétrogradation à un poste exclu de l'unité de négociation pour la période excédant les six (6) mois de calendrier prévus la clause 11.04 f).
- f. Dans le cas d'absence du travail pour fonction syndicale permanente ou élective, pour la période excédant les douze (12) mois de calendrier prévus à la clause 11.04 g).

11.06 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a. congédiement, à moins d'annulation ultérieure;
- b. abandon volontaire du service de l'Employeur;
- c. prise de la retraite;
- d. fin du lien d'emploi.

11.07 Une fois par année, au mois de septembre, l'Employeur envoie au Syndicat et à chaque personne salariée la liste d'ancienneté. Cette liste peut être contestée dans les trente (30) jours qui suivent l'envoi. Au-delà de cette période, la liste est réputée être exacte. Toutefois, les parties peuvent, après entente, corriger en tout temps la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif au-delà de la date de la demande de révision.

ARTICLE 12 : AFFICHAGE

12.01 L'Employeur affiche à l'interne, pour une durée de dix (10) jours ouvrables, par voie électronique, tout poste régulier régi par la présente convention, vacant ou nouvellement créé, ou tout emploi remplaçant ou temporaire qu'il entend combler. À cette fin, l'Employeur envoie au Syndicat et à chaque personne salariée l'affichage du poste ou de l'emploi.

Les affichages effectués à compter du lundi suivant la fête nationale du Québec, et pour les six (6) semaines suivantes, le sont durant quinze (15) jours ouvrables.

12.02 Afin de favoriser la mobilité, les parties conviennent que le statut des personnes salariées régulières n'est pas affecté si elles obtiennent un emploi à statut particulier.

12.03 L'affichage de tout poste ou emploi mentionne :

- le titre de la fonction;
- le statut de l'emploi (régulier ou particulier);
- une description sommaire des tâches;
- les qualifications ou des combinaisons de scolarité et d'expérience jugées équivalentes;
- l'unité administrative;
- le lieu de travail, la localité;
- la classe;
- le salaire ou l'échelle de salaire;
- l'horaire applicable au moment de l'affichage.

12.04 Il est loisible à toute personne salariée de l'École de poser sa candidature à tout poste ou emploi à l'intérieur de l'École.

12.05 Les personnes salariées intéressées transmettent leur candidature en faisant parvenir leur demande selon les conditions énoncées sur l'affichage.

12.06 Toute candidature soumise en dehors du délai prévu ne peut être retenue.

L'Employeur doit transmettre au Syndicat la liste des personnes salariées qui ont posé leur candidature en indiquant leur nom, leur ancienneté ainsi que le nom de la personne candidate choisie dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. Sur demande, l'information concernant leur scolarité et leur expérience sera fournie au Syndicat.

La personne sélectionnée doit généralement occuper le poste ou l'emploi dans les quinze (15) jours ouvrables, sauf lors de congés autorisés ou de maladie. Dans le cas où l'Employeur ne peut affecter la personne dans ce délai, celle-ci reçoit le salaire du poste ou de l'emploi obtenu à partir de la date prévue du début de l'affectation.

Dans les dix (10) jours ouvrables de la nomination, l'Employeur publie sur le site intranet de l'École le nom de la personne nommée.

- 12.07 Dans le cas d'une promotion ou d'une mutation, l'École s'engage à accorder le poste ou l'emploi au candidat qui répond aux exigences en donnant la priorité à la compétence. En cas de compétence égale, l'École accorde la priorité au candidat ayant le plus d'ancienneté.
- 12.08 La personne salariée régulière à qui un poste ou un emploi est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation est confirmée à son nouveau poste ou emploi après une période d'essai de soixante (60) jours travaillés au cours de laquelle l'Employeur l'évalue.
- 12.09 La personne salariée régulière qui ne peut ou ne désire pas compléter la période d'essai prévue à la clause 12.08 réintègre son ancien poste ou emploi, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son poste ou à son emploi antérieur.
- 12.10 La personne salariée qui pose sa candidature à un poste ou à un emploi et qui la retire ne subit de ce fait aucun préjudice.
- 12.11 Ne sont pas considérés comme postes vacants ceux dégagés à l'occasion :
- de maladie ou d'accident de travail;
 - de maladie ou d'accident;
 - de vacances;
 - de congé autorisé;
 - de congé parental;
 - d'affectation temporaire;
 - de retraite progressive.

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son ancien poste. Toutefois, si la personne salariée occupait un poste régulier et que celui-ci a été aboli, les dispositions prévues à l'article 14 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

- 12.12 La personne salariée en période de probation qui obtient une promotion ou une mutation poursuit sa période de probation commencée; toutefois, cette période de probation sur le nouveau poste ne peut être inférieure à quarante-cinq (45) jours ouvrables. Si cette personne salariée retourne à son ancien poste, elle reprend sa période de probation là où elle l'avait laissée. Dans tous les cas, son ancienneté est calculée dès l'embauche.
- 12.13 L'Employeur affiche le poste dans les dix (10) jours ouvrables suivant la vacance. S'il décide de ne pas afficher le poste, il en informe le Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la vacance en indiquant le ou les motifs.

À moins d'entente contraire entre les parties, l'Employeur ne peut différer l'affichage d'un poste vacant au-delà d'une période de six (6) mois, et ce, en vue d'une étude du poste liée à un changement possible dans les structures administratives ou dans les procédés de travail.

- 12.14 L'Employeur remet au Syndicat une copie de l'affichage de tout poste des groupes bureau et technique exclu d'une unité de négociation.

ARTICLE 13 : AFFECTATION TEMPORAIRE

- 13.01 Dans le cas d'un poste temporairement dépourvu d'un titulaire pour une période de moins de six (6) mois, l'Employeur qui décide de le remplacer doit offrir l'affectation temporaire aux personnes salariées en tenant compte de la capacité de la personne salariée à répondre aux exigences du poste et de l'ancienneté. La personne salariée peut refuser. Ensuite, l'Employeur peut aller à l'externe pour pourvoir le poste temporairement.
- 13.02 Dans le cas d'une affectation temporaire pour une période de six (6) mois et plus, l'Employeur affiche à l'interne le poste pour une durée de cinq (5) jours ouvrables. L'Employeur choisit un candidat en tenant compte de sa capacité à répondre aux exigences du poste et de l'ancienneté.
- 13.03 Lorsque l'Employeur affecte une personne salariée à un poste dont le taux maximal de la classe pour le personnel de bureau ou de l'échelle de salaire pour le personnel technique est supérieur au sien, elle reçoit, dès le début de son affectation temporaire, le salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste, à la condition toutefois que la durée de l'affectation soit d'au moins une (1) journée normale de travail.
- 13.04 La personne salariée affectée temporairement à un poste dont le taux de salaire est inférieur à celui qu'elle occupe ne subit aucune perte de salaire ni aucune perte de droit.
- 13.05 La personne salariée qui effectue des heures supplémentaires au cours d'une affectation temporaire conformément aux clauses 13.02, 13.03 et 13.04 est alors rémunérée au taux de travail supplémentaire, en tenant compte du salaire qu'elle reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.

ARTICLE 14 : SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 14.01 Deux (2) fois par année, au 1^{er} mai et au 1^{er} novembre, l'Employeur calcule la proportion des personnes salariées régulières ne possédant pas la sécurité d'emploi par rapport à l'ensemble des personnes salariées régulières.

Lorsque cette proportion est supérieure à trente pour cent (30 %), l'Employeur accorde la sécurité d'emploi à la personne salariée régulière la plus ancienne et qui cumule au moins deux (2) années de service actif à temps complet à titre de personne salariée régulière, le cas échéant. L'Employeur procède ainsi jusqu'à ce que la proportion ci-dessus mentionnée soit rétablie.

Dans le cas d'une personne salariée régulière dont l'horaire de travail est inférieur à trente-cinq (35) heures par semaine, la computation des deux (2) années de service actif à temps complet se fait au prorata du temps travaillé.

- 14.02 Aux fins de l'application de la clause 14.01, les deux (2) années de service actif accumulées doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Le temps ainsi cumulé est celui pour lequel la personne salariée a reçu une rémunération effective de l'Employeur à la suite d'une prestation de travail, d'une absence autorisée avec traitement ou lors d'un congé de maternité, d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle.

Les absences au cours desquelles une personne salariée reçoit des prestations en vertu d'une assurance-salaire ou d'assurance emploi ne sont pas considérées comme étant du service actif.

- 14.03 Sous réserve du droit de l'Employeur de congédier une personne salariée pour cause et des règlements relatifs à la retraite, aucune personne salariée possédant la sécurité d'emploi ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de salaire.

ARTICLE 15 : ABOLITION DE POSTES

Procédure d'abolition de poste

Lorsque l'Employeur désire abolir un poste, la procédure suivante s'applique.

15.01 L'Employeur détermine d'abord quelle fonction de l'unité administrative est visée par l'abolition et en informe par écrit le Syndicat trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, lorsque l'Employeur prévoit effectuer des changements susceptibles d'occasionner un surplus important de personnel dans un secteur d'activité, il informe le Syndicat par écrit au moins soixante (60) jours à l'avance. Les parties se rencontrent alors sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients liés à l'abolition des postes en y indiquant les motifs.

15.02 Si au sein de l'unité administrative se trouvent plusieurs postes de la fonction visée par l'abolition, l'Employeur offre aux personnes salariées occupant la fonction visée par l'abolition la possibilité d'exercer les modalités prévues aux dispositions des sections I et II du présent article selon le cas qui s'applique. Si aucune personne salariée ne se porte volontaire, la personne titulaire ayant le moins d'ancienneté voit son poste aboli. L'Employeur informe par écrit la personne salariée concernée.

15.03 Lorsque le poste aboli est occupé par une personne salariée avec sécurité d'emploi, les dispositions prévues à la section I du présent article s'appliquent.

15.04 Lorsque le poste aboli est occupé par une personne salariée sans sécurité d'emploi, les dispositions prévues à la section II du présent article s'appliquent.

Section I – Personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi

15.05 La personne salariée avec sécurité d'emploi qui reçoit un avis d'abolition de poste ou qui est déplacée peut, dans l'ordre suivant :

- a. être remplacée définitivement selon la section I-A;
- b. supplanter une autre personne salariée selon la section I-B;
- c. être remplacée provisoirement selon la section I-C;
- d. être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel ou démissionner et accepter une indemnité de séparation selon la section I-D.

15.06 Toute personne salariée qui doit être déplacée selon les dispositions de la présente section doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties dans la mesure où elle possède les aptitudes requises. La personne salariée qui doit se recycler est autorisée à s'absenter du travail sans perte de son salaire régulier. Dans le cas où le recyclage implique des cours de formation, la personne salariée bénéficie d'une exonération complète des droits de scolarité qui y sont reliés.

A. Remplacement définitif

15.07 Le remplacement de la personne salariée peut être définitif :

- a. lorsqu'elle est remplacée sur un poste vacant équivalent. À défaut d'un poste équivalent vacant disponible, la personne salariée peut être remplacée sur un poste comportant un écart de plus ou moins dix pour cent ($\pm 10\%$) quant au nombre d'heures de travail annuelles dû, ce poste est alors considéré comme un poste équivalent;
- b. lorsqu'elle a accepté d'occuper définitivement un poste vacant inférieur qui lui a été offert. Dans ce cas, les conditions rattachées à ce poste lui deviennent applicables.

15.08 Tout poste vacant équivalent est offert en remplacement définitif par ordre d'avis d'abolition de poste aux personnes salariées qui répondent aux exigences normales du poste.

Selon les mêmes modalités, une personne salariée peut, à sa demande, se faire offrir les postes vacants inférieurs dans le but d'y être remplacée définitivement. Dans ce cas, les conditions rattachées à ce poste lui deviennent applicables.

Dans les deux (2) cas, si plusieurs postes vacants sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée par ordre d'ancienneté.

15.09 Lors d'un remplacement définitif, la personne salariée est assujettie à la période d'essai. Dans le cas d'une période d'essai non réussie, les modalités de la section I s'appliquent à nouveau.

15.10 Au cours de la période d'essai, la personne salariée peut, pour des motifs valables, refuser le poste offert. Toutefois, elle ne peut refuser plus de deux (2) fois.

Si elle refuse pour la troisième (3^e) fois, elle perd tous ses droits relatifs à la sécurité d'emploi et est réputée avoir démissionné sans l'indemnité de séparation prévue à la clause 15.22.

15.11 La personne salariée qui refuse un remplacement définitif sur un poste équivalent perd tous ses droits relatifs à la sécurité d'emploi et est réputée avoir démissionné sans l'indemnité de séparation prévue à la clause 15.22.

Toutefois, elle peut, sans perte de droits, refuser le poste offert si celui-ci :

- a. nécessite le déplacement de la personne salariée à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu habituel de travail;
- b. est équivalent, mais comporte un nombre d'heures de travail annuelles inférieur à celui du poste aboli, sous réserve de la clause 15.07 a).

15.12 La personne salariée affectée à un poste vacant disponible en remplacement provisoire qui se voit offrir un remplacement définitif sur un poste équivalent peut, à son choix :

- a. être replacée définitivement sur le poste offert;
- b. demeurer sur le poste qu'elle occupe en remplacement provisoire. Les conditions rattachées à cette fonction lui deviennent applicables et le remplacement provisoire devient définitif.

B. Supplantation

15.13 La supplantation constitue un remplacement définitif.

15.14 Si les dispositions relatives au remplacement définitif ne peuvent s'appliquer, la personne salariée déplace une personne salariée ayant moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la même fonction dans l'unité de négociation.

15.15 Si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors une personne salariée ayant moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est égal dans l'unité de négociation, dans la mesure où elle satisfait aux qualifications requises dudit poste.

15.16 Si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors une personne salariée ayant moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est inférieur dans l'unité de négociation, dans la mesure où elle satisfait aux qualifications requises dudit poste. Dans un tel cas, son nouveau taux de salaire est établi à l'échelon de salaire égal ou inférieur le plus immédiatement rapproché du salaire qu'elle recevait avant son changement.

15.17 La personne salariée déplacée peut se prévaloir des dispositions des sections I ou II du présent article, selon le cas.

C. Remplacement provisoire

15.18 Si les dispositions relatives au remplacement définitif et à la supplantation ne peuvent s'appliquer, la personne salariée est replacée provisoirement, dans la mesure où elle satisfait aux exigences normales, à son choix :

- a. sur un poste vacant disponible dont la classe salariale est inférieure.

Les postes vacants sont offerts aux personnes salariées par ordre d'avis d'abolition de poste. Si plusieurs postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée. Toutefois, la personne salariée doit choisir un poste dont la classification et le nombre d'heures annuelles sont le plus près de ceux du poste qu'elle détenait de plein droit au moment de son abolition.

- b. sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour pallier un surcroît de travail ou pour un projet spécifique.

La personne salariée a le choix parmi ces emplois à statut particulier offerts par l'Employeur. La personne salariée remplacée provisoirement sur un poste de classification supérieure est rémunérée au plus avantageux des deux, soit au salaire de la fonction ou à son salaire habituel.

15.19 La personne salariée remplacée provisoirement sur une fonction de classification inférieure est rémunérée au taux de salaire habituel du dernier poste qu'elle occupait de plein droit et en vigueur lors de l'abolition, et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail annuelles dudit poste. Pour les heures résiduelles, s'il y en a, la personne salariée est rémunérée au taux de la fonction sur laquelle elle est remplacée.

15.20 Durant son remplacement provisoire, la personne salariée peut, à sa demande ou à celle de l'Employeur, être remplacée à nouveau provisoirement sur un poste disponible qui correspond davantage au poste équivalent dû.

D. Mise à pied et indemnité de séparation

15.21 Si les dispositions relatives au remplacement définitif, à la supplantation et au remplacement provisoire ne peuvent s'appliquer ou si la personne salariée refuse le recyclage, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 15.22, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à la clause 16.02, il y a fin du lien d'emploi et la personne salariée reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied.

Toutefois, si, pendant sa mise à pied, la personne salariée refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à la clause 15.22.

15.22 Aux fins de la clause 15.21, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

Section II – Personne salariée régulière ne bénéficiant pas de la sécurité d’emploi

15.23 La personne salariée régulière sans sécurité d’emploi qui reçoit un avis d’abolition de poste ou qui est déplacée peut :

- a. être replacée définitivement sur un poste vacant ou un emploi à pourvoir sans affichage dans la mesure où elle satisfait aux qualifications requises dudit poste. La personne est soumise à une période d’essai. La personne salariée régulière sans sécurité d’emploi reçoit alors le salaire applicable à sa nouvelle fonction;
- b. supplanter une personne salariée régulière sans sécurité d’emploi ou une personne salariée à statut particulier selon l’ordre prévu à la section I-B. La personne salariée régulière sans sécurité d’emploi reçoit alors le salaire applicable à sa nouvelle fonction;
- c. être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel conformément aux dispositions de l’article 16 « Liste de rappel ».

ARTICLE 16 : LISTE DE RAPPEL

16.01 Admissibilité

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit avoir cumulé au moins un (1) an d'ancienneté et subir une mise à pied dans les cas suivants :

- en application des modalités prévues à l'article 15 « Abolition de postes »;
- au terme d'un contrat de personne salariée remplaçante, temporaire ou surnuméraire.

16.02 Durée de l'inscription sur la liste

Le nom de la personne salariée est rayé de la liste après une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs sans rappel au travail et il y a fin du lien d'emploi.

16.03 Priorité d'emploi

Lorsque l'Employeur doit embaucher une personne pour une période de plus d'un (1) mois, il accorde une priorité d'emploi aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel. L'Employeur rappelle les personnes salariées qui répondent aux qualifications requises du poste ou de l'emploi en donnant la priorité à la compétence. En cas de compétence égale, l'Employeur accorde la priorité au candidat ayant le plus d'ancienneté.

Durant ce rappel, la personne salariée maintient son statut d'emploi ainsi que les droits et avantages qui en découlent. La personne salariée n'accumule pas de service actif en application de la clause 14.01.

ARTICLE 17 : DÉVELOPPEMENT

- 17.01 Le développement désigne l'ensemble des activités visant à permettre à une personne salariée d'améliorer ou d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés ou des aptitudes afin de l'aider à réaliser ses objectifs de développement personnel et professionnel et de la préparer à exercer de nouvelles tâches ou d'accéder à une nouvelle fonction ainsi que de lui permettre d'assumer avec compétence ses tâches actuelles.
- 17.02 Pour la durée de la présente convention, l'Employeur maintient en vigueur une politique de développement du personnel régie par la présente convention.
- 17.03 La personne salariée qui désire se prévaloir des avantages consentis par la politique de développement doit en faire la demande selon les modalités prévues dans cette dernière.
- 17.04 Le comité de perfectionnement est composé de deux (2) membres choisis par le Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur. Le mandat du comité est d'orienter l'application de la politique de développement de l'École. Le comité adopte toutes les procédures qu'il juge nécessaires pour sa régie interne.

Les activités de perfectionnement en lien avec les fonctions visées par ce certificat d'accréditation seront priorisées, le cas échéant.

ARTICLE 18 : DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Dispositions générales

18.01 La durée de la semaine de travail de la personne salariée à temps plein est de vingt-huit (28) à trente-cinq (35) heures.

La durée de la semaine de travail de la personne salariée à temps partiel est de moins de vingt-huit (28) heures.

La semaine de travail régulière est répartie en cinq (5) jours consécutifs de sept (7) heures interrompues par une période de repas non rémunérée.

18.02 L'horaire de travail est normalement réparti du lundi au vendredi. Dans le cas de nécessité du service, cette répartition peut comprendre le samedi ou le dimanche. Lorsque le samedi ou le dimanche est compris dans la semaine régulière de travail, le salaire horaire est majoré conformément à l'article 22 « Primes ».

18.03 L'Employeur détermine le début et la fin du quart de travail. L'amplitude de la journée de travail se situe entre 7 h et 22 h. Le quart de jour s'effectue entre 7 h et 18 h et le quart de soir entre 11 h et 22 h. Lors d'un quart de travail de soir, le salaire horaire est majoré conformément à l'article 22 « Primes ».

Lorsque les besoins d'un service sont temporairement modifiés pour une durée minimale d'une (1) semaine (exemple : été, fêtes et relâche) et ne nécessitent plus de quarts de soir ou d'horaire de travail le samedi ou le dimanche, les employés sont déplacés vers l'horaire du quart de jour et ils bénéficient des avantages du quart de jour.

Période de repas

18.04 Toute personne salariée a droit à une période de repas non rémunérée d'un minimum de trente (30) minutes et d'un maximum de quatre-vingt-dix (90) minutes. La période de repas du quart de jour se situe entre 11 h et 14 h et celle du quart de soir se situe entre 16 h et 19 h. Lors de la prise de la période de repas, les besoins du service doivent être respectés.

Période de repos

18.05 Toute personne salariée a droit à une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

La période de repos ne doit pas être prise de façon à quitter le travail avant la fin de son quart de travail.

Repos hebdomadaire

- 18.06 Toute personne salariée a droit à une période de repos hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs.
- 18.07 Pour les personnes salariées dont l'horaire régulier de travail comporte un samedi ou un dimanche, une fois par période de quatre (4) semaines, elles ont droit, en plus des deux (2) jours consécutifs de repos hebdomadaire, à un troisième (3^e) jour de repos de manière à permettre un repos le samedi et le dimanche. Cette troisième (3^e) journée de repos n'a pas pour effet de réduire le nombre d'heures travaillées prévu par période de paie.

Nonobstant ce qui précède, l'employé peut renoncer à l'application de ce paragraphe par un avis écrit au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat. Cette renonciation peut être annulée à tout moment par la personne salariée, par un avis écrit au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

Modification de l'horaire

- 18.08 L'Employeur peut modifier un horaire de travail d'une personne salariée à l'intérieur d'un même quart de travail.
- 18.09 L'Employeur peut modifier la répartition de la semaine régulière de travail ou modifier le quart de travail (de jour à soir et vice versa). Dans ce cas, il informe le Syndicat des motifs justifiant la modification basée sur la nécessité du service. Lorsqu'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut déférer directement le cas à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la réception de l'avis prévu à la clause 18.11.
- 18.10 L'Employeur peut réduire ou augmenter la durée de l'horaire hebdomadaire.
- a. Lorsque la durée de l'horaire hebdomadaire est réduite, les dispositions prévues à la section I de l'article 15 « Abolition de postes » s'appliquent pour les personnes salariées détenant la sécurité d'emploi.
 - b. Lorsque la durée de l'horaire hebdomadaire varie de plus de dix pour cent (10 %), l'Employeur procède à l'affichage du poste ou de l'emploi en vertu de l'article 12 « Affichage » et les dispositions prévues à l'article 15 « Abolition de postes » s'appliquent le cas échéant.
- 18.11 Les modifications d'horaire prévues aux clauses 18.08, 18.09 et 18.10 requièrent un avis écrit à la personne salariée concernée de trente (30) jours.

Horaire variable

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

Aménagement du temps de travail

Généralité

18.13 Nonobstant les clauses 18.01 et 18.02, le supérieur immédiat peut accorder à toute personne salariée qui le désire un horaire particulier ou variable dans la mesure où le service demeure assuré et où les besoins de l'École sont comblés.

18.14 Ces horaires doivent respecter les dispositions prévues au présent article.

18.15 Le fait de bénéficier d'un horaire particulier ou variable ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

Au surplus, si un employé bénéficie d'un horaire particulier de moins de trente-cinq (35) heures, les règles prévues à l'article 19 « Temps supplémentaire » s'appliquent et le temps supplémentaire est payable au-delà de trente-cinq (35) heures par semaine.

18.16 À la suite d'un changement de poste, la personne salariée ne peut maintenir automatiquement l'horaire particulier ou variable qui lui avait été octroyé; elle devra effectuer une nouvelle demande auprès de son supérieur immédiat.

Processus de demande et d'attribution

18.17 La personne salariée désirant bénéficier d'un horaire particulier ou variable doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au plus tard le 31 mars pour une entrée en vigueur le 1^{er} juin suivant.

L'Employeur doit confirmer sa réponse par écrit, au plus tard le 30 avril suivant la demande de la personne salariée.

Advenant qu'une demande soit effectuée à l'extérieur de cette période, l'Employeur peut aussi l'octroyer, mais ne peut en aucun cas faire perdre le droit d'un employé bénéficiant déjà de cet horaire. Cet horaire sera valide jusqu'au 31 mai suivant la date de la demande.

18.18 Il est de la prérogative de l'Employeur d'autoriser les demandes d'aménagement des horaires de travail selon les principes établis au présent article et en tenant compte des besoins du service.

18.19 Advenant que cet horaire ne puisse être octroyé à toutes les personnes salariées ayant fait la demande, il est accordé par ancienneté et ensuite en rotation.

18.20 L'horaire particulier ou variable est d'une durée maximale de deux (2) ans, il est renouvelable et devient l'horaire régulier de la personne salariée pour la durée de l'entente.

18.21 Le supérieur immédiat ou la personne salariée peut mettre fin à l'horaire particulier ou variable en tout temps moyennant un avis écrit de trente (30) jours.

Horaire particulier

18.22 L'horaire particulier se définit comme un aménagement du temps de travail qui est différent de l'horaire régulier de travail défini au présent article, que ce soit par la compression des heures, la réduction des heures ou la modification des plages horaires travaillées.

18.23 Ainsi, la personne salariée peut :

- commencer sa journée normale de travail entre 7 h et 10 h;
- terminer sa journée normale de travail entre 15 h et 18 h;
- réduire, répartir ou comprimer sa semaine régulière de travail autrement.

18.24 À titre informatif et non limitativement, voici quelques exemples d'horaires particuliers :

- horaire de quatre (4) jours par semaine / trente-deux (32) heures travaillées;
- horaire de quatre (4) jours par semaine / vingt-huit (28) heures travaillées;
- horaire de soixante-trois (63) heures travaillées sur une période de deux (2) semaines (neuf (9) jours travaillés sur dix (10) jours de travail);
- horaire de soixante-dix (70) heures travaillées sur une période de deux (2) semaines (neuf (9) jours travaillés sur dix (10) jours de travail).

18.25 Pour tous les horaires particuliers, les avantages sont calculés conformément à la clause 1.02, soit au prorata du nombre d'heures travaillées. À titre d'exemple et non limitativement, l'indemnité des jours fériés, l'ancienneté, le paiement des congés sociaux, le nombre de journées de congé de maladie sont calculés en fonction de la semaine régulière.

Horaire variable

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

18.27 L'horaire variable comporte les éléments suivants :

- a. Plages fixes : heures durant lesquelles la présence de la totalité des personnes salariées est obligatoire. Les plages fixes sont :
 - du lundi au vendredi;
 - de 9 h à 12 h;
 - de 13 h 30 à 16 h.
- b. Plages variables : heures durant lesquelles la présence des personnes salariées n'est pas obligatoire. Les plages variables sont :
 - du lundi au vendredi;
 - de 7 h à 9 h;
 - de 12 h à 13 h 30;
 - de 16 h à 18 h.

- c. Permanence : période durant laquelle une présence doit être assurée bien que la présence de la totalité des personnes salariées n'est pas obligatoire, il s'agit d'assurer les besoins du service. Ces périodes sont les suivantes :
- du lundi au vendredi;
 - de 8 h à 12 h;
 - de 13 h à 16 h.
- d. Amplitude : les heures d'amplitude sont celles durant lesquelles la personne salariée peut effectuer sa journée de travail. Ces heures sont :
- du lundi au vendredi;
 - de 7 h à 18 h.
- 18.28 Durée de la période de repas : la période de repas doit être d'une durée minimale de trente (30) minutes et maximale d'une heure trente (1 h 30). Toutefois, de manière exceptionnelle et sur approbation du gestionnaire, cette période de repas peut être d'une durée maximale de trois (3) heures comprise entre 11 h et 14 h. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable. De plus, l'employé doit respecter l'amplitude prévue à la clause ci-dessus.
- 18.29 Journée de référence : période durant laquelle la personne salariée est tenue d'effectuer les heures de référence comme si elle travaillait selon un horaire régulier tel qu'il est défini à la clause 18.01 de la convention collective. Elle correspond à sept (7) heures.
- 18.30 Semaine de référence : la semaine de référence est de trente-cinq (35) heures par semaine réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, généralement du lundi au vendredi, telle qu'elle est définie à la clause 18.01 de la convention collective.
- 18.31 Période de référence : période durant laquelle les heures régulières de travail sont comptabilisées. Elle correspond à un cycle de paie, soit à deux (2) semaines.
- 18.32 Comptabilisation des heures de travail
- a. Le crédit ou le débit est établi par la différence entre les heures effectivement travaillées par la personne salariée et le nombre d'heures de référence correspondant à sept (7) heures par jour.
- b. La personne salariée ne peut comptabiliser plus de sept (7) heures, soit au débit soit au crédit, à la fin de la période de référence. Le solde d'heures est reporté à la période de référence subséquente.
- Si le débit excède sept (7) heures, la personne salariée devra compléter les heures excédentaires, soit par une banque de temps, soit par un congé sans traitement.
- c. La personne salariée peut reprendre le temps accumulé à l'intérieur des plages fixes après autorisation de son supérieur immédiat.
- d. La personne salariée peut anticiper la reprise de temps jusqu'à un maximum de sept (7) heures.

- 18.33 Nonobstant l'application de l'horaire variable, un gestionnaire peut occasionnellement requérir la présence de la personne salariée à un horaire autre que celui prévu à son horaire variable.
- 18.34 La personne salariée bénéficiant d'un horaire variable doit tenir à jour le compte de ses heures travaillées en complétant la feuille de temps spécialement conçue à cet effet et la transmettre, à chaque période de paie, à son supérieur immédiat et au Service des ressources humaines.
- 18.35 À la demande expresse du supérieur immédiat, les heures effectuées en dehors de la journée de référence sont considérées comme des heures supplémentaires conformément à l'article 19 « Temps supplémentaire » de la convention collective. La personne salariée doit les déclarer via le « Portail employé » de SAFIRH.
- 18.36 Toute journée d'absence (maladie, vacances, congé personnel, etc.) compte pour sept (7) heures. La personne salariée doit les déclarer via le « Portail employé » de SAFIRH.
- 18.37 Toute problématique relative à l'application de l'horaire variable est discutée au Comité des relations du travail. Il appartient aux parties de convenir de toute modalité concernant son application.

Horaire réduit d'été

- 18.38 Durant une période de dix (10) semaines consécutives entre le 1^{er} juin et le 30 août, les heures de travail sont modifiées comme suit :
- a. La durée de la semaine régulière de travail est réduite à trente-deux (32) heures sans réduction du salaire régulier pour les personnes salariées dont la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures. Cette réduction s'effectue au prorata pour les personnes salariées qui ont un horaire régulier de moins de trente-cinq (35) heures.
 - b. La réduction est normalement applicable lors de l'après-midi de la dernière journée ouvrable de la semaine régulière de travail. Afin de respecter les besoins du service, l'Employeur peut déterminer que cette réduction est effective à un autre moment à l'intérieur de la période de paie. Dans ce cas, le supérieur immédiat et la personne salariée s'entendent quant au moment de la reprise.
- 18.39 Les dates du début et de la fin de cette période sont fixées par l'Employeur et normalement publiées avant le 1^{er} mai. Afin de respecter les besoins du service, l'Employeur peut décider d'appliquer, pour une unité administrative, l'horaire réduit d'été à des dates différentes pour autant que ce dernier respecte la période prévue à la clause 18.38.
- 18.40 Aux fins d'application de la présente convention, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail conformément à la clause 18.01.

ARTICLE 19 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

19.01 Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat qui requiert le travail.

La personne salariée à temps partiel embauchée sur un poste peut accepter de prolonger ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée ou de la semaine régulière de travail des personnes salariées de même fonction qui travaillent à temps complet. Les heures ainsi travaillées sont rémunérées au taux de salaire régulier prévu pour la fonction.

19.02 Aucune personne salariée n'est tenue d'effectuer plus de quatorze (14) heures consécutives de travail.

19.03 Le travail supplémentaire est offert le plus équitablement possible en débutant par ordre d'ancienneté et à tour de rôle parmi les personnes salariées de l'unité administrative concernée qui exécutent habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis. La personne salariée qui refuse de faire du temps supplémentaire ou qui est en congé autorisé est réputée avoir accepté aux fins de computation du temps supplémentaire en vertu de la règle d'équité.

19.04 Dans le cas où aucune personne salariée n'accepte de faire du temps supplémentaire, la personne salariée détenant le moins d'ancienneté est tenue de le faire.

19.05 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a. Au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou les après-midi des journées prévues à la clause 18.17 ou lors du premier (1^{er}) jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche.
- b. Au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé), ou lors d'un dimanche, ou du deuxième (2^e) jour de repos hebdomadaire.

19.06 Le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances annuelles, le paiement ci-mentionné est retardé d'une période de paie additionnelle.

19.07 Il est loisible à la personne salariée de convertir en jours de congé, au taux du temps supplémentaire applicable, le travail effectué en temps supplémentaire jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables dans la banque.

Les employés détenant un solde supérieur à dix (10) jours lors de la signature de la convention collective ont jusqu'à la fin de la durée de la présente convention collective pour réduire leur banque à dix (10) jours. À défaut de s'y conformer, le solde sera payé au taux applicable à la fin de cette période.

- 19.08 La personne salariée, qui exécute du travail en temps supplémentaire le samedi ou le dimanche ou un jour férié, a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.
- 19.09 La personne salariée qui travaille deux (2) heures ou plus en temps supplémentaire après sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée au taux de temps supplémentaire qui s'applique. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne salariée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.
- 19.10 À toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée, une telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

ARTICLE 20 : RAPPEL AU TRAVAIL

20.01 La personne salariée qui, à la demande de son supérieur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail est rémunérée au taux de temps supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable (article 19). La personne salariée qui ne se rend pas au travail, mais qui effectue le travail à distance, reçoit une rémunération minimale d'une (1) heure au taux applicable (article 19).

20.02 Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas :

- a. s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne salariée;
- b. s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne salariée, à la condition que la personne salariée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins de la présente clause, la période allouée pour le repas ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

20.03 En plus des dispositions prévues à l'article 19 concernant le travail en temps supplémentaire, dans le cas de rappel au cours des vacances annuelles d'une personne salariée, tout travail ainsi effectué est rémunéré au taux double (200 %) et un minimum de quatre (4) heures à ce taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée (en plus du salaire pour la période de vacances).

ARTICLE 21 : SALAIRES ET AUGMENTATIONS DE SALAIRES

- 21.01 Les taux et les échelles de salaire en vigueur sont ceux apparaissant à l'annexe D.
- 21.02 Le salaire de la personne salariée lui est versé par dépôt bancaire toutes les deux (2) semaines. Si le jour du dépôt de la paie coïncide avec un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.
- 21.03 L'Employeur remet à la personne salariée dans les cinq (5) jours ouvrables de son départ un état des montants dus par l'Employeur en salaire et en avantages sociaux.
- 21.04 Les nouvelles personnes salariées reçoivent leur première (1^{re}) paie au cycle de paie complet suivant leur entrée en fonction.
- 21.05 Les informations accompagnant chaque versement de salaire indiquent à la personne salariée tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.
- 21.06
- a. En cas d'erreur de dix dollars (10,00 \$) et plus sur la paie imputable à l'Employeur, celui-ci effectue le remboursement dans le jour ouvrable suivant la demande de la personne salariée. En cas d'erreur de moins de dix dollars (10,00 \$) sur la paie, l'Employeur effectue le remboursement sur la paie qui suit.
 - b. Dans le cas d'un salaire versé en trop, l'Employeur s'entend avec la personne salariée sur les modalités de remboursement du trop-perçu.
- 21.07 Avancement d'échelon
- a. L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à un autre à l'intérieur d'une même classe.
 - b. La durée de séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année.
 - c. Les personnes salariées régulières en place lors de la mise en vigueur de la présente convention et celles engagées par la suite ont comme date d'avancement d'échelon le 1^{er} juin de chaque année.
 - d. La personne salariée engagée entre le 1^{er} juin et le 31 décembre a un avancement d'échelon le 1^{er} juin suivant la date de son entrée en fonction en conformité avec la présente clause.
 - e. La personne salariée engagée entre le 1^{er} janvier et le 31 mai ne peut obtenir d'avancement d'échelon le 1^{er} juin suivant la date de son entrée en fonction.
 - f. Le passage d'un échelon à un autre à l'intérieur d'une même classe se fait de façon automatique. Dans le cas d'une personne salariée qui bénéficie d'un congé sans traitement à temps complet, l'avancement d'échelon est retardé d'autant de jours que la durée du congé.

21.08 Changement de salaire à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation
Lors d'une promotion, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

- a) soit le minimum de la nouvelle classe;
- b) soit l'augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe; si cette augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.

Lors d'une mutation, le taux de salaire de la personne salariée demeure inchangé.

Lors d'une rétrogradation, la personne salariée est intégrée au taux de salaire égal ou immédiatement inférieur dans sa nouvelle classe.

Ces mécanismes s'appliquent dans les cas de passage d'un groupe à un autre.

21.09 Afin de rétablir l'équité interne, les parties conviennent d'une nouvelle structure des fonctions en vigueur au 1^{er} juin 2016. La liste des fonctions et la description de celles-ci sont produites aux annexes B et C.

21.10 Augmentation salariale

Au 1^{er} avril 2020, les échelles de salaire sont majorées de 2 % ou PSG *, soit le taux le plus élevé.

Au 1^{er} avril 2021, les échelles de salaire sont majorées de 2 % ou PSG *, soit le taux le plus élevé.

Au 1^{er} avril 2022, les échelles de salaire sont majorées de 2 % ou PSG *, soit le taux le plus élevé.

* La PSG vise uniquement les pourcentages des augmentations consenties sur les échelles salariales et exclut toute autre forme de rémunération, tels les montants forfaitaires, les ajustements dans les échelles salariales ou les augmentations découlant de l'application des clauses conditionnelles de PSG supplémentaires selon l'inflation et/ou la croissance économique.

21.11 Personne salariée hors taux ou hors échelle

La personne salariée dont le taux de salaire, le jour précédant la date de la majoration des taux et des échelles de salaire, est plus élevé que le maximum de l'échelle de salaire en vigueur pour sa fonction bénéficie, à la date de la majoration des taux et des échelles de salaire, d'un taux minimal d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable.

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximal de l'échelle de salaire de la fonction de la personne salariée et, d'autre part, le taux minimal d'augmentation établi conformément à l'alinéa précédent lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de salaire le jour précédant la date de la majoration des taux et des échelles de salaire.

Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

ARTICLE 22 : PRIMES

22.01 Prime de chef d'équipe

La personne salariée bénéficiant d'une prime de chef d'équipe :

- coordonne de façon continue et régulière d'autres personnes salariées;
- distribue le travail, détermine les priorités et en assure le suivi;
- dispose d'une autorité fonctionnelle par rapport aux personnes salariées qu'elle coordonne;
- fournit l'expertise auprès des personnes salariées qu'elle coordonne, conseille sur la réalisation des travaux, oriente vers les avenues susceptibles de faire progresser ces derniers;
- collabore à la détermination des objectifs annuels et à l'évaluation de la contribution des personnes salariées qu'elle coordonne.

La personne salariée qui bénéficie d'une prime de chef d'équipe continue d'assumer ses fonctions et conserve son titre d'emploi auquel est ajouté le titre de « Chef d'équipe ». Le taux de la prime est établi en fonction du nombre de personnes salariées coordonnées, comme l'illustre le tableau suivant :

Nombre de personnes salariées coordonnées	Taux de la prime
De 1 à 3 personnes salariées	4 %
Plus de 4 personnes salariées	7 %

22.02 Prime de soir et de nuit

a. Prime de soir

La personne salariée dont l'horaire régulier de travail comporte des heures de travail entre 18 h et 22 h reçoit une majoration salariale de quinze pour cent (15 %) pour chacune des heures de travail régulières exécutées entre 18 h et 22 h.

b. Prime de nuit

La personne salariée dont l'horaire régulier de travail comporte des heures de travail entre 22 h et 7 h reçoit une majoration salariale de vingt-cinq pour cent (25 %) pour chacune des heures de travail régulières exécutées entre 22 h et 7 h.

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

22.03 Prime du samedi et du dimanche

a. Prime du samedi

La personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25 %) pour les heures régulières travaillées le samedi entre 0 h et 24 h.

b. Prime du dimanche

La personne salariée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures régulières travaillées le dimanche entre 0 h et 24 h.

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

22.04 Prime de disponibilité

La personne salariée qui demeure en disponibilité est avisée au préalable par son supérieur. Elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail ou sa semaine régulière de travail reçoit une prime équivalente à une (1) heure de travail au taux normal pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle demeure ainsi en disponibilité, et ce, pour la durée de la convention collective. La période de disponibilité n'est pas fractionnable.

Toute personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, selon les dispositions des articles 19 « Temps supplémentaire » et 20 « Rappel au travail ». La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible entre les personnes salariées de l'unité de travail concernée qui effectuent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative. Toutefois, la personne salariée ne peut refuser d'être disponible lors de situations de force majeure, sauf pour des motifs liés à des obligations familiales ou pour des raisons de santé.

ARTICLE 23 : VACANCES

- 23.01 Toute personne salariée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin. Aux fins d'application du présent article, le terme année fait référence à la période du 1^{er} juin au 31 mai inclusivement.
- 23.02 Toute personne salariée a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée de la façon suivante :
- La personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances payées pour chaque mois travaillé à l'École depuis la date de son entrée en fonction jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
 - La personne salariée ayant complété d'un (1) an à moins de dix (10) ans d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.
 - La personne salariée ayant complété de dix (10) à moins de quinze (15) ans d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées.
 - La personne salariée ayant complété de quinze (15) à moins de vingt (20) ans d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées.
 - La personne salariée ayant complété vingt (20) ans et plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.
- 23.03 Aux fins du calcul des vacances, la personne salariée engagée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances pour ce mois.
- 23.04 Si le statut de la personne salariée a été modifié au cours de l'année (de personne salariée à temps complet à personne salariée à temps partiel ou vice versa), la personne salariée est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances par mois équivalent temps complet travaillé.
- 23.05 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente en congé sans traitement pour une durée excédant un (1) mois de calendrier est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances par mois travaillé.
- 23.06 La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de la clause 29.04 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.
- 23.07 La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 28 relatives aux congés de maternité et d'adoption accumule des crédits de vacances pendant la durée de ce congé.
- De plus, un père qui prend une portion du congé parental suivant son congé de paternité accumule des crédits de vacances pour les treize (13) premières semaines.
- 23.08 La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'assurance-salaire accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

- 23.09 La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de la clause 15.21 accumule des crédits de vacances au prorata du nombre de mois travaillés.
- 23.10 En cas de cessation définitive d'emploi :
- a. La personne salariée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées au cours de l'année financière précédant le 1^{er} juin reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit.
 - b. La personne salariée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à 8 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
 - c. La personne salariée ayant droit à vingt et un (21) jours de vacances, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 8,4 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
 - d. La personne salariée ayant droit à vingt-trois (23) jours de vacances, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 9,2 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
 - e. La personne salariée ayant droit à vingt-cinq (25) jours de vacances, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 10 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
- 23.11 Dans le cas de décès d'une personne salariée, l'Employeur verse à ses ayants droit les sommes dues relativement au nombre de jours de vacances accumulés et non utilisés par la personne salariée.
- 23.12 Avant le 31 mars de chaque année, la personne salariée doit transmettre son choix de vacances annuelles à son supérieur immédiat, en fonction du crédit de vacances dont elle dispose. Avant le 30 avril de chaque année, le supérieur immédiat transmet par écrit à chaque personne salariée la confirmation de la période de vacances qui la concerne.
- 23.13 Le refus du supérieur immédiat ne peut porter que sur les dates demandées par la personne salariée, sous réserve de la clause 23.18.
- 23.14 La personne salariée peut prendre des vacances de façon consécutive; elle peut également les répartir en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire.
- Elle peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en journées et en demi-journées.
- 23.15 À moins d'entente contraire, les vacances annuelles doivent se prendre avant le 31 mai de l'année suivante. En aucun cas, le cumul des vacances reportées ne peut excéder le total de jours de vacances auquel la personne salariée a droit pour deux (2) années consécutives.

23.16 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue, pour des raisons de maladie, d'accident ou d'accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances.

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

Pour tenir compte du virage ambulatoire, il peut y avoir report des vacances lors d'une hospitalisation de moins d'un (1) jour suivie d'une période de convalescence. La personne salariée reprend ses vacances après entente avec son supérieur immédiat.

23.17 Toute personne salariée régulière a droit, après approbation du supérieur immédiat, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement à la condition que les vacances annuelles ou accumulées soient totalement prises avant le congé sans traitement et que les besoins de l'unité administrative concernée soient respectés. Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et de leur prolongation due à un congé sans traitement ne peut excéder six (6) semaines au cours d'une même année. Aux fins de la présente clause, les vacances annuelles ne peuvent être reportées.

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

- des besoins de l'unité administrative;
- de la préférence exprimée par la personne salariée;
- de l'ancienneté de la personne salariée appliquée au sein de son unité administrative.

23.19 Une personne salariée peut changer ses dates de vacances à la condition d'obtenir l'approbation écrite du supérieur immédiat et à la condition que la période de vacances des autres personnes salariées et les besoins de l'unité administrative soient respectés.

ARTICLE 24 : JOURS FÉRIÉS

24.01 Au cours de l'année financière de l'Employeur, les jours indiqués ci-après sont reconnus comme jours fériés et payés :

- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- deux (2) congés mobiles situés entre le jour de Noël et le jour de l'An;
- la veille du jour de l'An;
- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes.

24.02 Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 24.01 coïncide avec :

- a. la période de vacances annuelles de la personne salariée, celle-ci recevra l'indemnité prévue pour ce jour férié et sa banque de vacances ne sera pas débitée de cette journée;
- b. l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

24.03 Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 24.01 coïncide soit avec la période de vacances annuelles de la personne salariée, soit avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

24.04 Rémunération du jour férié chômé

- c. La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu de la clause 24.01, lorsque chômés, est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur pour la personne salariée.
- d. Les dispositions de la clause 24.04 a) ne s'appliquent pas si la personne salariée reçoit déjà une prestation en vertu des dispositions de la présente convention.

24.05 Rémunération du jour férié travaillé

La personne salariée qui est requise de se présenter au travail, sur la demande du supérieur immédiat, l'un des jours fériés fixés en vertu de la clause 24.01, est rémunérée à son taux de salaire régulier alors en vigueur majoré de cent pour cent (100 %). De plus, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 24.04 a), soit à la remise du jour férié, à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

24.06 Rémunération de la remise du jour férié travaillé

La personne salariée qui est requise de se présenter au travail, sur la demande du supérieur immédiat, lors de la remise d'un jour férié prévue aux clauses 24.03 et 24.05 est rémunérée au taux et demi (150 %) de son salaire régulier. En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 24.04 a), soit à une nouvelle remise du jour férié, à une date convenue entre elle et son supérieur immédiat.

24.07 Rémunération des samedis et dimanches de la période du congé des fêtes.

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

ARTICLE 25 : CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

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

Décès

25.02 Dans le cas de décès :

- a. du conjoint, d'un enfant de la personne salariée ou d'un enfant du conjoint, la personne salariée a droit à sept (7) jours non consécutifs de calendrier;
- b. du père, de la mère, du frère, de la sœur, du demi-frère, de la demi-sœur, du père du conjoint, de la mère du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, du frère du conjoint, de la sœur du conjoint, la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables non consécutifs;

Cependant, dans les cas prévus en a) et b), il est loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

- c. des grands-parents ou des petits-enfants, la personne salariée a droit à deux (2) jours non consécutifs de calendrier;
- d. de la bru, du gendre, de la tante, de l'oncle, du neveu ou de la nièce, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable;
- e. si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres et à moins de quatre cents (400) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, celle-ci a droit à un (1) jour ouvrable additionnel.

L'un des jours consentis aux alinéas a), b), c), d) et e) s'applique pour les funérailles ou l'inhumation. Si les funérailles ou l'inhumation ont lieu à quatre cents (400) kilomètres ou plus du lieu de la résidence de la personne salariée, celle-ci a droit à un deuxième (2^e) jour ouvrable additionnel.

Mariage

25.03 Dans le cas de son mariage, la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables et il est loisible à la personne salariée d'ajouter, à cette période, des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

25.04 Dans le cas d'un mariage ou d'une union civile du père, de la mère, du fils, de la fille, de la sœur, du frère, du demi-frère, de la demi-sœur, des petits-enfants, du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère ou de la belle-sœur, la personne salariée a droit au jour du mariage.

Déménagement

25.05

- a. Lorsque la personne salariée change de lieu de domicile ou subit un sinistre, elle a droit à une (1) journée de congé à l'occasion du déménagement ou du sinistre. Cependant, elle n'a pas droit à plus d'une (1) journée par année financière. La personne salariée doit fournir une preuve du sinistre.
- b. Lorsque le déménagement est occasionné par un mouvement de personnel qui implique pour la personne salariée un changement de lieu de travail dans une autre localité desservie par l'École et située à plus de cent-soixante (160) kilomètres de son domicile, celle-ci a droit à trois (3) jours ouvrables consécutifs.

Affaires légales

- 25.06 La personne salariée appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire dans laquelle elle n'est pas partie continue de recevoir son traitement régulier pour la durée pendant laquelle elle est requise d'agir comme telle. Cependant, la personne salariée doit remettre à l'Employeur, pour chaque jour ouvrable, l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ses fonctions, jusqu'à concurrence du salaire régulier de la personne salariée.
- 25.07 Dans le cas où la personne salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de ses fonctions dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps où elle est requise d'agir comme telle. La personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- 25.08 Dans le cas où la présence de la personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à du temps supplémentaire accumulé, soit à un congé personnel.
- 25.09 Lorsque la personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser son supérieur immédiat dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits.
- 25.10 Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention. Cependant, si les décès prévus aux alinéas 25.02 a) et b) surviennent pendant la période de vacances, les jours de vacances qui coïncident avec les jours de congés prévus pour ces décès sont reportés à la fin des vacances de la personne salariée ou à une date ultérieure, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.
- 25.11 À moins de stipulation contraire, les mots « une journée » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

Congés personnels

- 25.12 La personne salariée qui doit s'absenter de son travail pour une raison valable autre que celles décrites dans les clauses précédentes, et qui ne peut bénéficier d'un congé en vertu des dispositions de la présente convention, peut obtenir un permis d'absence de son supérieur immédiat sans perte de traitement jusqu'à concurrence de deux (2) jours ouvrables par année financière.
- 25.13 Les congés personnels ne peuvent être utilisés comme vacances ou prolongation des vacances annuelles ou de tout autre congé ou absence prévus dans la présente convention, à l'exception des congés sociaux. Les deux (2) jours maximums de congés prévus à la clause 25.12 peuvent être pris consécutivement en une seule occasion ou en périodes d'au moins une (1) heure.
- 25.14 Dans le cas d'événement prévisible, la personne salariée doit informer son supérieur immédiat au moins deux (2) jours à l'avance et remplir le formulaire de temps prévu à cette fin.
- 25.15 Dans le cas de maladie ou d'accident du conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, d'une personne à charge ou du père ou de la mère, un maximum de trois (3) jours pourra être accordé sur présentation d'un certificat médical ou d'un document formel attestant de l'absence. Ce document devra être approuvé par le Service des ressources humaines.

ARTICLE 26 : CONGÉ SANS SOLDE

Section I Congé sans traitement

- 26.01 Dans les cas non prévus par la présente convention, la personne salariée régulière qui désire obtenir un congé sans traitement doit faire une demande écrite à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 26.02 La durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.
- 26.03 Si la personne salariée utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance de ce congé, à moins d'avoir eu l'autorisation de le prolonger ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.
- 26.04 À la fin du congé sans traitement obtenu selon les dispositions du présent article, l'Employeur réintègre la personne salariée régulière dans son ancien poste. Toutefois si son poste a été aboli, les dispositions prévues à l'article 14 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

La personne salariée qui en fait la demande est réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec son employeur. Elle fournit à l'Employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours ouvrables si son congé est de plus de douze (12) mois et de quinze (15) jours ouvrables si son congé est inférieur à douze (12) mois.

- 26.05 À moins d'entente contraire ou de disposition contraire, la personne salariée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus à la convention. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances à la condition qu'elle en assume la totalité des coûts.
- 26.06 Après cinq (5) ans de service continu, la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.
- 26.07 La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir six (6) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins quatre (4) semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

Section II Régime de congé à traitement différé ou anticipé

- 26.08 Le régime de congé à traitement différé ou anticipé a pour objectif de permettre à la personne salariée de bénéficier d'une période de congé rémunérée. Cependant, le régime n'a pas pour but de permettre à la personne salariée de différer de l'impôt ou de bénéficier de prestations au moment de la retraite.

26.09 Définition

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé a pour effet de permettre à la personne salariée de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé à traitement différé ou anticipé.

Le congé à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de contribution au régime.

Le congé à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe à un autre moment pendant la durée du régime.

26.10 Nature du régime

Le régime de congé à traitement différé ou anticipé comporte, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

26.11 Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas détaillés et de la manière prévue aux clauses 26.17, 26.18, 26.19 et 26.20 b), c) et d). Cependant, la durée du régime, y compris les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

26.12 Durée du congé

La durée de la période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an et ne peut être interrompue pour quelque raison que ce soit. Le congé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.

Le congé doit être d'une durée minimale soit de trois (3) mois consécutifs si le congé doit être pris par la personne salariée dans le but de lui permettre de fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement agréé au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu, soit de six (6) mois consécutifs dans les autres cas.

Pendant le congé à traitement différé ou anticipé, la personne salariée est assujettie aux dispositions de la clause 26.05, excepté pour ce qui est prévu au présent article.

26.13 Conditions d'obtention

- a. La personne salariée peut bénéficier, après entente avec l'Employeur, du régime de congé à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues à cet article. Dans le cas où la prise du congé se situe à la fin du régime, l'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

Cependant, l'Employeur ne peut refuser lorsque le moment de la prise du congé coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 28.26 ou si le moment du début du congé coïncide avec une période où la personne salariée a droit à un congé sans traitement en vertu de la clause 26.06.

- b. Pour être admissible à un régime de congé à traitement différé ou anticipé :
- la personne salariée doit avoir accumulé l'équivalent de vingt-quatre (24) mois de service actif à temps complet au sens de la clause 14.02 et être à l'emploi de l'École depuis au moins trente-six (36) mois;
 - la personne salariée doit, au moment de l'entrée en vigueur du contrat, fournir une prestation régulière de travail sauf si elle bénéficie d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité.
- c. Pour la personne salariée à temps partiel, la prise du congé ne peut se faire qu'à la dernière année du régime.
- d. La personne salariée admissible qui désire obtenir un congé à traitement différé ou anticipé doit en faire la demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit indiquer la durée prévue du régime, la durée du congé, de même que les dates de début et de fin de la période de congé et du régime.

L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé doit faire l'objet d'un contrat, lequel inclut notamment les modalités du régime de même que les dispositions prévues à cet article.

En aucun temps la personne salariée ne peut modifier la durée du régime et la durée du congé en cours d'application du régime.

Toutefois, à la demande de la personne salariée, les parties peuvent convenir de modifier le moment de la prise du congé.

L'Employeur n'est pas tenu d'accepter une telle demande, sauf s'il s'agit d'un congé en vertu de la clause 28.26 ou 26.06.

La personne salariée peut suspendre ou mettre fin au régime selon les modalités précisées à cet article.

26.14 Retour

La personne salariée doit demeurer à l'emploi de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.

Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 14 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

26.15 Salaire

Pendant le régime, la personne salariée reçoit le pourcentage de son salaire régulier prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé.

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

Le salaire régulier sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait pour une semaine régulière de travail si elle ne participait pas au régime en y incluant, s'il y a lieu, la prime de responsabilité.

Pour la personne salariée à temps partiel, la semaine régulière de travail pour déterminer le salaire régulier aux fins de l'alinéa précédent est le nombre d'heures prévu à son poste au moment de l'entrée en vigueur du contrat.

Pendant la période de travail, la personne salariée a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables, à l'exclusion toutefois de la prime de responsabilité intégrée au salaire régulier aux fins de contribution au régime. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé prévue à cet article, la personne salariée ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Employeur ou d'une autre personne ou société avec qui l'Employeur a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée du régime.

26.16 Conditions de travail

Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail de la personne salariée est la même qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime. Sous réserve des dispositions qui suivent et de celles prévues à cet article, la personne salariée bénéficie, pendant la période de contribution au régime, des avantages de la convention collective, dans la mesure où elle y a normalement droit.

a. Assurances collectives :

Assurance-vie, assurance-salaire et assurance-maladie.

Pendant la période de contribution au régime, les cotisations aux régimes d'assurances collectives sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime.

Pendant la durée du congé, la personne salariée cotise aux régimes d'assurances collectives selon les dispositions de la clause 26.05

Le cas échéant, si la personne salariée décide de maintenir sa participation aux régimes d'assurances pendant son congé, ses primes seront déduites à chaque paie.

b. Vacances :

Pendant la période de contribution au régime, les vacances de la personne salariée régulière sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu à la clause 26.15.

c. Ancienneté :

Pendant la durée du régime, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

d. Traitement en maladie :

Pendant la période de contribution au régime, et aux fins de l'application des clauses 30.05, 30.06, 30.07 et 30.09, et ce, jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, la rémunération versée est basée sur les pourcentages prévus à la clause 26.15.

e. Régime de retraite :

La contribution de la personne salariée à un régime de retraite pendant les années de contribution au régime et durant le congé est établie selon les dispositions des régimes applicables.

26.17 Absence sans traitement

Pendant la durée du régime, sous réserve de la clause 26.20 d), le total des absences sans traitement de la personne salariée, pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder douze (12) mois, sauf dans le cas de l'application de la clause 28.26 où ce congé peut être de deux (2) ans. Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit autre que pour des fins de perfectionnement, excède douze (12) mois ou deux (2) ans dans le cas de l'application de la clause 28.26, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues à la clause 26.21 a), b) et c) s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'une personne salariée, pour quelque motif que ce soit autre que pour des fins de perfectionnement, est inférieur ou égal à douze (12) mois ou à deux (2) ans dans le cas de l'application de la clause 28.26, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 26.11.

Cependant, dans le cas d'un congé partiel sans traitement autre que pour des fins de perfectionnement, la personne salariée reçoit, pour le temps travaillé, le salaire qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime. Aux fins du régime, le congé partiel sans traitement est assimilable à un congé sans traitement à temps complet et les dispositions prévues aux alinéas précédents s'appliquent.

26.18 Assurance-salaire

Pendant la période de contribution, le régime est automatiquement suspendu pour une personne salariée invalide à compter de la première (1^{re}) journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, et ce, tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 26.21 s'appliquent.

26.19 Congé de maternité

Advenant un congé de maternité (vingt et une (21) semaines) qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale de vingt et une (21) semaines. Le Régime québécois d'assurance parentale est alors premier payeur et l'Employeur comble la différence pour totaliser cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire régulier moins le taux de cotisation au Régime de retraite de l'Université du Québec et le régime est alors prolongé d'au plus vingt et une (21) semaines.

26.20 Autres congés

a. Congé de paternité et d'adoption

Advenant un congé de paternité ou d'adoption (cinq (5) semaines) qui débute pendant la période de contribution, la participation est suspendue pour une période maximale de cinq (5) semaines. Le Régime québécois d'assurance parentale est alors premier payeur et l'Employeur comble la différence pour totaliser cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire régulier et le régime est alors prolongé d'au plus cinq (5) semaines.

b. Accident du travail

La personne salariée en accident du travail pendant la période de contribution au régime maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage du salaire prévu à la clause 26.15, pendant les cinquante-deux (52) premières semaines. Cependant, si la personne salariée est en accident du travail au moment de la prise du congé, le congé est reporté jusqu'à son retour au travail.

Au-delà de la période de cinquante-deux (52) semaines, le régime est automatiquement suspendu. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de deux (2) ans. Au terme de ces deux (2) années, le régime prend fin et les modalités prévues à la clause 26.21 s'appliquent.

c. Retrait préventif de la salariée enceinte

La salariée enceinte qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de la clause 28.17 A) pendant la période de contribution au régime maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage prévu à la clause 26.15.

d. Congé de perfectionnement

Pendant la durée de la période de contribution au régime, la personne salariée qui bénéficie d'un congé à temps complet aux fins de perfectionnement voit sa participation au régime suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle de ce congé, sans toutefois excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 26.11.

Pendant la durée de la période de contribution au régime, la personne salariée qui obtient un congé de perfectionnement à temps partiel maintient sa participation au régime et aux fins de sa contribution au régime, elle est considérée comme si elle ne bénéficiait pas d'un tel congé de perfectionnement et comme si elle recevait son plein salaire.

e. Autres congés avec traitement

Pendant les autres congés avec traitement non prévus à cet article, la personne salariée maintient sa participation et est rémunérée au pourcentage du salaire prévu à la clause 26.15.

26.21 Fin du régime

Advenant le départ de la personne salariée pour retraite, congédiement, démission, etc., ou que la personne salariée se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent :

- a. Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de contribution au régime en application de la clause 26.15. Cependant, dans le cas de décès, le salaire versé en trop ne devient pas exigible.
- b. Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Employeur lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c. Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû pour la personne salariée ou l'Employeur s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant la période de congé, moins les montants déjà déduits du traitement de la personne salariée pendant la période de contribution au régime en application de la clause 26.15. Si le solde est négatif, l'Employeur rembourse ce solde à la personne salariée. S'il est positif, la personne salariée rembourse le solde à l'Employeur. Cependant, en cas de décès, le salaire versé en trop ne devient pas exigible.

Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser, celle-ci et l'Employeur s'entendent sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord, l'Employeur convient des modalités de remboursement. Lors d'une cessation définitive d'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

26.22 Changement de statut

La personne salariée qui voit son statut changer de temps complet à temps partiel ou l'inverse durant sa participation au régime de congé à traitement différé ou anticipé pourra se prévaloir de l'un (1) des deux (2) choix suivants :

- a. Elle peut mettre un terme à son contrat, et ce, aux conditions prévues à la clause 26.21.
- b. Elle peut continuer sa participation au régime et elle est alors traitée comme une personne salariée à temps partiel. Les parties conviennent alors des modalités pour assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

Cependant, la personne salariée à temps complet qui devient une personne salariée à temps partiel après avoir pris son congé est réputée demeurer une personne salariée à temps complet aux fins de la détermination de sa contribution au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

ARTICLE 27 : ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC

- 27.01 La personne salariée régulière, candidate à une commission scolaire, à un conseil municipal, à un conseil d'administration d'un établissement de la santé et des services sociaux et des centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS), peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la personne salariée de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours, ses jours de vacances accumulés.
- 27.02 La personne salariée régulière, candidate à une élection provinciale ou fédérale, est soumise aux lois électorales applicables dans chacun de ces cas.
- 27.03 La personne salariée régulière élue à une fonction élective à temps complet à l'occasion d'une élection municipale, provinciale ou fédérale est, s'il y a lieu, mise en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. L'Employeur s'engage, lors de son retour, à la réintégrer dans son ancien poste. Toutefois si son poste a été aboli, les dispositions prévues à l'article 14 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.
- 27.04 La personne salariée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'Employeur, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans traitement.
- 27.05 La personne salariée élue ou nommée 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, bénéficie d'un congé sans traitement pour participer à des assemblées ou à des activités officielles de sa fonction.

ARTICLE 28 : DROITS PARENTAUX

Section I Dispositions générales

28.01 Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

Les indemnités pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

Dans le cas où la personne salariée partage avec l'autre conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation du régime pendant le congé de maternité ou le congé pour adoption.

28.02 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul des deux conjoints, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé des secteurs universitaire, public ou parapublic.

Aux fins du présent article, on entend par conjointes ou conjoints, les personnes :

- a. qui sont mariées ou unies civilement et qui cohabitent;
- b. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et qui sont les père et mère d'un même enfant;
- c. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

28.03 L'Employeur ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministre compétent en vertu de l'application de la Loi sur l'assurance parentale.

Le salaire hebdomadaire régulier¹, le salaire hebdomadaire régulier différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

28.04 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

¹ On entend par « salaire hebdomadaire régulier » le salaire régulier de la personne salariée incluant les primes de responsabilité à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le Régime québécois d'assurance parentale à la suite d'une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Section II Congé de maternité

28.05 La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve de la clause 28.07 ou 28.07 A), doivent être consécutives.

La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 28.09 et 28.10, selon le cas.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

La salariée 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.

28.06 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement. Ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

28.07 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, ou que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

En outre, lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

28.07

A) Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie non liée à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1)

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de la salariée pour cause d'accident ou de maladie non liée à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail, le nombre de semaines de suspension du congé de maternité est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier cas ou six (6) semaines dans le deuxième cas.

Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. La salariée bénéficie des avantages prévus aux clauses 28.27 a) et 28.27 b).

28.07

- B) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 28.07 ou 28.07 A), l'Employeur verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle 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.

- 28.08 Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical 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 salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

28.09 Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

La salariée qui a complété vingt (20) semaines de service², 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, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire régulier moins le taux de cotisation au Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une salariée 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 salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'alinéa c) de la clause 28.11, elle reçoit de chacun des employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire régulier versé par l'École moins le taux de cotisation au RRUQ et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire régulier qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires réguliers versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la salariée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun d'eux, en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale.

² La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la salariée en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Employeur effectue cette compensation si la salariée démontre que le salaire gagné chez un autre employeur est un salaire habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de cet employeur qui le verse. Si la salariée démontre qu'une partie seulement de ce salaire versé par cet autre employeur est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

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

Le total des montants reçus par la salariée durant son congé de maternité, en prestations d'assurance parentale, indemnités et salaire, ne peut cependant excéder cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire régulier moins le taux de cotisation au RRUQ versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

28.10 Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

La salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la salariée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire régulier versé par l'École moins le taux de cotisation au RRUQ, 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.

Par ailleurs, la salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit à une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire régulier moins le taux de cotisation au RRUQ, 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 salariée à temps partiel est exonérée de payer sa part des cotisations au régime de retraite et au Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité est égale à cent pour cent (100 %) de son salaire hebdomadaire régulier moins le taux de cotisation au RRUQ et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande au Régime québécois d'assurance parentale.

28.11 Dans les cas prévus aux clauses 28.09 et 28.10

- a. Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b. L'indemnité est versée à intervalles de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve que la salariée reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale. Aux fins de la

présente clause, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale au moyen d'un relevé officiel.

- c. Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs universitaire, public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux), des centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS) et centres intégrés universitaires de santé et de services sociaux (CIUSSS), des organismes dont la loi prévoit que les conditions de travail ou les normes et barèmes de rémunération de leurs salariés 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 de 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., c. R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requise en vertu de la clause 28.09 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la salariée a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au présent alinéa.

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

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

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la salariée en congé spécial prévu à la clause 28.17 A) ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire régulier moyen.

Les dispositions du présent alinéa constituent une des stipulations expresses visées par la clause 28.04.

- e. Dans le cas de mise à pied en vertu de l'article 14 « Sécurité d'emploi », l'indemnité de congé de maternité prend fin à compter de la mise à pied de la salariée.

Par la suite, dans le cas où la salariée est rappelée au travail, conformément aux dispositions de la convention, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date où la salariée est rappelée en vertu de son droit de rappel.

Cependant, les semaines pour lesquelles la salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de vingt et une (21) semaines ou de douze (12) semaines auxquelles la salariée a droit en vertu des clauses 28.09 ou 28.10, selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 28.09 ou 28.10, selon le cas.

28.12 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 28.13, la salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- l'assurance-salaire en versant sa quote-part;
- l'assurance-vie en versant sa quote-part;
- l'assurance-maladie en versant sa quote-part;
- l'accumulation de vacances et le paiement de ce qui en tient lieu;
- l'accumulation de congés de maladie;
- l'accumulation de l'ancienneté;
- l'accumulation de l'expérience;
- l'accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi;
- le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

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

28.13 Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La salariée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si son état de santé l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la salariée.

Durant ces prolongations, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Durant ces périodes, la salariée est visée par la clause 28.12 pendant les six (6) premières semaines et par les clauses 28.27 a) et 28.27 b) par la suite.

28.14 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que prévu à la clause 28.05. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

28.15 L'Employeur doit faire parvenir à la salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La salariée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 28.30.

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

28.16 Au retour du congé de maternité, la salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section III Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

28.17

A) La salariée peut demander d'être réaffectée provisoirement selon la procédure prévue aux clauses 15.18 à 15.20 dans les cas suivants :

- a. Elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître.
- b. Ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

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

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

La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier. Cette affectation est prioritaire à celle de la liste de rappel.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la salariée enceinte, à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement et, pour la salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu à la présente clause, la salariée a droit à une indemnité équivalente à celle prévue à l'article 29 « Santé et sécurité ». L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Malgré toute autre disposition de la convention, le total des indemnités ou des prestations versées aux fins du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de la salariée.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'Employeur verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipés. 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 relatives au remboursement de sommes payées en trop.

Toutefois dans le cas où la salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CNESST ou de contester cette décision par un recours en révision administrative ou devant le tribunal, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ou, le cas échéant, celle du Tribunal administratif du travail ne soit rendue.

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

Autres congés spéciaux

- B) La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :
- a. lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
 - b. sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
 - c. pour les visites liées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

28.18 Dans le cas des visites prévues à la clause 28.17 B) c) (visites liées à la grossesse), la salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien du salaire jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 28.12, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 28.16 de la section II. La salariée visée à l'alinéa 28.17 B) peut également se prévaloir des bénéfices du régime de traitement maladie (clause 30.09) ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas.

Dans le cas de 28.17 B) c), la salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés précédemment.

Section IV Congé de paternité

28.19 Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Il a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La salariée, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- a. À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-cinquième (65^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.
Pour le salarié admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

La salariée, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

Pendant le congé de paternité prévu à la clause 28.19 A), le salarié reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire régulier et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Le salarié non admissible aux prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale reçoit, pendant le congé de paternité prévu à la clause 28.19 A), une indemnité égale à son salaire hebdomadaire régulier.

Les alinéas a), b), d) et e) de la clause 28.11 s'appliquent au salarié qui bénéficie des indemnités prévues aux quatrième (4e) et cinquième (5e) alinéas de la clause 28.19 A), en faisant les adaptations nécessaires.

- b. Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- c. Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence du salarié pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail, le nombre de semaines de suspension du congé de paternité est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier cas ou six (6) semaines dans le deuxième cas.

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié est visé par les clauses 28.27 a) et 28.27 b) durant cette période.

- d. Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié est visé par les clauses 28.27 a) et 28.27 b) durant cette période.

Section V Congé pour adoption et congé en vue d'une adoption

28.20 La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre qu'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines, sous réserve des clauses 28.20 A) et 28.20 B). Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

Pour la personne salariée non admissible au Régime québécois d'assurance parentale, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou l'équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec l'Employeur.

- a. Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- b. Sur demande de la personne salariée, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail ou si la personne salariée doit s'absenter pour cause de maladie ou d'accident.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de la personne salariée pour une situation visée à l'article 79.1 ou 79.8 de la Loi sur les normes du travail ou si la personne salariée doit s'absenter pour cause de maladie ou d'accident, le nombre de semaines de suspension du congé pour adoption est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines dans le premier cas ou quinze (15) semaines dans le deuxième cas.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 28.27 a) et 28.27 b) durant cette période.

- c. Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné, en vertu de la clause 28.20 A) ou 28.20 B), l'Employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle 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 de la clause 28.20.
- d. La personne salariée qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé pour adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige a droit à une prolongation de son congé pour adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 28.27 a) et 28.27 b) durant cette période.

- 28.21 La personne salariée qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de cinq (5) semaines, de même que la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

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.

- 28.22 Pendant le congé pour adoption prévu à la clause 28.20, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Les deuxième (2^e) et troisième (3^e) alinéas de la clause 28.09 s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

- 28.23 La personne salariée non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit, pendant le congé pour adoption prévu à la clause 28.20, une indemnité égale à son salaire hebdomadaire régulier.

Les alinéas a), b) et d) de la clause 28.11 s'appliquent à la personne salariée qui bénéficie des indemnités prévues à la clause 28.22 ou 28.23 en faisant les adaptations nécessaires.

- 28.24 La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant, sauf s'il s'agit d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, ce congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et les dispositions de la clause 28.20 s'appliquent.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés aux congés sans traitement et congés partiels sans traitement prévu à la présente section.

- 28.25 Si, à la suite d'un congé pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu des clauses 28.22 ou 28.23, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans traitement et elle rembourse cette indemnité.

Section VI Congé sans traitement et congé partiel sans traitement
28.26

A) La personne salariée a droit à l'un des congés suivants :

- a. Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la salariée en prolongation de son congé de maternité prévu à la clause 28.05, au salarié en prolongation de son congé de paternité prévu à la clause 28.19, et à l'un ou à l'autre en prolongation de son congé pour adoption de cinq (5) semaines prévu à la clause 28.20.
- b. La personne salariée 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.

L'Employeur et la personne salariée conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement.

À défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2 ½) de congé par semaine ou à l'équivalent, et ce, durant une période n'excédant pas deux (2) ans. À défaut d'entente sur la répartition de ces jours, l'Employeur effectue cette répartition.

- c. Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours de calendrier à l'avance, à se prévaloir une fois d'un des changements suivants :
 - i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas;
 - ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent. Dans ce cas, la prise d'effet du congé est établie conformément à la clause 28.26 A) b).
- d. La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Toutefois, les autres dispositions de la convention relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.
- e. La personne salariée qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel 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 à temps plein ou à temps partiel en suivant les formalités prévues.
- f. Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'est pas une personne salariée des secteurs public ou parapublic, la personne salariée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la durée maximale de deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

- B) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu à la clause 28.26 A) a) qui précède peut bénéficier après la naissance ou l'adoption de son enfant d'un congé sans traitement d'au plus soixante-cinq (65) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix-huit (78) semaines après que l'enfant lui a été confié. Toutefois, cette clause ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

28.27

- a. Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience³ et continue à participer au régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes.

Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

- b. Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté. Elle est régie, pour sa prestation de travail, selon les dispositions de la convention qui lui sont applicables.

- 28.28 La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

Au retour de ce congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section VII Congé pour obligations familiales ou parentales

28.29

- A) Congé d'un (1) an ou plus

Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socioaffectif ou est handicapé ou souffre d'une maladie prolongée dont l'état nécessite la présence de la personne salariée. Les modalités de la prise de ce congé sont convenues entre l'Employeur et la personne salariée. En cas de désaccord, l'Employeur détermine les modalités de la prise de ce congé. Si la personne salariée n'est pas satisfaite des modalités déterminées par l'Employeur, elle peut renoncer à ce congé.

³ Sous réserve de l'article 21 « Salaires et augmentations de salaires », la pratique actuelle touchant l'avancement d'échelon sera maintenue au cours de la présente convention pour les douze (12) premiers mois du congé sans traitement.

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

Les dispositions prévues à la clause 28.27, à l'exclusion de celles prévues au deuxième (2^e) alinéa de a), de celles prévues au troisième (3^e) alinéa de la clause 28.31, de même que celles prévues à la clause 28.32, s'appliquent.

B) Congé de dix (10) jours par année

La personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) journées par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée avec l'autorisation du supérieur immédiat.

Aux fins d'application de la présente clause, on entend par « parent » le conjoint ou la conjointe de la personne salariée, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme parent d'une personne salariée :

- a. une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
- b. un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- c. le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;
- d. la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;
- e. toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Les deux (2) premiers jours doivent en priorité être réduits de la banque de congés de maladie de la personne salariée ou, à défaut, d'une autre banque. Les autres jours sont réduits de la banque de congés de maladie de la personne salariée, d'une autre banque ou pris sans traitement, à son choix.

C) Congé de seize (16) semaines

La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période maximale de seize (16) 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, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un accident.

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté et conserve son expérience. La personne salariée peut continuer à participer au régime de retraite et doit continuer à participer au régime d'assurances collectives, si applicables. La participation de l'Employeur à ces régimes est assurée conditionnellement au maintien de la participation de la personne salariée, et ce, en fonction des modalités propres à chacun des régimes.

Dans tous les cas prévus aux alinéas A), B) et C) de la présente clause, la personne salariée doit aviser le supérieur immédiat le plus tôt possible de son absence et, sur demande, fournir un document la justifiant dans les cas prévus aux alinéas A) et C).

Section VIII Dispositions diverses

- 28.30 Les congés visés à la clause 28.20, aux premiers alinéas de la clause 28.24, au premier (1^{er}) alinéa de la clause 28.26 A) et au premier (1^{er}) alinéa de la clause 28.29 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours de calendrier à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la demande doit préciser la date du retour au travail.

- 28.31 L'Employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 28.30.

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

- 28.32 La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, un tel préavis est d'au moins trente (30) jours.

- 28.33 La personne salariée qui prend le congé de paternité prévu à la clause 28.19 A) ou le congé pour adoption prévu à la clause 28.20 de la présente section bénéficie des avantages prévus à la clause 28.12, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 28.16 de la section II.

- 28.34 L'Employeur s'engage à garantir, qu'à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, la personne salariée puisse recevoir durant son congé de maternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'Employeur en vertu de la section II, et ce, 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 québécois d'assurance parentale.

Par ailleurs, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des points qui font problème si le ministère responsable de l'application de la Loi modifie ses exigences en cours de convention.

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

- 28.35 Advenant une modification du régime des droits parentaux dans les secteurs public et parapublic, les parties conviennent qu'à la demande de l'une ou l'autre, elles doivent se rencontrer sans délai au Comité des relations du travail afin de discuter de la possibilité d'intégrer une telle modification dans la présente convention.

Advenant une modification au Régime québécois d'assurance parentale, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de cette modification sur le présent régime de droits parentaux. De même, advenant une modification ou une nouvelle réglementation concernant les normes du travail relatives aux droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de cette modification ou de cette nouvelle réglementation sur le présent régime de droits parentaux.

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

ARTICLE 29 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 29.01 Dans le but de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Employeur maintiendra les meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail.
- 29.02 L'Employeur s'engage à prendre les mesures prévues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail pour assurer la sécurité et la santé de ses personnes salariées.
- 29.03 Dans les cas d'urgence, l'Employeur assure les premiers soins à toute personne salariée durant les heures de travail et, si nécessaire, la fait transporter à l'hôpital à ses frais, accompagnée d'une autre personne si la situation l'exige, et ce, sans perte de traitement.
- 29.04 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'Employeur doit payer le salaire entier de la personne salariée pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale. Pour obtenir une telle compensation, la personne salariée doit remplir et signer les formulaires appropriés de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et les transmettre à l'Employeur. À l'expiration de la période de cinquante-deux (52) semaines, la personne salariée est assujettie aux dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- 29.05 Le paiement du salaire effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits en jours de maladie accumulés par la personne salariée.
- 29.06 Toute personne salariée qui doit se présenter devant le Tribunal administratif du travail pour son dossier est libérée sans perte de salaire par l'Employeur.
- 29.07 Dans le cas du remplacement d'une personne salariée détenant la sécurité d'emploi et ayant des limitations fonctionnelles à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, le taux de salaire correspondant à la fonction que la personne salariée occupait avant son absence sera maintenu pendant la durée de son remplacement, et ce, pour une période maximale de dix-huit (18) mois, en tenant compte du statut du poste occupé (déduction faite des prestations reçues de la CNESST s'il y a lieu). Les parties reconnaissent le principe que la personne salariée visée doit travailler.

Les parties reconnaissent qu'elles ont une responsabilité mutuelle en ce qui a trait à l'intégration de la personne salariée ayant des limitations fonctionnelles. À cet effet, elles s'engagent notamment à considérer toute mesure (y compris le recyclage pouvant être financé en collaboration avec la CNESST) permettant le remplacement, même si cela représente une promotion. La personne salariée ne peut refuser un tel remplacement. À défaut de trouver un remplacement, une indemnité de départ sera versée à la personne salariée.

ARTICLE 30 : TRAITEMENT EN MALADIE

- 30.01 La personne salariée incapable de remplir ses tâches pour cause de maladie ou d'accident ou qui doit subir un examen médical bénéficie d'une protection de son revenu pour une absence pour maladie conformément aux dispositions du présent article.
- 30.02 Pour bénéficier des présentes dispositions, la personne salariée doit informer son supérieur immédiat de la cause de son absence au cours des deux (2) premières heures de son absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ce délai, elle devra aviser son supérieur dès que possible. À son retour au travail, elle devra remplir la formule d'absence prévue à cette fin.
- 30.03 À la demande de l'Employeur, la personne salariée devra remettre un certificat médical de son médecin traitant, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence. Ce certificat médical doit indiquer le diagnostic et la durée probable de l'absence. Il est remis directement à la personne désignée par le Service des ressources humaines. Ces informations seront traitées de façon confidentielle, et ce, en conformité avec les lois applicables.

L'Employeur peut également demander pour toute absence un certificat médical lorsqu'il y a un doute raisonnable d'abus.

Dans les deux (2) situations prévues au présent article, l'Employeur se réserve le droit de faire examiner, à ses frais, la personne salariée par le médecin de son choix.

- 30.04 S'il y a conflit entre le médecin de l'Employeur et celui de la personne salariée quant à la nature de la maladie ou de l'accident ou quant à la date de retour au travail, un troisième (3^e) médecin peut être nommé par les deux (2) parties et la décision de ce dernier est finale. Les honoraires et dépenses du médecin sont partagés également entre les deux (2) parties.
- 30.05 Au 1^{er} juin de chaque année, l'Employeur accorde à la personne salariée un crédit annuel de dix (10) jours pour cause de maladie ou d'accident non cumulatifs d'année en année. La moitié du solde des jours non utilisés au 31 mai est repris en congé dans l'année suivante.
- 30.06 Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, ce crédit annuel est déterminé comme suit, si elle est engagée entre le :
- | | |
|--------------------------------------------|-----------------|
| 1 ^{er} juin et le 30 septembre : | dix (10) jours |
| 1 ^{er} octobre et le 31 janvier : | sept (7) jours |
| 1 ^{er} février et le 31 mai : | trois (3) jours |
- 30.07 Dans le cas d'une personne salariée en congé sans traitement, son crédit annuel est déterminé comme suit :
- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| huit (8) mois et plus : | trois (3) jours |
| de quatre (4) à sept (7) mois : | huit (8) jours |
| moins de quatre (4) mois : | dix (10) jours |

30.08 Pour chaque période d'absence de plus de trois (3) jours, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. Au cours d'une même année, la personne salariée ne peut excéder le nombre de jours prévu aux clauses 30.05, 30.06 et 30.07. Les deux (2) journées du délai de carence sont déduites de la banque de congé de maladie. Ce même délai de carence s'applique aux personnes salariées à temps partiel.

30.09 À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence de plus de trois (3) jours, l'Employeur verse le salaire régulier à la personne salariée absente pour raison de maladie jusqu'à la dixième (10^e) journée inclusivement. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue à son régime d'assurance-salaire, l'Employeur verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne salariée reçoit les prestations d'assurance-salaire à compter de la première (1^{re}) journée ouvrable suivant cette période d'attente.

En contrepartie de la contribution de l'Employeur prévue aux clauses 30.02, 30.05, 30.06, 30.07 et 30.09, la totalité du rabais consenti par Développement des ressources humaines Canada est acquise à l'Employeur.

30.10 La personne salariée devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'un médecin bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues à la clause à 30.09.

Aux fins d'application de la présente clause, les heures d'absence de la personne salariée concernée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévu à la clause 30.08; les heures ainsi accumulées sont débitées de son crédit.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu aux clauses 30.05, 30.06 et 30.07.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue aux clauses 30.08 et 30.09, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Employeur.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où ces traitements sont requis à la suite d'une même maladie ou d'un même accident.

30.11 La personne salariée peut consulter en tout temps le relevé de sa banque de congés de maladie dans le logiciel de l'Employeur prévu à cet effet.

30.12 Dispositions particulières applicables à la personne salariée à temps partiel

- A) Aux fins d'application du présent article, la personne salariée à temps partiel dont l'horaire de travail comporte moins d'heures par jour que le nombre d'heures prévu pour cette fonction bénéficie du nombre de jours de maladie tel qu'il est prévu à cet article.

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congés de maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail. Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débitées de son crédit sera égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette personne salariée, le délai de carence est de deux (2) de ses journées régulières de travail.

- B) La personne salariée à temps partiel dont l'horaire régulier de travail comporte moins de jours de travail par semaine que le nombre de jours prévu pour la fonction bénéficie des avantages prévus au présent article en tenant compte des modalités suivantes :

- a. La personne salariée à temps partiel bénéficie du crédit prévu à la clause 30.05 au prorata du nombre de jours de son horaire régulier de travail.
- b. Les jours situés en dehors de sa semaine régulière de travail ne sont pas comptés comme jours ouvrables.
- c. Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est effectuée sur quatre (4) jours, l'Employeur lui verse son salaire régulier à compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la huitième (8^e) journée ouvrable inclusivement.
- d. À compter de la neuvième (9^e) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16^e) inclusivement, l'Employeur verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne salariée reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Employeur à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante.
- e. Si la semaine régulière de travail de la personne salariée est effectuée sur trois (3) jours, l'Employeur lui verse son salaire régulier à compter de la troisième (3^e) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6^e) journée ouvrable inclusivement.
- f. À compter de la septième (7^e) journée ouvrable jusqu'à la douzième (12^e) inclusivement, l'Employeur verse à la personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne salariée reçoit les prestations du régime d'assurance-salaire de l'Employeur à partir de la première (1^{re}) journée ouvrable suivante.

- 30.13 Lorsqu'une personne salariée permanente ne reçoit plus de prestations d'assurance-salaire alors qu'elle demeure incapable de reprendre son emploi antérieur tout en étant apte à travailler dans d'autres postes vacants, les parties conviennent de confier au Comité des relations du travail le mandat de tenter de replacer cette personne sur un poste disponible qu'elle est en mesure

d'assumer et pour lequel elle répond aux exigences normales. Le poste qui pourrait ainsi être octroyé n'est pas affiché et cette personne est tenue de l'accepter, à moins d'un certificat médical à l'effet contraire.

Le taux de salaire correspondant à la fonction que la personne salariée ainsi remplacée occupait avant son absence en maladie est maintenu pendant une période de dix-huit (18) mois suivant le début du remplacement.

Après cette période, le salaire de la personne salariée ainsi remplacée est ajusté conformément à l'article 21 « Salaires et augmentations de salaires » de la convention collective.

Si les dispositions prévues au premier (1^{er}) alinéa n'ont pas permis de trouver une solution, le Comité des relations du travail peut convenir de toute mesure provisoire appropriée. L'Employeur inscrit alors cette personne sur la liste de rappel jusqu'à ce que le Comité des relations du travail puisse la replacer sur un poste vacant répondant aux critères du premier (1^{er}) alinéa. Les mécanismes prévus à l'article 12 « Affichages » ne s'appliquent pas à cette personne.

L'Employeur n'est pas tenu de payer la personne salariée incapable d'occuper son poste et non remplacée.

ARTICLE 31 : ASSURANCES COLLECTIVES

31.01 À moins de dispositions contraires à la convention, toute personne salariée couverte par la présente convention est tenue de participer aux régimes d'assurances collectives à compter de la date à laquelle elle devient admissible sauf si l'un des régimes permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.

31.02 L'Employeur s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, salaire, maladie) en vigueur au moment de la signature de la convention et à payer cinquante pour cent (50 %) des coûts de ces régimes.

31.03 L'Employeur s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de la prime des personnes salariées assurées pour fins d'assurances collectives et à faire parvenir mensuellement aux compagnies d'assurances désignées le total des primes, soit la part de la personne assurée et la part de l'Employeur.

31.04

a. L'Employeur maintient un comité réseau sur les assurances collectives et la participation des syndicats au sein de ce comité. Ce comité est formé :

- d'une personne représentant (ou d'une personne substitut) chaque corporation instituée par la Loi sur l'Université du Québec ou régie par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'Université du Québec ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion de sous-contractants;
- d'une personne représentante (ou d'une personne substitut) désignée par chaque syndicat dont les membres participent aux régimes d'assurances stipulés à la clause 31.02;
- d'une personne désignée (ou d'une personne substitut) par l'ensemble du personnel non syndiqué de chaque corporation et d'une personne représentant (ou d'une personne substitut) le personnel cadre de l'ENAP;
- de trois (3) personnes représentant le personnel retraité participant aux régimes d'assurances collectives désignées par les associations de retraités des corporations instituées par la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q., c. U-1) ou régies par les règlements adoptés en vertu des dispositions de la Loi sur l'Université du Québec ainsi que toute entreprise affiliée ou associée à l'Université du Québec à l'exclusion d'entreprises sous-contractantes;
- d'une personne représentant (ou d'une personne substitut) la corporation de l'Université du Québec qui agit à titre de secrétaire du comité.

b. Le mandat des personnes représentant les assurés est de deux (2) années et peut être renouvelé.

31.05 Le mandat de ce comité est :

- d'examiner les régimes en vigueur et de les apprécier en vue de leur renouvellement;
- de préparer les cahiers de charges nécessaires et procéder aux appels d'offres, le cas échéant;
- de faire des recommandations à l'Assemblée des gouverneurs quant au choix des assureurs, à la durée des contrats et à leur contenu, à l'exception de toute modification substantielle;
- de s'assurer que les nouveaux membres du comité sont informés des dispositions des régimes et du fonctionnement du comité;
- de préparer, à l'usage des participants, une description écrite des régimes en vigueur.

31.06 Les décisions du comité réseau sur les assurances collectives sont prises à double majorité : une majorité des représentants présents des corporations participantes et une majorité qualifiée des représentants présents des assurés, majorité qualifiée établie comme suit : la moitié ou plus des personnes représentant les assurés procure au moins une majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des assurés dont les personnes représentantes sont présentes.

31.07 Le comité réseau des assurances peut créer tout groupe technique ou comité de travail qu'il juge opportun de mettre sur pied pour assurer son bon fonctionnement et il s'adjoint une personne actuaire-conseil ou toute autre personne-ressource de son choix dont les services pourraient être requis.

31.08 L'Employeur assume, quant à sa représentation et à celle de son personnel, les coûts de fonctionnement du comité réseau des assurances et de tout groupe technique ou comité de travail créé en vertu de la clause 31.07. Ces coûts de fonctionnement incluent la rémunération des personnes identifiées à la clause 31.07, ainsi que le salaire et les frais de déplacement et de séjour des personnes identifiées à l'alinéa a), de la clause 31.04 ou de leur substitut, selon les politiques en vigueur.

31.09 L'Employeur s'engage à remettre, sur demande, un document attestant de la participation de la personne salariée aux régimes d'assurances collectives.

31.10 L'Employeur dépose au Syndicat une copie des contrats et avenants régissant les régimes d'assurances collectives auxquels participent les personnes salariées, ainsi que les amendements qui y sont apportés.

31.11 Lorsque des ristournes ou des surplus d'expérience sont déclarés dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes d'assurances collectives, la table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives peut les retenir en vue de constituer une réserve pour couvrir une hausse éventuelle des primes ou pour être utilisée sous forme de congé de prime. À défaut d'entente, ces sommes ne peuvent s'accumuler plus de trente-six (36) mois et doivent être placées à court terme pour générer des intérêts. Après un tel délai, elles doivent être utilisées sous forme de congé de primes ou être redistribuées, y incluant les intérêts que ces sommes auront générés dans une proportion de 50 % - 50 % entre les employeurs et les employés sans référence au régime qui les a générés.

- 31.12 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à faire les démarches nécessaires pour faire disparaître les éléments discriminatoires, s'il en est, des polices d'assurances actuelles concernant les restrictions liées à la grossesse.
- 31.13 L'Employeur n'est pas réputé manquer à son engagement de payer 50 % des coûts des régimes pour la seule raison qu'il ne contribue pas pour un montant équivalent à celui d'une personne qui a refusé ou cessé d'adhérer à la garantie d'assurance-accident-maladie conformément aux mécanismes d'adhésion prévus à la police d'assurance.
- 31.14 Advenant des modifications aux législations et réglementations en matière fiscale rendant inapplicable le régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables, les dispositions nécessaires seront prises par l'Employeur pour rétablir le régime d'assurance-salaire en vigueur avant l'implantation de ce régime.

Dans une telle éventualité, les nouveaux bénéficiaires acquis dans les autres régimes et financés à même la réduction de primes occasionnée par la mise en vigueur du régime d'assurance-invalidité à prestations non imposables devront faire l'objet d'étude et de recommandation par les membres du comité réseau sur les assurances collectives.

31.15

- a. Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application d'une modification à l'un ou à l'autre de ces régimes qui aurait fait l'objet des ratifications exigées par la loi ou les règlements en vigueur.
- b. L'Employeur et le Syndicat s'engagent à maintenir une table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette table. Cette table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant des assurances collectives et toute modification substantielle aux régimes et couvertures d'assurances collectives, le tout sous réserve de l'approbation de chacun des syndicats et des conseils d'administration des établissements de l'Université du Québec et de l'Assemblée des gouverneurs.
- 31.16 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relative aux régimes d'assurances collectives qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention.
- 31.17 Les présentes dispositions n'ont d'effet que dans la mesure où elles font l'objet d'une entente entre toutes les corporations du réseau de l'Université du Québec et de tous les syndicats et associations concernés par de tels amendements à leur convention collective ou protocole respectif.

ARTICLE 32 : RÉGIME DE RETRAITE

32.01

- a. L'Employeur s'engage à maintenir le Régime de retraite de l'Université du Québec auquel il contribuera, applicable à toutes les personnes salariées admissibles, conformément aux dispositions du régime.
- b. L'Employeur et le Syndicat s'engagent à maintenir une Table réseau de négociation du régime de retraite et des régimes d'assurances collectives. Cette Table est convoquée et se rencontre à la demande des représentants syndicaux ou patronaux à cette Table. Cette Table a le mandat de négocier les clauses de la convention collective traitant du régime de retraite et de toute question relative aux dispositions réglementaires du Régime de retraite de l'Université du Québec.

La Table réseau de négociation peut demander au Comité de retraite de mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite.

Les modifications négociées et convenues entre les parties à la Table réseau de négociation relativement au texte du Régime de retraite de l'Université du Québec, et uniquement ces modifications, s'appliqueront en autant que les cotisations au Régime demeurent partagées également entre les employeurs et les participants dans le respect du principe de parité.

Toute modification négociée à la Table réseau de négociation devra recevoir l'approbation de l'Assemblée des gouverneurs.

- c. Advenant que l'Assemblée des gouverneurs désire modifier le règlement du Régime de retraite en vertu de l'article 22.1 du RRUQ, elle ne pourra le faire qu'après avoir sollicité un avis de la Table réseau de négociation sur un projet de modification accompagné de toutes les informations pertinentes au projet, lequel avis doit être fourni dans les 120 jours de la demande.
- d.

Les membres de la Table de négociation s'engagent à acheminer conjointement au Comité de retraite les demandes d'études pour calculer le coût et les impacts des options identifiées par l'une ou l'autre des parties sur les participantes et participants, l'Université et la situation financière du Régime afin de mener à terme les négociations, en tenant compte :

- a) du principe de parité dans le financement et le partage de risque;
- b) des lois et règlements fiscaux applicables;
- c) de la pérennité du Régime et de santé financière.

Lorsqu'il y a entente, la Table réseau de négociation formule à l'Assemblée des gouverneurs un avis sur les modifications à apporter.

Lorsqu'il y a désaccord, chacune des parties formule son avis à l'Assemblée des gouverneurs sur les modifications à apporter.

Après avoir reçu le ou les avis de la Table réseau de négociation, l'Assemblée des gouverneurs procède selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) En conformité avec l'avis de la Table, s'il est conjoint, elle apporte alors les modifications en découlant au Règlement.
- b) Si la Table a choisi d'émettre des avis séparés, en retenant les éléments communs dans ces avis, s'il en est, elle apporte les modifications en découlant au Règlement.

En considérant les éléments retenus par les deux parties à la Table, le Comité de retraite fixe la cotisation requise eu égard aux exigences légales sur recommandation de l'actuaire si cette cotisation n'a pas fait l'objet des éléments communs à la Table.

Si nécessaire, l'Assemblée des gouverneurs demande un nouvel avis à l'actuaire sur les autres modifications qui pourraient être apportées. Cet avis sera soumis à la Table pour qu'elle convienne des mesures à retenir. La Table devra convenir des mesures qui permettent de répondre à la demande initiale de l'Assemblée des gouverneurs dans un délai de soixante (60) jours.

Dans tous les cas, la parité dans le taux de cotisation devra être maintenue.

- e. Aux fins de l'application du mécanisme prévu à l'article 23.8 du Règlement du RRUQ, l'Université s'engage à prendre les dispositions pour que l'Assemblée des gouverneurs donne effet aux recommandations de la Table réseau de négociation et du Comité de retraite quant au versement de l'indexation ou à l'amélioration de la retraite anticipée, tel que prévu par le régime. À cet égard, l'Université s'engage à transmettre aux instances appropriées un avis favorable en ce sens.

- 32.02 La personne salariée qui participait au régime de retraite des fonctionnaires ou au régime de retraite des enseignants doit continuer d'y participer suivant les dispositions de ces régimes.
- 32.03 Les contributions de l'Employeur et de la personne salariée sont celles prévues aux divers régimes en vigueur.
- 32.04 L'Employeur ne peut mettre une personne salariée à la retraite en raison d'âge, à moins d'avoir obtenu l'accord de la personne salariée concernée et que cette dernière soit admissible à la retraite selon les dispositions du régime auquel elle participe.
- 32.05 L'Employeur dépose au Syndicat copie des lois ou règlements régissant les régimes auxquels participent les personnes salariées, ainsi que les amendements qui y sont apportés.
- 32.06 Un état annuel de participation au régime auquel elle adhère est fourni à chaque personne salariée.
- 32.07 Sous réserve des articles 21 et 22 de l'annexe 6-B du règlement général numéro 6 de l'Université du Québec, l'Université s'engage à maintenir un comité de retraite dont le mandat est d'administrer le régime des rentes établi en vertu de l'article 17, paragraphe b) de la Loi sur l'Université du Québec.

Le comité de retraite est composé d'une personne représentant chaque corporation ou entreprise couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité » au sens des définitions contenues à l'annexe 6-B et d'une personne représentant le personnel de chaque corporation couverte par la définition des mots « université », « établissement » et « autre unité », telle que définie à l'annexe 6-B.

- 32.08 L'Employeur assume, quant à sa représentation et à celle de son personnel, le coût de leur participation au comité de retraite et à tout groupe technique ou comité de travail créé par le comité de retraite. Ce coût comprend les frais de libération et les frais de déplacement et de séjour, selon les politiques en vigueur.
- 32.09 L'Employeur transmet au Syndicat copie des convocations, ordres du jour, documents déposés et procès-verbaux du comité de retraite, sauf les sujets discutés à huis clos, dès que ceux-ci parviennent aux membres du comité.
- 32.10 Le comité de retraite est mandaté pour mener une étude sur tous les aspects du régime de retraite qui lui sont soumis par le Syndicat ou l'Employeur.
- 32.11 L'Employeur doit solliciter une candidature du Syndicat pour représenter les participants au comité de retraite de l'Université du Québec.
- 32.12 Les parties, à la demande de l'une ou de l'autre, conviennent de se rencontrer en temps opportun dans le but d'apporter à la convention, les modifications qui seraient nécessaires pour permettre l'application de nouvelles dispositions touchant le régime de retraite qui auraient reçu les approbations et les ratifications exigées par les lois et règlements en vigueur.
- 32.13 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'intégrer toute modification ou disposition relative au régime de retraite qui pourraient intervenir au cours de la durée de la convention.

ARTICLE 33 : PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE OU GRADUELLE

33.01 La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite d'une personne salariée avant l'âge normal de la retraite prévue aux différents régimes de retraite.

La retraite graduelle est le départ volontaire mais graduel d'une personne salariée avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues à la clause 33.05.

33.02 La personne salariée qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle :

- être âgée de cinquante-cinq à soixante-quatre (55 à 64) ans;
- avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté pour l'Employeur.

33.03 La personne salariée qui souhaite prendre une retraite anticipée ou graduelle donne un préavis de trois (3) mois à l'Employeur avec une copie au Syndicat.

La retraite débute alors le dernier jour du mois à la suite de l'échéance du préavis à condition que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne salariée atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire.

33.04 La personne salariée qui désire se prévaloir d'une retraite anticipée peut, à son choix, bénéficier de l'un ou l'autre des mécanismes mutuellement exclusifs suivants :

a. Lorsque le départ volontaire à la retraite implique pour la personne salariée une perte actuarielle, l'Employeur verse à la personne salariée un montant forfaitaire pour corriger et compenser la réduction actuarielle.

Le montant forfaitaire versé à la personne salariée en vertu de l'alinéa précédent ne peut cependant être supérieur à cent pour cent (100 %) du salaire annuel de la personne salariée au moment de son départ à la retraite.

ou

b. L'Employeur verse à la personne salariée une compensation forfaitaire établie comme suit :

- cent pour cent (100 %) du salaire annuel si elle est âgée de cinquante-cinq (55) à soixante (60) ans;
- quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire annuel si elle est âgée de soixante et un (61) ans;
- soixante pour cent (60 %) du salaire annuel si elle est âgée de soixante-deux (62) ans;
- quarante pour cent (40 %) du salaire annuel si elle est âgée de soixante-trois (63) ans;
- vingt pour cent (20 %) du salaire annuel si elle est âgée de soixante-quatre (64) ans.

33.05 La personne salariée peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de deux (2) ans. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à soixante-cinq (65) ans. La personne salariée joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne salariée bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier; l'Employeur et la personne salariée conviennent de l'aménagement de cette retraite graduelle.

En cas de désaccord, la question est confiée au Comité des relations du travail.

Nonobstant ce qui précède, après entente avec l'Employeur, une personne salariée peut choisir de prendre sa retraite graduelle sur une période différente de celle prévue à la convention.

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. Ainsi, la contribution de la personne salariée et celle de l'Employeur aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues à celles qui prévalaient avant le début de la retraite graduelle.

La personne salariée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue à la clause 33.04 du présent article.

Préparation à la retraite

33.06 Des cours de préparation à la retraite sont offerts à la personne salariée intéressée de cinquante (50) ans et plus ainsi qu'à sa conjointe ou son conjoint, et ce, une seule fois à titre de personne salariée ou de conjoint ou conjointe.

ARTICLE 34 : SÉCURITÉ INTERCONSTITUANTE

34.01 Champ d'application

Les dispositions du présent article s'adressent aux personnes salariées couvertes par chacune des accréditations émises au nom du Syndicat canadien de la fonction publique et dont les conventions collectives possèdent un tel article de sécurité interconstituante, et ce, pour l'ensemble du réseau de l'Université du Québec.

- 34.02 Si, une fois que les dispositions locales relatives à l'ancienneté et concernant la promotion, la mutation et la rétrogradation ont été appliquées, une personne salariée régulière obtient un poste dans une autre constituante à la suite d'un affichage, par promotion, mutation ou rétrogradation, elle recouvre, à la fin de sa période de probation, si elle est confirmée dans son nouveau poste, l'ancienneté acquise dans l'une ou l'autre des constituantes en cause.

Si une personne salariée d'une autre constituante obtient une affectation temporaire à l'École, elle ne peut opposer son ancienneté acquise hors de l'unité de négociation lors de l'application des dispositions prévues aux articles 13 « Affectation temporaire » et 14 « Sécurité d'emploi » de la convention collective.

34.03 Période de probation

- a. Au cours du premier (1^{er}) mois de sa nouvelle période de probation, la personne salariée peut réintégrer le poste qu'elle occupait dans son établissement d'origine.
- b. Si, à l'échéance de sa période de probation, la personne salariée n'est pas confirmée dans son nouveau poste, elle peut, dans les trente (30) jours qui suivent cette décision, retourner dans son établissement d'origine dans la mesure où il s'y trouve un poste disponible pour lequel la personne salariée remplit les exigences normales.

ARTICLE 35 : CONTRAT À FORFAIT

- 35.01 L'Employeur ne se sert pas délibérément de contrat forfaitaire comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat.
- 35.02 L'adjudication d'un contrat d'entretien et de réparation n'a pas pour résultat la baisse de salaire d'une personne salariée régulière qualifiée et disponible pour exécuter le travail, non plus que la mise à pied d'une personne salariée régulière.

ARTICLE 36 : CHARGE DE TRAVAIL

- 36.01 Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'une personne salariée, de façon continue et régulière, plus qu'une charge normale de travail.
- 36.02 Tout litige relatif à une charge de travail est sujet à la procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage.
- 36.03 Dans un tel cas, l'Employeur permet à une personne qualifiée, désignée par le Syndicat, de consulter, pendant les heures régulières de travail, les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail. Ces dossiers sont consultés en présence des représentants attitrés de l'Employeur.
- 36.04 La personne qualifiée peut effectuer sur les lieux du travail toutes les observations qu'elle juge appropriées. Si le litige persiste, il est soumis à un arbitre qui connaît les questions relatives à l'étude du travail.
- 36.05 À défaut d'entente quant au choix de l'arbitre, l'une des parties demande au ministère du Travail de le désigner.

ARTICLE 37 : EXAMEN MÉDICAL

37.01 Lorsque la personne salariée subit un examen médical à la demande de l'Employeur, les frais engagés sont à la charge de ce dernier. Cet examen se fait durant les heures de travail; la personne salariée ne subit aucune perte de traitement, et cette absence n'affecte pas son crédit annuel de jours de maladie.

Si cet examen a lieu en dehors des heures de travail, la personne salariée est rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

37.02 Lorsque la personne salariée décide de s'absenter pendant ses heures de travail pour subir un examen médical, elle avise d'abord son supérieur immédiat. Cette absence est déduite de son crédit annuel de jours de maladie.

Sur demande de l'Employeur, la personne salariée doit produire la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

ARTICLE 38 : UNIFORMES, VÊTEMENTS ET OUTILLAGES

- 38.01 L'Employeur fournit à la personne salariée les outils ou équipements requis pour son travail; ces outils ou équipements demeurent la propriété de l'École.
- 38.02 L'Employeur fournit gratuitement à ses personnes salariées tout uniforme dont il exige le port et tout vêtement spécial nécessaire en vertu des lois, règlements et normes concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

ARTICLE 39 : FRAIS DE VOYAGE ET AUTOMOBILE

- 39.01 La personne salariée qui se déplace à la demande de l'Employeur se verra rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour conformément aux dispositions prévues par la politique administrative adoptée à cette fin par le conseil d'administration de l'École.
- 39.02 La personne salariée qui, de par son travail, est appelée à utiliser son automobile personnelle reçoit une compensation selon les normes établies par l'École.
- 39.03 La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, est appelée à utiliser régulièrement son automobile personnelle se voit rembourser la surprime d'assurance annuelle, sur présentation de pièces justificatives.
- 39.04 La personne salariée peut en tout temps refuser de se servir de son automobile personnelle pour les fins de l'École.

ARTICLE 40 : RESPONSABILITÉ CIVILE

40.01 L'Employeur s'engage à maintenir une police d'assurance couvrant, entre autres, la responsabilité civile des personnes salariées pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leur travail et sans intention de causer des dommages.

ARTICLE 41 : FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

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

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

41.02 Pour toute raison majeure, si la direction de l'École ferme l'un ou l'autre de ses campus et autorise les personnes salariées à ne pas se présenter au travail ou à l'heure habituelle, la personne salariée ne subit de ce fait aucune perte de salaire pour les heures correspondant à son horaire régulier.

41.03 Ces dispositions n'ont pas pour effet de permettre le report ou l'annulation d'une absence préalablement autorisée.

ARTICLE 42 : ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

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

ARTICLE 43 : DROITS ACQUIS

43.01 L'Employeur convient de maintenir les bénéfices et avantages dont certaines personnes salariées jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi de ces bénéfices ou avantages sont changées.

ARTICLE 44 : TÉLÉTRAVAIL

44.01 En considérant la nature de certains emplois à l'École, le développement des technologies de l'information et dans un souci de faciliter la conciliation travail-vie personnelle, l'École s'engage à maintenir un programme encadrant la pratique du télétravail. De plus, l'École s'engage à consulter le Syndicat lors de modifications ayant des conséquences sur l'application de ce programme.

ARTICLE 45 : ÉTAT D'URGENCE

45.01 Pour faire face à une crise d'importance, si le gouvernement du Québec ou le gouvernement du Canada venait à déclarer l'état d'urgence (sanitaire ou autre), l'École et le Syndicat conviennent que dans une telle situation l'application de la convention collective pourrait être modifiée après entente entre les parties.

ARTICLE 46 : PUBLICATION DE LA CONVENTION

- 46.01 Par l'entremise du Syndicat, l'Employeur s'engage à remettre à chaque personne salariée couverte par le certificat d'accréditation au moment de la signature, le texte conforme de la convention, ses annexes et lettres d'entente sous caractère d'imprimerie dans les soixante (60) jours du dépôt au ministère du Travail.
- 46.02 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat les copies requises afin qu'elles soient remises à toute nouvelle personne salariée.

ARTICLE 47 : DURÉE DE LA CONVENTION

47.01 La présente convention, une fois signée par les personnes autorisées représentant les parties, est déposée conformément au Code du travail et est en vigueur du 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2023. Elle prend effet pour l'ensemble de ses dispositions le 23 juin 2021, à l'exception de ce qui y est expressément convenu.

Les dispositions relatives à l'horaire variable et à l'horaire particulier prévues à l'article 18 « Durée et horaire de travail » entrent en vigueur le 1^{er} juin 2019. Les personnes salariées qui bénéficiaient d'un horaire particulier ou d'un horaire à temps partiel par l'obtention d'un congé sans traitement conservent cet horaire jusqu'au 31 mai 2019.

L'article 21 « Salaires et augmentations de salaires » est rétroactif au 1^{er} avril 2020 ainsi que tous les avantages qui sont établis à partir des taux de salaire (temps supplémentaire, congés, etc.), à l'exception de la clause 22.02, Primes de soir et de nuit.

La convention demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention, conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu du Code.

L'Employeur s'engage à amorcer la révision de certains articles de la présente convention collective conjointement avec le Comité des relations du travail si, aux tables de négociation du réseau, les conclusions s'avéraient supérieures à ce qui est accordé auxdits articles.

ANNEXES

ANNEXE A : MÉCANISMES DE RÉMUNÉRATION

Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1 Définition des termes

1.2 Description de fonction

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

1.4 Rôle et fonction du comité conjoint

1.5 Procédure d'arbitrage

Chapitre 2 : Mécanismes d'évaluation des fonctions

Chapitre 3 : Formule de description de fonction

Chapitre 4 : Plan d'évaluation

Mécanismes de rémunération

Chapitre 1 Dispositions générales

1.1 Définition des termes

Assignation :	Reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à un poste correspondent à l'une des descriptions de fonction dont la liste (groupe, classe et titre d'emploi) apparaît à l'annexe B « Liste des fonctions (groupes, classes et titres d'emploi) ».
Classe :	Regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation.
Définition des groupes d'emplois :	<p>Groupe Bureau</p> <p>Le groupe Bureau comprend l'ensemble des différentes fonctions énumérées à l'annexe B « Liste des fonctions (groupes, classes et titres d'emploi) » et ayant des caractéristiques communes.</p> <p>Groupe Technique</p> <p>Le groupe Technique comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) technique ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Le groupe Technique comprend les fonctions énumérées à l'annexe B « Liste des fonctions (groupes, classes et titres d'emploi) ».</p>
Description de fonction :	Une description de fonction est un document mentionnant le titre et le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.
Échelon :	Niveau de salaire à l'intérieur d'une échelle de salaire.
Évaluation :	L'évaluation est l'attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus de la présente annexe afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.
Fonction :	Une fonction est un ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'Employeur à une personne salariée ou à plusieurs personnes salariées, dont la liste (groupe, classe et titre d'emploi) apparaît à l'annexe B « Liste des fonctions (groupes, classes et titres d'emploi) ».

Fonction modifiée :	Fonction dont les tâches et les responsabilités principales ont subi des modifications à caractère continu au point de justifier une nouvelle classe.
Fonction nouvelle :	Fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste (groupe, classe et titre d'emploi) apparaît à l'annexe B « Liste des fonctions (groupes, classes et titres d'emploi) » et devant être régie par les dispositions de la convention collective.
Plan d'évaluation :	Le plan d'évaluation prévu au chapitre 4, par points et facteurs, a été conçu afin d'établir la valeur relative des fonctions.
Table de conversion :	Règles permettant de transformer le total des points obtenus en classe.
Tâche :	Activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental, ou les deux, en vue d'atteindre un but déterminé.

1.2 Description de fonction

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

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

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

1.4 Rôle et fonction du comité conjoint

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

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

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

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

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

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

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

1.4.06 : Toute entente du comité conjoint est sans appel et exécutoire.

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

1.5 Procédure d'arbitrage

- 1.5.01 : Si, après avoir franchi l'étape du comité conjoint, un cas demeure litigieux, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir dans les trente-cinq (35) jours de la date de la dernière séance du comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, à l'arbitre (avec copie à l'Employeur) une demande d'arbitrage précisant les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées.
- 1.5.02 : Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.
- 1.5.03 : Les parties tentent de s'entendre sur le nom d'un arbitre, dans les trente (30) jours suivant le litige. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de désigner une ou un arbitre dans le domaine de l'évaluation des fonctions.
- 1.5.04 : Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Elle ou il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes. Seules les fonctions repères peuvent servir aux fins de comparaison lors d'un arbitrage.

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

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction n'apparaissent pas à la description bien que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Employeur de l'accomplir, l'arbitre a pour mandat d'ordonner à l'Employeur d'inclure dans la description ce ou ces éléments, s'ils ont pour effet de changer la classe dans laquelle se situe la fonction.

En aucun cas, la décision de l'arbitre ne peut avoir pour conséquence de permettre le passage d'une personne salariée d'un groupe d'emplois à un autre groupe.

- 1.5.05 : La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu au présent article s'absente du travail, sans perte de traitement, pour la durée nécessaire à son témoignage ou à sa représentation.
- 1.5.06 : La décision de l'arbitre est sans appel et lie les parties. Ses honoraires et les frais sont payés à parts égales par les parties.

- 2.1 : L'application du plan d'évaluation est régie par les présentes.
- 2.2 : L'échelle de salaire rattachée à une fonction est déterminée par la classe où la fonction est située.
- 2.3 : Toute fonction est décrite, évaluée et placée dans une classe conformément au travail que doit accomplir la personne salariée et selon le plan d'évaluation.

Toute erreur d'écriture dans une description de fonction ou une erreur de calcul arithmétique dans une évaluation peut être corrigée en tout temps.

- 2.4 : Changement de salaire à la suite d'une reclassification
- a) Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
- 1) le minimum de la classe supérieure; OU
 - 2) l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe; si l'augmentation situe le salaire entre deux (2) échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur.
- b) Lors d'une reclassification à une classe inférieure, le salaire de la personne salariée n'est pas diminué de ce fait. Elle est intégrée à la nouvelle classe au taux de salaire égal ou immédiatement supérieur, et continue par la suite à bénéficier des augmentations statutaires prévues pour cette nouvelle classe, sujettes aux dispositions de la convention collective.
- Dans le cas d'une personne salariée dont le taux de salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe, celle-ci conserve son taux de salaire actuel et devient une personne salariée hors échelle.
- c) La mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue à l'alinéa 2.4 a) est fixée :
- 1) soit à la date de l'envoi par l'Employeur au Syndicat de la description ou de l'évaluation proposée;
 - 2) soit à la date du dépôt d'une demande de révision.
- 2.5 : Le versement d'un ajustement prévu au paragraphe 2.4 est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente du comité conjoint ou la décision arbitrale.

2.6 : Assignation temporaire

Nonobstant toute disposition du plan d'évaluation, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignation. L'assignation temporaire ne pourra avoir pour effet d'entraîner une baisse de salaire.

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonction.

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Fonction	
Catégorie d'emploi	
Classe	

Finalité de la fonction
Attributions caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> • ...; • ...; • ...; • ...; • ...; • ...; • ...; • ...; <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Scolarité : • Expérience :

L'ensemble des sous-facteurs vise à couvrir chacun des quatre (4) critères d'évaluation recommandés par les Commissions des droits de la personne canadienne et québécoise. À titre d'information, nous reproduisons ci-dessous la définition que la Commission canadienne des droits de la personne a publiée pour chacun de ces critères d'évaluation.

Qualifications : « Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'un employé comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle; la nature et l'importance de ces qualifications chez les employés qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises. »

Effort : « L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'un employé comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail; lorsqu'on compare les fonctions des employés d'un même établissement à cet égard :

(i) l'effort déployé par un employé peut être équivalent à celui déployé par un autre employé, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non; et

(ii) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'un employé ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que l'employé accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire. »

Responsabilités : « Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'un employé doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'Employeur compte sur l'employé pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques financières et humaines dont l'employé a la responsabilité. »

Conditions de travail : « Les CONDITIONS dans lesquelles l'employé exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique; elles ne comprennent pas, cependant, l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque l'employé reçoit une prime à cet égard. »

Fiche d'évaluation de fonction

Titre de fonction			
Catégorie d'emploi			
Classe			
N°	Sous-facteur	Niveau	Points
1	Formation académique		
2	Expérience pertinente et initiation		
3	Mise à jour des connaissances		
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle		
5	Habilités en relations interpersonnelles		
6	Responsabilité à l'égard des communications		
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines		
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées		
8	Responsabilité de gestion budgétaire		
9	Impact des actions et des décisions		
10	Latitude et autonomie		
11	Résolution de problèmes		
12	Concentration et attention sensorielle		
13	Efforts physiques		
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres		
15	Environnement physique et humain du travail	A	
		B	
		C	
		D	
		E	
		F	
		G	
		H	
		I	
		J	
		K	
		L	
		M	
		N	
O			
P			
Total			

Signatures	
Pour l'Employeur	Date
Pour le Syndicat	Date
Remarques	

Les sous-facteurs du plan d'évaluation sont les suivants :

SECTION I : QUALIFICATIONS

- Sous-facteur 1 : Formation académique
- Sous-facteur 2 : Expérience pertinente et initiation
- Sous-facteur 3 : Mise à jour des connaissances
- Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité manuelle
- Sous-facteur 5 : Habiletés en relations interpersonnelles

SECTION II : RESPONSABILITES

- Sous-facteur 6 : Responsabilité à l'égard des communications
- Sous-facteur 7 : Responsabilité à l'égard des ressources humaines
- Sous-facteur 8 : Responsabilité de gestion budgétaire
- Sous-facteur 9 : Impact des actions et des décisions

SECTION III : EFFORTS

- Sous-facteur 10 : Latitude et autonomie
- Sous-facteur 11 : Résolution de problèmes
- Sous-facteur 12 : Concentration et attention sensorielle
- Sous-facteur 13 : Efforts physiques

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous-facteur 14 : Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres
- Sous-facteur 15 : Environnement physique et humain du travail

Plan d'évaluation des emplois
École nationale d'administration publique

I. QUALIFICATIONS

1. Formation académique

Ce sous-facteur établit le niveau de scolarité requis pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

Les niveaux tiennent compte des diplômes émis et des équivalences reconnues par le ministère de l'Éducation du Québec.

Niveau	Description
1	Moins d'un diplôme de 5 ^e secondaire
2	Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins
3	Diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 901 heures à 1 800 heures
4	Diplôme d'études collégiales (DEC) technique
5	Diplôme de baccalauréat de 90 crédits
6	Diplôme de baccalauréat de 120 crédits
7	Diplôme de maîtrise
8	Diplôme de doctorat

2. Expérience pertinente et initiation

En relation avec la formation académique, ce sous-facteur établit le minimum d'expérience pertinente requis pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

Il s'agit de l'expérience pertinente acquise dans des emplois connexes ou similaires ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinente qui permet d'acquérir des connaissances normatives ou pratiques à l'intérieur ou à l'extérieur de l'École. Elle inclut l'initiation minimale nécessaire pour l'emploi. Le temps d'initiation se calcule sur une base continue ou par la sommation des diverses activités pendant des périodes discontinues, dans l'exercice de l'emploi.

On entend par connaissances normatives ou pratiques : des méthodes, procédés, méthodologies, protocoles, technologies, techniques, équipements, instruments, outillages, milieux de travail, politiques, orientations, lois, normes, procédures, règles, principes, règlements, etc.

Niveau	Description
1	Moins de six mois
2	De six mois à moins d'un an
3	D'un an à moins de deux ans
4	De deux ans à moins de trois ans
5	De trois ans à moins de cinq ans
6	De cinq ans à moins de sept ans
7	De sept ans à moins de dix ans
8	Dix ans et plus

3. Mise à jour des connaissances

Ce sous-facteur évalue la mise à jour des connaissances théoriques nécessaires à la suite ou en prévision d'un changement d'ordre technique, administratif, législatif ou scientifique, afin de suivre l'évolution des exigences de l'emploi.

Par mise à jour des connaissances, on entend l'acquisition obligatoire de nouvelles connaissances afin d'être en mesure de suivre les changements dans le champ d'activités.

Ce sous-facteur mesure l'effort consacré à la mise à jour des connaissances dans l'emploi, la fréquence avec laquelle cet effort est exigé ainsi que son intensité.

La mise à jour des connaissances peut impliquer une modification des procédés de travail et l'acquisition de nouvelles habiletés.

On considère le temps affecté aux mises à jour de connaissances requises par le champ d'activités et non le temps que des personnes peuvent consacrer à acquérir de nouvelles connaissances par intérêt personnel.

À noter que les mises à jour des connaissances sont mesurées une fois que les tâches sont exercées de façon normale.

Niveau	Description
1	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont stables. Il y a peu de changements importants.
2	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont notables. Il y a un certain nombre de changements importants à tous les deux ou trois ans.
3	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont importantes, c'est-à-dire qu'à chaque année, il y a des changements importants.
4	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont très importantes, c'est-à-dire quelques fois par année, il y a des changements très importants.
5	Les mises à jour des connaissances requises pour l'emploi sont majeures, c'est-à-dire plusieurs fois par année, il y a des changements majeurs.

4. Coordination musculaire et dextérité manuelle

Ce sous-facteur évalue le degré de coordination musculaire et de dextérité nécessaire pour accomplir les tâches normales de l'emploi, et ce, en tenant compte de la rapidité d'exécution et de la précision requises. Il peut s'agir d'une motricité fine, comme un doigté rapide ou d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau	Description
1	L'emploi requiert un niveau moyen de dextérité ou de coordination pour effectuer les tâches.
2	L'emploi requiert un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne pour effectuer des tâches demandant une précision d'exécution ou une rapidité modérée.
3	L'emploi requiert un niveau élevé de dextérité ou de coordination pour effectuer des tâches demandant une précision d'exécution avec une grande rapidité ou des opérations très précises synchronisées avec une rapidité modérée.
4	L'emploi requiert un niveau très élevé de dextérité, de coordination et de maîtrise musculaire pour effectuer des opérations très précises, synchronisées et où la vitesse est un facteur important ou des opérations extrêmement précises avec une rapidité modérée.

5. Habiletés en relations interpersonnelles

Ce sous-facteur sert à évaluer les habiletés en relations interpersonnelles nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi. On entend par habiletés en relations interpersonnelles, les compétences pour intervenir auprès d'individus ou de groupes. Les habiletés peuvent différer selon le type d'interaction qui doit être établi dans l'exercice normal de l'emploi.

Ce sous-facteur ne vise pas à mesurer les habiletés en tant que communicateur (sous-facteur suivant), mais les habiletés liées aux bonnes relations avec autrui. Les attitudes à adopter sont cumulatives d'un niveau à un autre.

Niveau	Description
1	Les tâches de l'emploi sont effectuées, la plupart du temps, avec peu de contact ou sans contact avec autrui. Les quelques contacts avec autrui nécessitent de faire preuve de courtoisie et de politesse.
2	Les tâches de l'emploi s'effectuent généralement en présence d'autrui et nécessitent de faire preuve de patience et de tact. Il s'agit de manifester écoute et ouverture envers autrui.
3	Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de maîtrise de soi ou de diplomatie à l'égard d'autrui. En effet, l'emploi expose à des situations tendues avec la clientèle. Il s'agit de contrôler ses émotions dans des situations difficiles ou tendues, de démontrer de la finesse dans ses relations avec des personnes ou des groupes ou d'apprécier ce qu'il convient de dire, de faire ou d'éviter.
4	Les tâches de l'emploi nécessitent de faire preuve de compréhension, de souplesse, d'un esprit de conciliation pour soutenir ou amener des personnes ou des groupes à un consensus sur une question ou un problème. Elles nécessitent aussi d'être inspirant ou enthousiaste de manière à motiver, entraîner et mener des personnes ou des groupes en vue d'atteindre les résultats souhaités. Il s'agit de susciter l'intérêt des personnes et des groupes en faisant preuve d'assurance et de conviction.
5	Les tâches de l'emploi nécessitent de pouvoir influencer et persuader des personnes ou des groupes, débattre des problèmes touchant un programme ou un projet important ou une unité, concilier les attentes des membres de ce groupe ou animer et diriger des discussions inhérentes. Les relations avec les intervenants internes ou externes peuvent devenir conflictuelles et fortement problématiques.
6	Les tâches de l'emploi nécessitent un haut niveau de leadership afin de pouvoir influencer et persuader un groupe réunissant des intervenants d'envergure à travers l'ensemble de l'École. Les tâches peuvent également nécessiter de concilier les attentes de l'École et celles de l'ensemble de son personnel. Les situations à traiter impliquent de nombreux partenaires aux intérêts divergents.

II. RESPONSABILITES

6. Responsabilité à l'égard des communications

Ce sous-facteur évalue les responsabilités de communication rattachées à l'emploi qu'elles soient écrites, verbales, en tenant compte des interlocuteurs visés et leurs caractéristiques, du but des communications et du contexte dans lequel elles s'effectuent.

Niveau	Description
1	L'emploi implique peu ou pas de communication.
2	L'emploi implique un niveau de communication de base afin de transmettre et recevoir des renseignements factuels.
3	L'emploi implique un niveau de communication notable afin d'expliquer des éléments techniques ou de fournir des interprétations.
4	L'emploi implique un niveau de communication modérément élevé afin de participer ou d'initier des échanges avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des objectifs communs.
5	L'emploi implique un niveau de communication élevé afin de discuter avec des personnes dans le but de les conseiller ou de les guider, de faire des recommandations ou de faire acquérir un ensemble de connaissances en faisant appel à de l'expérience professionnelle ou à des connaissances spécialisées.
6	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de convaincre d'autres personnes à prendre certaines mesures ou décisions, ou à adopter des points de vue qui ont un impact important sur leur unité administrative, leur direction ou l'École.
7	L'emploi implique un niveau de communication très élevé afin de négocier dans le but de conclure des accords ou des ententes stratégiques.

7.1 Responsabilité à l'égard des ressources humaines

Ce sous-facteur évalue les responsabilités à l'égard des activités et du travail d'autres personnes.

Pour évaluer ce sous-facteur, la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation doit représenter une proportion de temps significative sur une base annuelle.

*Par « **entraînement et formation** », on entend l'exigence de guider et d'être responsable de l'apprentissage du travail par une tierce personne sur une base régulière. Cette exigence ne s'applique pas à la nécessité ponctuelle de former une nouvelle personne, mais à une nécessité régulière et récurrente. La « proportion de temps significative » désigne une formation exercée pendant une période d'environ deux (2) mois continue au cours de l'année de référence ou toute période équivalente non continue en cours d'année.*

*Par « **supervision de personnel** », on entend être responsable de l'embauche, de l'évaluation du rendement, des transferts, des mutations et du licenciement de personnel sous la direction de la personne titulaire.*

*Par « **coordination** » de personnel, on entend organiser les tâches entre différentes personnes et en vérifier l'accomplissement sans avoir de responsabilité de supervision de ces personnes.*

*Par « **des emplois de nature similaire** », on fait référence à des emplois dont le contenu des tâches et des responsabilités est semblable ou de même niveau.*

Si la responsabilité de supervision, de coordination ou de formation est assumée périodiquement, le nombre de personnes qui doit être retenu aux fins de l'évaluation est la moyenne annualisée de personnes formées, coordonnées ou supervisées au cours de l'année de référence. On ne doit pas additionner le nombre de personnes visées par chacune des périodes.

Niveau	Description
1	L'emploi implique d'aider d'autres personnes à se familiariser avec certains aspects du travail.
2	L'emploi implique d'accompagner, d'entraîner ou de former d'autres personnes (incluant des stagiaires).
3	L'emploi implique la responsabilité de coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire les uns des autres.
4	L'emploi implique la responsabilité de coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature différente les uns des autres.
5	L'emploi implique la responsabilité de superviser une équipe de travail composée d'individus occupant des emplois de nature similaire, les uns par rapport aux autres.

- 6 L'emploi implique la responsabilité de superviser une équipe de travail composée d'individus occupant des emplois de nature différente, les uns par rapport aux autres.
- 7 L'emploi implique la responsabilité de superviser une équipe de travail composée d'individus responsables de la supervision d'autres personnes.

7.2 Nombre de personnes coordonnées ou supervisées

Ce sous-facteur tient compte de la coordination de personnes ainsi que de la supervision directe et indirecte.

Un niveau 1 ou 2 à 7.1 engendre inévitablement un niveau 1 à 7.2.

Niveau	Description
1	Aucune personne.
2	Une personne.
3	De deux à cinq personnes.
4	De six à 10 personnes.
5	De 11 à 19 personnes.
6	De 20 à 44 personnes.
7	De 45 à 74 personnes.
8	De 75 personnes et plus.

8. Responsabilité de gestion budgétaire

Ce sous-facteur évalue les responsabilités en matière de gestion financière, budgétaire et comptable.

Niveau	Description
1	L'emploi n'implique aucune responsabilité de gestion budgétaire ou implique de noter fidèlement les transactions.
2	L'emploi implique d'effectuer le suivi des transactions, signaler les écarts par rapport aux approbations, vérifier les revenus et les dépenses et faire le traitement de données financières ou budgétaires en vue de prise de décision.
3	L'emploi implique la vérification et le contrôle des revenus et des dépenses, le traitement de données financières ou budgétaires en vue de prise de décision. De plus, il implique l'autorisation de dépenses dans le respect des règles établies et des politiques budgétaires.
4	L'emploi implique l'analyse et le conseil en matière financière et budgétaire, l'élaboration d'outils de gestion, la planification et la projection budgétaire, et ce, au sein de son unité administrative.
5	L'emploi implique une responsabilité significative mais non décisionnelle dans la planification, l'élaboration et la ventilation budgétaire de même que l'autorisation de l'allocation des dépenses et la gestion du budget d'un projet, d'un programme ou d'une activité.
6	L'emploi implique une responsabilité importante et décisionnelle dans la planification, l'élaboration et la ventilation budgétaire de même que l'autorisation de l'allocation des dépenses et la gestion d'un budget annuel pour une unité administrative.
7	L'emploi implique l'établissement, le contrôle et la gestion des budgets ce qui comprend l'allocation des ressources, les autorisations de dépassements, les transferts de ressources d'une unité à une autre, etc.

9. Impact des actions et des décisions

Ce sous-facteur évalue la portée des actions et des décisions de la personne sur la réalisation des objectifs de l'École. Les conséquences à considérer sont celles dont la personne est directement responsable. On ne doit pas considérer les erreurs d'exécution.

Niveau	Description
1	<p>L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ont peu ou pas d'influence sur la réalisation des objectifs de l'École.</p> <p>Les conséquences affectent les tâches de la personne, elles sont mineures et facilement corrigibles.</p>
2	<p>L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ou la façon de les exécuter peuvent entraîner de faibles coûts ou avoir des impacts temporaires à l'interne comme, par exemple, devoir reprendre le travail.</p> <p>Les conséquences affectent principalement les membres de l'équipe de travail. Il peut y avoir de faibles conséquences auprès de la clientèle ou à l'extérieur de l'unité administrative.</p>
3	<p>L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre ou la façon de les exécuter peuvent avoir des impacts modérés sur les autres unités ou entraîner des coûts modérés.</p> <p>Les conséquences affectent le service auprès de la clientèle ou les opérations et les échéanciers d'autres unités administratives.</p>
4	<p>L'emploi est de nature telle que les actions, les recommandations et les décisions à prendre peuvent avoir des impacts importants à moyen terme sur les autres unités ou entraîner des coûts sérieux.</p> <p>Les conséquences affectent les résultats de plusieurs unités ou peuvent entraîner des inconvénients chez la clientèle et porter atteinte à la réputation d'une unité administrative.</p>
5	<p>L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions à prendre peuvent entraîner des impacts considérables à long terme sur les autres unités ou entraîner des coûts considérables.</p> <p>Les conséquences affectent l'atteinte des objectifs de son unité administrative ou nuisent à la réputation de l'École.</p>
6	<p>L'emploi est de nature telle que les actions et les décisions peuvent entraîner des coûts ou des impacts majeurs sur la mission ou la stratégie de l'École.</p>

III. EFFORTS

10. Latitude et autonomie

Ce sous-facteur évalue la marge de manœuvre pour planifier, organiser le travail à accomplir et changer les façons de faire.

Niveau	Description
1	L'emploi implique un choix limité parmi des méthodes et des procédures connues et approuvées. Le travail est bien encadré par des instructions orales ou écrites. Il n'y a pas lieu de déterminer le déroulement et l'ordre de ses activités quotidiennes.
2	L'emploi implique un choix limité parmi des méthodes et procédures connues et approuvées. Le travail est bien encadré par des instructions orales ou écrites. Il s'agit de déterminer le déroulement de ses activités quotidiennes.
3	L'emploi implique le choix de méthodes, procédures ou techniques de travail appropriées selon des pratiques et des politiques définies afin d'atteindre les résultats.
4	L'emploi implique l'adaptation de pratiques et de méthodes de travail, le choix des techniques appropriées et des étapes de réalisation pour atteindre des objectifs clairement définis.
5	L'emploi implique le développement de concepts nouveaux, la détermination des méthodes de travail qui en découlent, des processus à suivre et des étapes de réalisation en regard des objectifs à atteindre pour le secteur d'activités.
6	L'emploi implique une marge de manœuvre définie par des politiques globales et la connaissance des orientations de l'unité administrative et la latitude pour fixer des objectifs qui doivent être réalisés à court, à moyen et à long terme. L'emploi comporte l'élaboration de nouveaux concepts autant au niveau des méthodes, procédures, politiques ou approches à partir des objectifs de l'École.
7	L'emploi implique l'élaboration de nouveaux concepts, d'approches stratégiques, de politiques, et ce, à partir des grandes orientations de l'École.

11. Résolution de problèmes

Ce sous-facteur évalue le niveau d'analyse et de raisonnement nécessaire pour traiter les situations et solutionner les problèmes qui se posent normalement.

Niveau	Description
1	Les situations à traiter sont semblables et les solutions aux problèmes sont généralement connues. Il s'agit d'appliquer des directives définies.
2	Les situations sont variées et comprennent quelques éléments nouveaux. Les solutions aux problèmes réfèrent à des méthodes, des procédures ou des situations semblables permettant des adaptations simples.
3	Les situations à traiter sont variées et nouvelles et nécessitent d'établir des relations entre des faits. Les problèmes sont d'ordre opérationnel. Les solutions aux problèmes s'inspirent de règles ou de directives établies, mais nécessitent réflexion, recherche et jugement.
4	Les situations à traiter sont relativement complexes. Les solutions aux problèmes réfèrent à l'interprétation de règles et de procédures. Le processus d'analyse implique une réflexion basée sur les connaissances pratiques ou spécialisées afin de mesurer les risques aux solutions proposées.
5	Les situations à traiter sont complexes. Les solutions aux problèmes réfèrent à des situations non définies. Le processus d'analyse est basé sur la formation spécialisée, l'expérience, l'historique, les politiques, la littérature spécialisée afin de mesurer les risques aux solutions proposées.
6	Les situations à traiter sont multiples et complexes et comportent des relations abstraites et difficiles à établir. Le raisonnement s'effectue à l'aide de concepts, de principes et de grandes lignes directrices. Les solutions aux problèmes sont innovatrices et exigent de l'analyse, de l'interprétation, de l'évaluation, beaucoup de jugement et une pensée constructive.
7	Les situations à traiter sont multiples et très complexes. Le raisonnement s'effectue en s'appuyant sur une philosophie de gestion ou en mettant en relations des concepts de plusieurs sciences (humaines, économiques, administratives, etc.). Les solutions aux problèmes sont originales ou uniques et requièrent une pensée stratégique, un raisonnement abstrait et la mise au point de concepts nouveaux et d'approches ingénieuses.

12. Concentration et attention sensorielle

Ce sous-facteur évalue le degré de concentration et d'attention sensorielle exigée par l'emploi. Il faut tenir compte du degré de concentration nécessaire à l'accomplissement des tâches, des interruptions involontaires, des distractions ou des diversions qui exigent un effort pour reprendre le travail initial. L'attention sensorielle se mesure en tenant compte du degré de concentration exigé pour mettre à contribution un des cinq sens dans des activités de précision. L'alternance rapide des tâches est mesurée par ce sous-facteur.

Il s'agit de mesurer l'intensité de la concentration, l'obligation de précision, le dérangement occasionné par les interruptions involontaires obligeant à passer d'une activité à l'autre simultanément. On reconnaît que tous les emplois sont assujettis à un certain niveau de dérangement ou d'alternance rapide des tâches, mais certains emplois se démarquent de façon plus importante par exemple lorsqu'ils nécessitent d'accorder une attention particulière aux détails.

Critères à retenir aux fins d'application de ce sous-facteur :

1. absence de contrôle du titulaire sur les interruptions;
2. aspect significatif des dérangements;
3. exécution de plusieurs tâches en alternance rapide.

Niveau	Description
1	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration peu élevée et les interruptions involontaires sont peu fréquentes.
2	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration peu élevée et les interruptions involontaires sont fréquentes.
3	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et les interruptions involontaires sont peu fréquentes.
4	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et les interruptions involontaires sont fréquentes.
5	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et soutenue. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes.
6	Les tâches de l'emploi nécessitent une concentration élevée et soutenue. Les interruptions involontaires sont fréquentes.

13. Efforts physiques

Ce sous-facteur mesure l'intensité et la fréquence des efforts physiques exigés lors de l'exécution des tâches de l'emploi.

Définitions :

Peu d'effort	Pas de fatigue excessive. Position assise avec possibilité de changer de position, debout et marche. Liberté de mouvement.
Effort modéré :	Beaucoup de marche ou travailler debout ou assis pendant de longues périodes avec peu d'occasions de changer de posture ou effectuer des mouvements répétitifs ou déplacer ou manipuler des poids de moins de 10 kg (22 lb) ou effort de même niveau.
Effort important :	Postures inconfortables pendant un certain temps (10 à 15 minutes) ou monter et descendre des échelles ou des escaliers ou déplacer ou manipuler des poids de 10 kg à 20 kg (22 lb à 44 lb) ou effort de même niveau.
Effort très important :	Postures particulièrement inconfortables pendant des périodes de temps relativement longues ou déplacer ou manipuler des poids de plus de 20 kg (44 lb) ou effort de même niveau.

Sélectionner la combinaison d'effort et de fréquence la plus élevée (en fonction des chiffres dans la matrice suivante) qu'on retrouve dans l'emploi à évaluer (il ne faut choisir qu'une seule réponse dans la matrice).

Niveau d'effort	Fréquence		
	Occasionnellement	Fréquemment	Continuellement
1 Peu d'effort	1		
2 Effort modéré	2	3	4
3 Effort important	3	4	5
4 Effort très important	4	5	

Définitions :

- Occasionnellement : une fois de temps à autre, la plupart des semaines.
- Fréquemment : plusieurs fois par semaine, la plupart des semaines.
- Continuellement : à tous les jours, la majeure partie du temps.

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

14. Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres

Ce sous-facteur sert à évaluer les risques pouvant porter atteinte à l'intégrité mentale ou physique encourus par la personne lors de l'exécution normale des tâches de l'emploi, en tenant compte de la dangerosité des situations et de l'exposition à celles-ci. Ce sous-facteur sert aussi à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions de l'emploi afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

De plus, seules les situations dont la probabilité de se produire est significative doivent être prises en compte.

Niveau	Description
1	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, ne sont pas dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Aucune précaution spécifique à l'emploi n'est à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes.
2	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer quelque peu dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Quelques précautions sont à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes. L'emploi requiert de respecter certaines directives simples.
3	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer modérément dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Un certain nombre de précautions est à prendre pour éviter de causer un préjudice à soi-même ou à d'autres personnes. L'emploi requiert de faire preuve de prudence et d'appliquer des règles spécifiques et des méthodes de travail particulières.
4	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique. Des précautions sont nécessaires. L'emploi requiert de faire preuve de prudence et d'attention soutenue dans l'accomplissement des tâches. L'application de règles et méthodes de travail strictes sont nécessaires.
5	Les situations rencontrées, lors de l'exécution des tâches de l'emploi, peuvent s'avérer très dangereuses à l'égard de l'intégrité mentale ou physique : des précautions sont incontournables. L'emploi requiert de faire preuve d'extrême prudence et d'une attention soutenue dans l'accomplissement des tâches. L'application de règles et de méthodes de travail sont primordiales et découlent d'un encadrement légal.

15. Environnement physique et humain du travail

Ce sous-facteur évalue les aspects désagréables et contraignants de l'environnement physique de l'emploi ainsi que l'exposition à des facteurs désagréables et contraignants sur le plan humain.

Pour évaluer ce sous-facteur, il faut considérer que les dispositions légales et nécessaires en matière de santé et de sécurité du travail sont appliquées.

Il est nécessaire que ces conditions soient présentes durant des périodes normales de travail et non celles qui ne sont subies qu'occasionnellement, et ce, dans une proportion de temps significative. Il ne faut pas prendre en compte des situations qui peuvent impliquer une exposition exceptionnelle.

Sélectionner la proportion du temps à laquelle est exposée la personne pour chacun des éléments suivants :

Proportion du temps	Ne s'applique pas	Moins de 30 %	De 30 à 60 %	Plus de 60 %
Éléments à évaluer				
A. Présence de bruits élevés représentant un irritant important (+ de 85 db)	1	2	3	4
B. Espace restreint ou inconfortable requis par la nature de l'emploi	1	2	3	4
C. Basse température à l'intérieur (inconfort malgré le port de vêtements)	1	2	3	4
D. Température élevée à l'intérieur ou humidité, inconfort pénible et fatigue importante dus à la chaleur et à l'humidité	1	2	3	4
E. Travail à l'extérieur exposé à des conditions climatiques variées avec des éléments naturels difficiles	1	2	3	4
F. Poussières, gaz, vapeurs, fumées, odeurs désagréables	1	2	3	4
G. Graisse, saletés, encre, solvants, substances rebutantes	1	2	3	4
H. Éclairage difficile	1	2	3	4
I. Manque d'intimité (proximité, achalandage) occasionnant un stress dans l'exécution du travail	1	2	3	4
J. Fatigue mentale causée par un travail uniforme et répétitif	1	2	3	4

K. Perturbation sur le style de vie associé aux déplacements nécessitant des séjours à l'extérieur du domicile	1	2	3	4
L. Échéances simultanées ou serrées, travail imprévisible ou urgences	1	2	3	4
M. Horaire brisé, quarts de travail rotatifs non compensés	1	2	3	4
N. Fatigue mentale causée par la gestion des émotions afin d'offrir un service à la clientèle adéquat	1	2	3	4
O. Stress causé par la détention de renseignements confidentiels à caractère délicat	1	2	3	4
P. Perturbations liées à des interventions comportant des interactions conflictuelles, hostiles ou violentes	1	2	3	4

Le niveau retenu est celui résultant de la procédure suivante :

1. Additionner chacune des valeurs de l'échelle de proportion du temps et soustraire 16 du total;
2. Transposer le résultat total de points dans le tableau de transposition suivant.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
0 à 2	3 à 5	6 à 8	9 à 11	12 et +

Sous- facteurs	1	2	3	4	5	6	7.1	7.2	8	9	10	11	12	13	14	15
Cote	1	2	3	4	5	6	7.1	7.2	8	9	10	11	12	13	14	15
Formation académique	12,0	4,5	6,0	6,0	9,0	10,6	7,0	0,0	9,0	17,5	13,6	12,0	6,0	6,0	6,0	6,0
Expérience pertinente et initiation	24,0	9,0	12,0	12,0	18,0	21,1	14,0	4,0	18,0	35,0	27,1	24,0	12,0	12,0	12,0	12,0
Mise à jour des connaissances	36,0	18,0	18,0	18,0	27,0	31,7	21,0	8,0	27,0	52,5	40,7	36,0	18,0	18,0	18,0	18,0
Coordination musculaire et dextérité manuelle	60,0	27,0	24,0	24,0	36,0	42,3	28,0	12,0	36,0	70,0	54,3	48,0	24,0	24,0	24,0	24,0
Habiletés en relations interpersonnelles	84,0	45,0	30,0		45,0	52,9	35,0	16,0	45,0	87,5	67,9	60,0	30,0	30,0	30,0	30,0
Communications	96,0	63,0			54,0	63,4	42,0	20,0	54,0	105,0	81,4	72,0	36,0			
Gestion des ressources humaines	108,0	90,0			74,0	74,0	49,0	24,0	63,0		95,0	84,0				
Nombre de personnes	144,0	117,0					28,0									
Gestion budgétaire																
Impact des actions et des décisions																
Latitude et autonomie																
Solution de problèmes																
Concentration et attention sensorielle																
Efforts physiques																
Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres																
Environnement physique et humain																

Bornes et étendue

Classe	Borne minimum	Borne maximum	Étendue	Catégorie
A	207	247	41	Bureau
B	248	288	41	Bureau
C	289	329	41	Bureau
D	330	370	41	Technique
E	371	411	41	Technique
F	412	452	41	Technique
G	453	493	41	Technique

ANNEXE B : LISTE DES FONCTIONS (GROUPES, CLASSES ET TITRES D'EMPLOI)

Groupes	Classes	Titres d'emploi
Groupe Bureau	Classe A	S. O.
	Classe B	Commis à la gestion et à la logistique des locaux Commis aux ressources informationnelles
	Classe C	Agent au registraire Agent de comptabilité Agent de secrétariat Agent en informatique
Groupe Technique	Classe D	S. O.
	Classe E	Technicien en documentation Technicien en information Technicien en recherche Technicien en technopédagogie
	Classe F	Adjoint de direction Technicien en administration Technicien en aménagement du bâtiment Technicien en arts graphiques Technicien en comptabilité et finances Technicien en informatique Technicien en programmation
	Classe G	S. O.

ANNEXE C : DESCRIPTION DES FONCTIONS

Classe A

S. O.

Classe B

Commis à la gestion et à la logistique des locaux
Commis aux ressources informationnelles

Fonction	Commis à la gestion et à la logistique des locaux (BB-03)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	B

Finalité de la fonction
La personne titulaire participe à la gestion des locaux, à l'organisation matérielle et multimédia de premier niveau et au bon déroulement et fonctionnement des activités et des événements.
Attributions caractéristiques
<p>Gestion des locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les demandes de locaux et de matériel, évalue les besoins, informe des possibilités et effectue les réservations requises; • Assure la réservation, l'aménagement et la facturation des locaux; • Installe et aménage le mobilier léger; • Assure la mise à jour de l'inventaire des biens meubles et immeubles; • Voit au suivi des demandes d'entretien ou de réparation des biens; • Effectue les opérations nécessaires au suivi du registre des clés; • Participe au processus de gestion contractuelle et assure le respect des contrats. <p>Soutien aux activités de l'unité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabore à l'harmonisation des pratiques entre les campus; • Soutient l'équipe dans la prestation quotidienne des services à la clientèle; • Reçoit les plaintes des usagers et en assure le suivi; • Collabore à l'organisation d'événements et d'activités; • Participe au processus d'achat de matériel divers. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins; • De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Commis aux ressources informationnelles (BB-02)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	B

Finalité de la fonction	
La personne titulaire accueille les visiteurs, effectue des tâches relatives au prêt des documents, assure le service de première ligne auprès des usagers et collabore au processus de gestion documentaire.	
Attributions caractéristiques	
Soutien à la clientèle	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueille et dirige la clientèle, informe les usagers des services disponibles, des règles et des procédures de fonctionnement en vigueur; • Répond aux diverses demandes d'information telles que la localisation des documents, les règlements de la bibliothèque, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des équipements et des logiciels en usage à la bibliothèque; • Effectue le prêt de la mise en réserve des volumes des professeurs; • Procède aux entrées de données requises dans le système informatisé et effectue diverses modifications aux notices existantes. 	
Organisation des documents	
<ul style="list-style-type: none"> • Prépare la correspondance courante; • Effectue le prêt, le retour, le classement, le renouvellement et la réservation de documents; • Tient à jour le fichier des usagers, une petite caisse et le registre associé; • Peut être appelée à déménager les collections et à démonter et à déplacer les rayons; • Repère les volumes endommagés; • Veille à l'entretien des équipements; • Fait la préparation des ressources documentaires. 	
Autres responsabilités	
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. 	
Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.	
Exigences	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins; • De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente. 	

Classe C

Agent au registraire
Agent de comptabilité
Agent de secrétariat
Agent en informatique

Fonction	Agent au registraire (BC-04)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	C

Finalité de la fonction
La personne titulaire effectue différents travaux administratifs liés à la gestion des dossiers étudiants. Elle applique les processus d'admission, d'inscription et de diplomation des étudiants.
Attributions caractéristiques
<p>Dossiers étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'organisation et à la réalisation de l'ensemble des activités liées aux études (l'admission, l'inscription, la modification, les horaires de cours, etc.); • Effectue la mise à jour et l'exploitation des banques de données relatives à la gestion des études; • Répond aux demandes d'information des étudiants; • Prépare, vérifie, analyse et coordonne le cheminement des dossiers des étudiants; • S'assure de la conformité des dossiers. <p>Soutien administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifie les besoins des étudiants qu'elle assiste et effectue le rappel des échéanciers et des procédures; • Veille au respect et à l'application des règlements et procédures relatifs à la gestion des études; • Assure les transmissions de données avec le Ministère et corrige les anomalies. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Agent de secrétariat (BC-02)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	C

Finalité de la fonction
La personne titulaire effectue diverses tâches de secrétariat relatives au suivi de processus administratifs. Elle assure la bonne marche des opérations de son unité.
Attributions caractéristiques
<p>Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoit les besoins des personnes qu'elle assiste, tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives; • Recueille diverses informations et les présente sous les formes appropriées; • Assure le suivi des dossiers liés à la gestion du personnel et à la comptabilité; • Tient à jour et alimente des banques de données; • Maintient à jour le système de classement et applique la procédure d'archivage; • Gère l'agenda, filtre les appels téléphoniques et assure la gestion du courrier et du classement; • Convoque et organise des réunions, rédige les procès-verbaux et la correspondance; • Accueille les visiteurs et les dirige vers les personnes concernées; • Contribue à la planification et à l'organisation matérielle d'activités ou d'événements. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Agent en comptabilité (BC-01)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	C

<p>Finalité de la fonction</p> <p>La personne titulaire effectue, selon des méthodes et procédures comptables précises, une variété de travaux principalement de saisie et de mise à jour de données.</p>
<p>Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interroge, effectue la saisie et met à jour des bases de données de nature comptable à partir de documents tels que des réquisitions, des formulaires, des factures; • Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, des documents et des réquisitions suivant des directives. Effectue des calculs. Assure le suivi des documents et les achemine aux endroits appropriés; • Communique avec les personnes concernées et effectue la recherche de renseignements précis afin d'obtenir ou de fournir des informations, participe aux recouvrements de certains comptes en souffrance et complète les dossiers; • Rédige la correspondance d'ordre courant et effectue des tâches générales de bureau telles que le courrier, le classement, les photocopies, l'assemblage de documents, l'inventaire de fournitures; • Perçoit de l'argent et tient une caisse; • Remplit différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail. <p>Service à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répond à des demandes d'information, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine d'expertise. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
<p>Exigences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 901 heures à 1 800 heures; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Agent en informatique (BC-03)
Catégorie d'emploi	Bureau
Classe	C

Finalité de la fonction
La personne titulaire fournit une assistance de première ligne en informatique. Elle répond aux demandes qui requièrent du soutien, saisit les requêtes, établit un premier diagnostic, résout certaines problématiques d'ordre opérationnel.
Attributions caractéristiques
<p>Installation et entretien d'équipements informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare le matériel ou l'équipement requis; • Fait les installations, le montage, le démontage et les branchements des équipements informatiques; • Entretien les équipements, identifie les pièces défectueuses et teste les nouvelles pièces; • Opère, manipule et transporte les équipements, les outils et le matériel; • Prend les dispositions nécessaires pour remédier aux différents problèmes rencontrés; • Documente les solutions apportées et participe à la rédaction de guides d'utilisation. <p>Soutien aux usagers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue le soutien à la clientèle et fournit un service de première ligne en réponse aux difficultés éprouvées; • Familiarise la clientèle à l'utilisation des outils informatiques. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études professionnelles (DEP) en informatique d'une durée de 901 heures à 1 800 heures; • De un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Classe E

Technicien en documentation
Technicien en information
Technicien en recherche
Technicien en technopédagogie

Fonction	Technicien en documentation (TE-01)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	E

Finalité de la fonction	
La personne titulaire effectue des travaux techniques relatifs à l'achat, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires. Elle participe au classement, à la description, au repérage, au transfert, à la consultation et à l'élimination des documents administratifs et des archives.	
Attributions caractéristiques	
<p>Archives et documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'acquisition, au tri, à l'inventaire, à la classification, au classement, à la codification et à la description des documents consignés sur différents supports et à leur élimination; • Effectue des opérations liées à la sélection, au rangement, à la localisation, à la conservation, à la vérification, au transfert et à la diffusion de supports; • Participe au développement des systèmes de numérisation et de gestion électronique des documents; • Contrôle la qualité de la classification et de la numérisation; • Participe à la formation des usagers et à l'implantation des outils de travail développés; • Effectue la recherche des renseignements nécessaires à l'identification et à la description bibliographique; • Tient à jour un système de prêt de documents et compile des données statistiques; • Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques de conservation et de diffusion des documents; • Collabore à la conception, au développement, à l'évaluation, à la mise à jour et à l'implantation de systèmes de gestion. <p>Soutien aux unités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches pour répondre aux besoins des usagers, contrôle la consultation et la circulation des documents. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>	
Exigences	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente. 	

Fonction	Technicien en information (TE-02)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	E

Finalité de la fonction
La personne titulaire effectue des travaux de nature technique liés à la cueillette, à la sélection, à la rédaction, à la synthèse et à la diffusion de l'information. Elle participe à la production de documents organisationnels et promotionnels.
Attributions caractéristiques
<p>Information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produit des documents organisationnels ou promotionnels, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des rapports et autres, et ce, en conformité avec les stratégies définies dans les plans de communication; • Révise et améliore certains textes sur le plan de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé afin de s'assurer de la bonne présentation; • Recueille, examine et sélectionne de l'information se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques établies; • Participe à la réalisation de sondages auprès des clientèles; • Exécute les stratégies de communication établies. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p> <p>Exigences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en recherche (TE-04)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	E

Finalité de la fonction
La personne titulaire valide, codifie et organise des données, participe aux enquêtes et aux projets de recherche et transmet les résultats aux chercheurs et partenaires concernés.
Attributions caractéristiques
<p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabore à la conception des questionnaires et des guides d'entrevue, à la description de la population cible et à la sélection de l'échantillon; • Valide, codifie et organise les données et produit les statistiques quantitatives et qualitatives; • Participe à la création et au développement des bases de données, programme et gère les bases de données, exécute ou supervise le traitement de données; • Assiste à la communication des résultats de recherche, notamment en réalisant des tableaux, des graphiques, des schémas et des rapports; • Participe à la gestion des projets en soutenant la planification et le suivi à toutes les étapes; • Collabore à diverses tâches administratives liées aux mandats de la direction. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en technopédagogie (TE-03)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	E

Finalité de la fonction
La personne titulaire participe au développement des ressources pédagogiques multimédias. Elle offre un soutien technique auprès de la clientèle.
Attributions caractéristiques
<p>Production technopédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accomplit et documente les travaux inhérents à l'élaboration et à la production de divers documents multimédias, selon les échéanciers établis; • Participe au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets tout en assurant la conformité des biens livrables avec les normes et orientations établies; • Participe au contrôle de la qualité des ressources pédagogiques multimédias, teste les fonctionnalités des outils de production et de diffusion; • Prépare et consigne des notes techniques ou des manuels d'utilisation. <p>Soutien à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explique le fonctionnement des dispositifs technopédagogiques et participe à la résolution de problèmes; • Fournit une assistance technique à la clientèle; • Anime la plateforme à distance et assure le soutien technique. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Classe F

Adjoint de direction

Technicien en administration

Technicien en aménagement du bâtiment

Technicien en arts graphiques

Technicien en comptabilité et finances

Technicien en informatique

Technicien en programmation

Fonction	Adjoint de direction (TF-05)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire est responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de l'ensemble des activités de bureau et de soutien au sein de son unité administrative sous l'autorité du cadre supérieur.
Attributions caractéristiques
<ul style="list-style-type: none"> • Accomplit des travaux administratifs et techniques de nature complexe nécessitant des connaissances approfondies de tous les programmes liés à la direction; • Planifie, organise et coordonne le fonctionnement administratif de l'unité administrative; • Assure le suivi des décisions de son supérieur auprès du personnel de la direction et des gestionnaires concernés; • Agit à titre d'intermédiaire entre sa direction et les autres unités de l'École ou les interlocuteurs externes; • Détermine les actions à poser, informe le supérieur ou dirige les demandes aux personnes concernées pour le suivi; • Traite les requêtes acheminées à son supérieur et répond adéquatement et de façon autonome aux demandes; • Collabore au suivi financier et budgétaire de la direction; • Peut participer à certains dossiers particuliers ou plus stratégiques; • Assure le contrôle de la qualité des documents et propose des moyens pour améliorer l'organisation du travail et les services offerts.
Autres responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel.
Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en administration (TF-02)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire exerce divers travaux techniques à caractère administratif visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité. Elle assure la réalisation des activités relatives à son secteur.
Attributions caractéristiques
<p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches et des analyses, agit à titre de personne-ressource, identifie les problématiques et les causes et propose des solutions; • Collige, codifie et analyse des données et des statistiques liées à sa tâche; • Rédige ou collabore à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion; • Assume l'exploitation et le support des systèmes et des fichiers; • Assure le suivi de différents documents administratifs et voit au respect des échéanciers; • Collabore avec divers intervenants et réalise des tâches administratives; • Assiste le gestionnaire dans l'élaboration de politiques et de procédures liées au développement de l'organisation. <p>Soutien aux unités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agit à titre d'intermédiaire entre les unités en leur fournissant les informations pertinentes. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en aménagement du bâtiment (TF-08)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction

La personne titulaire optimise l'utilisation des espaces et des équipements. Elle collabore à l'entretien des immeubles et prend part à la réalisation des projets d'aménagement, de réaménagement, de construction et de maintien des actifs qui lui sont assignés. Elle coordonne et assure le suivi des travaux et projets sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques

Aménagement

- Participe à l'analyse des demandes d'aménagement de l'espace ou de modification du mobilier;
- Participe à la conception des projets d'aménagement ou de construction et assure la production des esquisses et des estimations de coûts;
- Participe à l'approbation des plans et des documents techniques nécessaires à l'élaboration des appels d'offres;
- Coordonne l'exécution des travaux, s'assure du respect des plans, des devis et des échéanciers, résout les problèmes techniques survenant pendant les travaux;
- Collabore à la gestion du budget;
- Participe aux tâches liées à l'inventaire des immeubles et des locaux;
- Supervise le fonctionnement des équipements de la mécanique du bâtiment;
- Effectue des tests, des études, des calculs et prend des lectures en vue de cibler la source des problèmes et d'apporter les modifications nécessaires;
- Conseille les autorités concernées sur des modifications à l'entretien des différents systèmes susceptibles d'en améliorer l'efficacité;
- Participe, au besoin, au comité technique responsable de la gestion de l'immeuble;
- Participe à l'amélioration des plans d'urgence en collaboration avec les partenaires;
- Participe à l'identification et à la mise en place de solutions répondant aux problèmes d'ergonomie, de sécurité et de santé au travail;
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatiques liés à ses activités.

Soutien aux opérations

- Supervise l'allocation des bureaux et des locaux et le système de réservation;
- Assure aux unités administratives concernées la diffusion des informations de son secteur;
- Prépare certains rapports et autres travaux liés à son domaine d'activité;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Autres responsabilités

- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel;
- Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) technique;
- De trois (3) ans à moins de (5) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en arts graphiques (TF-01)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire conçoit et produit du matériel graphique à des fins pédagogiques, de publicité, d'information ou de publication.
Attributions caractéristiques
<p>Graphisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propose des supports graphiques, identifie les moyens les plus appropriés pour produire l'effet visuel désiré et la méthode de reproduction adéquate; • Produit le matériel graphique permettant d'illustrer et de communiquer les idées formulées; • Évalue les coûts et la faisabilité; • Prépare les différentes ébauches des sujets à représenter, s'assure de la qualité et de la présentation adéquate du produit fini; • Assure le suivi avec les différents fournisseurs pour la production graphique; • Détermine les besoins du client et propose des solutions adaptées. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en comptabilité et finances (TF-03)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire effectue diverses activités liées au traitement, à la validation et au contrôle de l'information financière. Elle effectue des tâches liées au traitement et à l'analyse de dossiers découlant des opérations du service.
Attributions caractéristiques
<p>Comptabilité et finances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à la mise en œuvre des opérations comptables et financières et assure la responsabilité de l'aspect technique de tous les travaux requis pour la réalisation de ces opérations; • Assiste la personne responsable dans la préparation des états financiers et des budgets; • Participe au développement et à l'implantation de procédures comptables et financières; • Collige, codifie et analyse des données, des rapports et des statistiques de nature financière et les présente sous les formes comptables appropriées; • Collabore aux opérations liées à la facturation et au suivi des comptes; • Calcule, prépare, enregistre et contrôle les écritures comptables de fin de période en fonction des normes comptables en vigueur à l'aide des outils appropriés; • Effectue les rapprochements bancaires; • Prépare des états financiers liés à des projets en fonction des normes comptables applicables; • Informe son supérieur des problèmes liés à ses activités, en détermine les causes et émet des recommandations; • Communique avec les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en informatique (TF-06)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire réalise des travaux techniques ayant trait à l'installation, à l'entretien et au fonctionnement des divers logiciels, systèmes et équipements informatiques.
Attributions caractéristiques
<p>Soutien technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assure de l'administration des réseaux, de la télécommunication et du multimédia; • Administre l'octroi d'accès, la sauvegarde et la sécurité des données; • Remplit différents formulaires et prépare les rapports, les guides d'utilisation et les documents relatifs à son travail; • Collabore à la préparation et à l'animation de sessions de formation ou d'information sur l'utilisation des systèmes; • Fournit des explications et des conseils quant aux choix des méthodes de travail et quant à l'utilisation des différentes technologies et des différents instruments et équipements relatifs à son secteur d'activité; • Propose et réalise, à l'aide de logiciels ou de langages de programmation, le développement d'applications ou d'outils informatiques; • Effectue le soutien à la clientèle; • Collabore et conseille sur les choix des équipements et des méthodes de travail propices à répondre aux besoins et s'assure de l'utilisation efficace et optimale des équipements, réseaux, systèmes d'exploitation, logiciels, etc.; • Manipule, transporte, classe, inventorie et entretient les équipements et le matériel sous sa responsabilité; • Participe à l'installation et à l'entretien de systèmes d'exploitation, installe des logiciels et met à jour certains programmes; • Prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations qui lui sont accessibles. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De deux (2) ans à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Fonction	Technicien en programmation (TF-07)
Catégorie d'emploi	Technique
Classe	F

Finalité de la fonction
La personne titulaire effectue des travaux informatiques de programmation et de soutien aux systèmes institutionnels.
Attributions caractéristiques
<p>Programmation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'analyse des besoins informatiques et techniques des usagers; • Veille à la qualité des programmes et des services selon les standards et les normes; • Conçoit des programmes informatiques; • Propose et réalise, à l'aide de logiciels ou de langages de programmation, le développement d'applications ou d'outils informatiques selon les besoins ou les problèmes rencontrés; • Prépare, organise et donne de la formation au personnel sur les outils et systèmes d'information; • Suggère des méthodes de travail pour répondre aux besoins des usagers; • Participe à la réalisation du développement et de l'entretien des systèmes; • Définit, réalise et documente les essais unitaires conformément aux spécifications, afin de produire des biens livrables de qualité; • Assure le soutien technique nécessaire pour maintenir les niveaux de service en cas d'incidents ou de problèmes (soutien de 2^e et 3^e ligne); • Participe aux travaux de mise à jour des processus et procédures d'exploitation; • Effectue la graduation des programmes et des systèmes dans les différents environnements de développement et de production. <p>Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le respect des principes de sécurité informatique; • Effectue l'installation, la mise à jour, la configuration et la surveillance des environnements; • Assure le suivi des correctifs à appliquer; • Prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations. <p>Autres responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel; • Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel. <p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.</p>
Exigences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) technique; • De trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

ANNEXE D : ÉCHELLES DE SALAIRE

1er avril 2020 : Augmentation de 2 % ou PSG

	Groupes	Bureau			Technique			
	Classes	A	B	C	D	E	F	G
Échelons	1	À déterminer						
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							

1^{er} avril 2021 : Augmentation de 2 % ou PSG

	Groupes	Bureau			Technique			
	Classes	A	B	C	D	E	F	G
Échelons	1	À déterminer						
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							

1^{er} avril 2022 : Augmentation de 2 % ou PSG

Groupes		Bureau			Technique			
Classes		A	B	C	D	E	F	G
Échelons	1	À déterminer						
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							

ANNEXE E : LISTE D'ANCIENNETÉ

Liste complète au 1^{er} mai 2021

Nom, Prénom	Ancienneté		
	Années	Mois	Jours
	5	6	9
	7	3	29
	3	2	7
	10	11	29
	10	0	8
	17	8	4
	1	2	23
	0	2	18
	15	5	5
	11	4	13
	14	4	29
	23	7	0
	7	6	16
	30	10	6
	8	6	4
	16	3	13
	1	5	15
	1	1	10
	3	7	15
	3	0	21
	13	3	5
	2	3	17
	10	7	5
	15	2	14
	0	2	25
	10	3	16
	2	8	29
	2	11	24
	2	3	26
	0	5	17
	31	10	10
	14	1	5
	30	6	21
	1	3	0
	10	0	13
	0	5	8

	31	1	9
	1	8	3
	3	2	19
	11	3	19
	16	4	3
	4	8	10
	6	10	3
	4	5	18
	0	11	15
	9	9	2
	8	5	18
	17	11	8
	2	9	2
	8	6	29
	24	7	28
	2	4	3
	4	4	0
	2	11	12
	0	0	14
	8	11	24
	13	5	0
	15	2	7
	8	1	21
	13	4	4
	10	10	5
	9	10	3
	20	6	29
	0	1	18
	15	9	20
	2	2	4
	2	1	15
	12	2	2
	0	5	24
	16	8	1
	18	0	17
	14	8	10
	14	2	8
	3	0	13

ANNEXE F : DISPOSITIONS APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE SURNUMÉRAIRE

1. La personne salariée surnuméraire est assujettie aux dispositions suivantes :

Article 1 – But de la convention collective

Article 2 – Définitions

Article 3 – Reconnaissance et juridiction

Article 5 – Droits et obligations

- Sauf 5.12 et 5.13.

Article 6 – Régime syndical

Article 7 – Liberté d'action syndicale

Article 8 – Comité des relations du travail

Article 10 – Procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage

- Uniquement pour réclamer les avantages qui lui sont ici conférés.

Article 18 – Durée et horaire de travail

- 18.01 à 18.06 seulement.

Article 19 – Temps supplémentaire

- Elle reçoit la rémunération du travail supplémentaire après sept (7) heures de travail par jour ou après trente-cinq (35) heures de travail par semaine.

Article 20 – Rappel au travail

Article 21 – Salaires et augmentations de salaires

- Elle reçoit au moins le taux minimal de salaire prévu pour sa classe ou sa catégorie.

Article 22 – Primes

Article 23 – Vacances

- En guise de paiement de vacances, elle reçoit huit pour cent (8 %) du salaire gagné.
- Le versement de l'indemnité de vacances est effectué à chaque paie.

Article 24 – Jours fériés

- À compter de la soixante et unième (61^e) journée travaillée, elle bénéficie des congés fériés prévus à la convention collective.
- Entre la première (1^{re}) journée et la soixante et unième (61^e) journée travaillée, elle bénéficie tout de même des congés fériés prévus à la Loi sur les normes du travail.

Article 25 – Congés sociaux et congés personnels

Article 29 – Santé et sécurité

Article 36 – Charge de travail

Article 37 – Examen médical

Article 38 – Uniformes, vêtements et outillages

Article 39 – Frais de voyage et automobile

Article 40 – Responsabilité civile

Article 41 – Fermeture de l'établissement

Article 42 – Annexes et lettres d'entente

Article 44 – Télétravail

Article 45 – État d'urgence

Article 46 – Publication de la convention

Article 47 – Durée de la convention

2. Si l'Employeur crée un nouveau poste régulier avec l'ensemble des tâches d'un emploi d'une personne salariée surnuméraire, si celle-ci obtient ce poste en continuité avec son emploi et si elle cumule plus d'un (1) an d'ancienneté, la période de probation prévue à la clause 4.01 de la présente convention lui est créditée.

ANNEXE G : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES REMPLAÇANTES ET TEMPORAIRES

1. Les personnes salariées remplaçantes et temporaires sont assujetties à la convention à l'exception des articles et annexes suivants, à moins de dispositions contraires prévues à la convention :

Article 13 - Affectation temporaire

Article 14 - Sécurité d'emploi

Article 17 - Développement

- Toutefois, la personne salariée qui a accumulé deux (2) ans et plus d'ancienneté bénéficie des dispositions relatives au développement.

Article 26 - Congé sans solde

- Toutefois, la personne salariée contractuelle peut obtenir un congé sans traitement qui servira pour la prise de vacances selon les modalités du point 5 de la présente annexe.

Article 27 - Absence pour service public

Article 28 - Droits parentaux

- Toutefois, la personne salariée qui a accumulé deux (2) ans et plus d'ancienneté bénéficie des dispositions relatives aux congés parentaux.

Article 33 - Programme de retraite anticipée ou graduelle

Article 34 - Sécurité interconstituante

2. La personne salariée peut mettre fin au contrat en tout temps par un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables.
3. L'Employeur peut mettre fin au contrat de la personne salariée par un avis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables pour les situations suivantes :
 - fin du contrat avant la date de fin prévue;
 - pour remplacer une personne salariée régulière en application de l'article 15 « Abolition de postes ».
4. Nonobstant la clause précédente, l'Employeur peut mettre fin au contrat par un avis écrit de cinq (5) jours ouvrables lorsque la prestation de travail de la personne salariée n'est pas satisfaisante.

La personne salariée ne peut recourir à la procédure de règlement des griefs ou des mécontentes et d'arbitrage pour contester cette fin de contrat.

5. Prise de vacances par l'obtention d'un congé sans traitement

- 5.1 La personne salariée qui n'a pas acquis une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante et qui n'a pas cumulé la totalité des crédits de vacances prévus à la clause 23.02 de la convention collective peut se prévaloir des dispositions de l'article 26 « Congé sans solde ».

- 5.2 La totalité des jours de congé sans traitement et des jours de vacances ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.
 - 5.3 Le congé sans traitement devra être pris entre le 15 juin et la fête du Travail.
 - 5.4 Le congé sans traitement doit être autorisé par le supérieur immédiat, lequel ne pourra refuser qu'en tenant compte des critères prévus à la clause 23.18 de la présente convention collective.
6. Le contrat d'une personne salariée temporaire peut être renouvelé après entente entre les parties pour une durée ne dépassant pas cinq (5) ans de la date de la première embauche pour ce projet spécifique. Après cette période, l'Employeur doit décider s'il régularise le poste ou s'il cesse d'embaucher la personne salariée temporaire occupant l'emploi.
7. La période de probation prévue à la clause 4.01 de la convention collective est créditée à la personne salariée qui a accumulé plus d'un (1) an d'ancienneté dans les cas suivants :
- 7.1 Lorsque l'Employeur crée un nouveau poste régulier avec l'ensemble des tâches d'un emploi d'une personne salariée temporaire et que celle-ci obtient ledit poste en continuité avec son emploi.
 - 7.2 Lorsque le titulaire d'un poste régulier ne reprend pas son poste au terme d'une absence autorisée et que la personne salariée remplaçante obtient ledit poste régulier nouvellement vacant en continuité avec son emploi.

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1 – FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC

Entre L'École nationale d'administration publique (ENAP)
Et Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574 (SCFP)
Objet Fonds de solidarité des travailleurs du Québec

D'un commun accord, les parties conviennent de ce qui suit :

L'Employeur convient de déduire à la source, sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion prescrit, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

La personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements, ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis à cet effet au Fonds et à l'Employeur. En cas de cessation signifiée directement à l'Employeur, celui-ci s'engage à en faire parvenir une copie au Fonds.

Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il sera possible pour la personne salariée qui en fait la demande de recevoir immédiatement sur sa paie les allègements fiscaux, lorsqu'elle participe au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source.

L'Employeur accepte de se conformer aux procédures de remise du Fonds. Ainsi, il s'engage à faire parvenir au Fonds, par chèque, à tous les mois (au plus tard, le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du paragraphe 1. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds, indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune.

Nonobstant la date de signature par les parties, la présente lettre d'entente entre en vigueur le 23 juin 2021.

**École nationale d'administration
publique**

SCFP, section locale 4574

LETTRE D'ENTENTE N° 3 – ADMISSIBILITÉ CONDITIONNELLE À UN EMPLOI DISPONIBLE

Entre L'École nationale d'administration publique (ENAP)
Et Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574 (SCFP)
Objet Article 12 « Affichage » – Admissibilité conditionnelle à un emploi disponible

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur peut considérer la candidature d'une personne salariée ne détenant pas la scolarité exigée dans la mesure où cette personne s'engage à compléter cette scolarité dans le délai prescrit par l'Employeur.
2. À défaut de compléter la scolarité dans le délai imparti, la personne salariée n'est pas confirmée dans l'emploi sur lequel elle a posé sa candidature et bénéficie des dispositions concernant la sécurité d'emploi et le remplacement dans la mesure où elle y avait droit.

Nonobstant la date de signature par les parties, la présente lettre d'entente entre en vigueur le 23 juin 2021.

École nationale d'administration
publique

SCFP, section locale 4574

LETTRE D'ENTENTE N^o 4 – INTERPRÉTATION DE LA NOTION DE NÉCESSITÉ DE SERVICE

Entre L'École nationale d'administration publique (ENAP)
Et Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4574 (SCFP)
Objet Interprétation de la notion de nécessité de service

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Dans le cadre de l'application de l'article 18 « Durée et horaire de travail » de la convention collective intervenue entre les parties, la notion de nécessité du service signifie :

Modification administrative et organisationnelle, découlant d'une décision de l'École, dans une unité administrative donnée dont l'objectif est d'offrir un ou des services permettant de réaliser la mission de l'unité administrative et dont la réalisation de celle-ci ne peut s'effectuer sans un changement d'horaire d'une ou de plusieurs personnes salariées. Cette modification ne doit pas être arbitraire, abusive ou déraisonnable.

2. Le Syndicat reconnaît que les heures d'ouverture de l'ENAP constituent une modification structurelle pouvant entraîner un changement d'horaire.

Nonobstant la date de signature par les parties, la présente lettre d'entente entre en vigueur le 23 juin 2021.

École nationale d'administration
publique

SCFP, section locale 4574

SIGNATURES

SIGNATURES

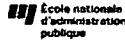
Nonobstant la date de signature par les parties, la présente convention collective entre en vigueur le 23 juin 2021.

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
PUBLIQUE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4574

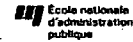
Guy Dufour

Signé avec ConsignO Cloud (07/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Sylvain Massé

Signé avec ConsignO Cloud (07/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Guy Dufour

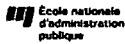
Directeur de l'administration et
secrétaire général

Sylvain Massé

Président
SCFP, section locale 4574

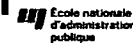
Stéphanie Olivier

Signé avec ConsignO Cloud (08/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Yves Brillon

Signé avec ConsignO Cloud (08/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Stéphanie Olivier

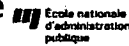
Conseillère en gestion des ressources
humaines

Yves Brillon

Membre du comité de négociation
SCFP, section locale 4574

Guillaume Thivierge

Signé avec ConsignO Cloud (09/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Gilles Beauchemin

Signé avec ConsignO Cloud (09/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Guillaume Thivierge

Directeur des ressources matérielles et
immobilières

Gilles Beauchemin

Membre du comité de négociation
SCFP, section locale 4574

Guylaine Roux

Signé avec ConsignO Cloud (12/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Marc-André Roy

Signé avec ConsignO Cloud (12/07/2021)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Guylaine Roux

Conseillère en relations de travail
Université du Québec

Marc-André Roy

Conseiller syndical
SCFP, section locale 4574

Conforme à l'original

Michelle Jacob 12/08/2021

Michelle Jacob, avocate # 193078-8
Commissaire à l'assermentation