



Protocole

établissant les conditions de travail

entre

l'Université du Québec en Outaouais

et

**l'Association du personnel administratif
de l'Université du Québec en Outaouais**

Adopté par le Conseil d'administration le 17 juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

| CHAPITRE | PAGE |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1-0.00 | BUT DU PROTOCOLE |
| 1-1.00 | But du protocole 1 |
| 2-0.00 | DÉFINITION DES TERMES |
| 2-1.00 | Définition des termes 2 |
| 3-0.00 | CHAMP D'APPLICATION |
| 3-1.00 | Champ d'application 5 |
| 4-0.00 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES |
| 4-1.00 | Dispositions générales 6 |
| 4-2.00 | Comité de liaison 7 |
| 5-0.00 | MOUVEMENT DE PERSONNEL |
| 5-1.00 | Engagement 8 |
| 5-2.00 | Probation 9 |
| 5-3.00 | Affectation temporaire 9 |
| 5-4.00 | Sécurité d'emploi 10 |
| 5-5.00 | Ancienneté 13 |
| 5-6.00 | Mesures disciplinaires 14 |
| 6-0.00 | AVANTAGES SOCIAUX |
| 6-1.00 | Traitement en maladie 15 |
| 6-2.00 | Assurances collectives 15 |
| 6-3.00 | Régime de retraite 15 |
| 6-4.00 | Droits parentaux et familiaux 15 |
| 6-5.00 | Responsabilité civile 15 |
| 6-6.00 | Congés spéciaux 15 |
| 6-7.00 | Congé sans traitement 16 |
| 6-8.00 | Congé pour charge publique 16 |
| 6-9.00 | Congé pour activités professionnelles 17 |
| 6-10.00 | Régime de congé à traitement différé ou anticipé 17 |
| 6-11.00 | Programme de retraite anticipée et de retraite graduelle 17 |
| 6-12.00 | Congé pour responsabilités familiales 17 |
| 7-0.00 | TRAITEMENT |
| 7-1.00 | Traitement 18 |
| 7-2.00 | Prime pour responsabilités de gestion du personnel 22 |
| 7-3.00 | Prime de chef d'équipe 23 |
| 8-0.00 | SANTÉ, SÉCURITÉ ET AU TRAVAIL |
| 8-1.00 | Santé et sécurité au travail 24 |
| 9-0.00 | CONDITIONS DE TRAVAIL |
| 9-1.00 | Jours fériés 25 |
| 9-2.00 | Vacances 26 |
| 9-3.00 | Semaine et heures de travail 29 |
| 9-4.00 | Temps supplémentaire 30 |
| 9-5.00 | Frais de déplacement et de séjour 32 |
| 9-6.00 | Perfectionnement 32 |
| 9-7.00 | Stationnement 32 |

| | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 10-0.00 | MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES PLAINTES | |
| 10-1.00 | Mécanisme de règlement des plaintes | 33 |
| 11-0.00 | ENTRÉE EN VIGUEUR, MODIFICATIONS ET MESURES TRANSITOIRES | |
| 11-1.00 | Entrée en vigueur, modifications et mesures transitoires..... | 35 |

CHAPITRE 1-0.00 BUT DU PROTOCOLE

1-1.00 But du protocole

- 1-1.01** Le présent protocole a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Université et ses employées, ses employés; d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour tous et qui assurent dans la mesure du possible, le bien-être et la sécurité des employées, des employés; de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Université et les employées, les employés régis par les présentes.
- 1-1.02** Ce protocole n'a pas pour but de limiter les droits de l'Université et de l'employée, l'employé aux seuls sujets énoncés, mais de préciser les conditions de travail des employées, des employés et leur application.

CHAPITRE 2-0.00 DÉFINITION DES TERMES

2-1.00 Définition des termes

2-1.01 Ancienneté

Pour les fins d'application du présent protocole, signifie et comprend la durée totale de l'emploi à compter de la date du premier (1^{er}) jour de l'engagement par l'Université, sans interruption du lien d'emploi, à l'exception des périodes prévues en 5-5.05 et sous réserve de la clause 5-5.06.

2-1.02 Association désigne l'Association du personnel administratif de l'Université du Québec en Outaouais (APA).

2-1.03 Conjointe, conjoint

Désigne les personnes qui sont mariées et qui cohabitent ou les personnes qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ou les personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an. Cette définition ne s'applique pas pour les régimes d'assurances et de retraite. La dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjointe, de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes non mariées résidentes ensemble.

2-1.04 Employée, employé

Désigne toute personne assujettie aux dispositions du présent protocole qui fait partie de l'un des personnels suivants : professionnel, technique, bureau, métiers et services.

2-1.05 Employée, employé en période de probation

Désigne toute employée, tout employé nouvellement engagé, laquelle, lequel n'a pas complété sa période de probation prévue à l'article 5-2.00.

2-1.06 Employée régulière, employé régulier

Désigne toute employée, tout employé engagé pour occuper un poste et qui a complété sa période de probation au service de l'Université.

2-1.07 Employée contractuelle, employé contractuel

Désigne toute employée, tout employé engagé, en vertu d'un contrat à durée limitée, à titre d'employée, d'employé surnuméraire, remplaçante, remplaçant, temporaire ou sous octroi.

2-1.08 Employée remplaçante, employé remplaçant

Désigne toute employée, tout employé engagé en vue de combler temporairement une absence pour cause, absence autorisée ou toute autre situation similaire.

2-1.09 Employée, employé temporaire

Désigne toute employée, tout employé engagé dans le cadre d'un projet spécifique.

2-1.10 Employée, employé surnuméraire

Désigne toute personne qui est engagée pour parer à un surcroît de travail.

2-1.11 Employée, employé sous-octroi

Désigne toute employée, tout employé engagé pour travailler à un projet spécifique pour lequel une subvention, un subside ou un don a été versé.

2-1.12 Employée, employé à temps complet

Celle, celui qui travaille le nombre d'heures prévues dans une semaine régulière de travail selon le présent protocole.

2-1.13 Employée, employé à temps partiel

Celle, celui dont la semaine régulière de travail est inférieure à la semaine régulière de travail des employées, des employés à temps complet.

2-1.14 Exigences normales

Conditions normales de scolarité, d'expérience et d'habiletés particulières qu'exige l'Université et qui sont reliées au poste.

2-1.15 Horaire de travail

a) Journée régulière de travail

Le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions du présent protocole.

b) Semaine régulière de travail

Le nombre total d'heures et de jours de travail spécifié pour une semaine régulière de travail en conformité avec les dispositions du présent protocole.

2-1.16 Jours ouvrables

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés chômés proclamés par l'autorité civile ou fixés selon les modalités du présent protocole.

2-1.17 Mutation

Le passage d'une employée, d'un employé d'un poste à un autre dont le maximum de la fourchette de rémunération est égal.

2-1.18 Plainte

Désigne tout désaccord relatif à l'application et à l'interprétation du présent protocole.

2-1.19 Poste

Désigne une fonction autorisée au plan des effectifs de l'Université.

2-1.20 Promotion

Le passage d'une employée, d'un employé d'un poste à un autre dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur.

2-1.21 Protocole

L'ensemble des règles édictées par les présentes.

2-1.22 Rétrogradation

Le passage d'une employée, d'un employé d'un poste à un autre dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur.

2-1.23 Supérieure immédiate, supérieur immédiat

La personne désignée par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif et de qui relèvent immédiatement une ou plusieurs employées, un ou plusieurs employés.

2-1.24 Université

Désigne dans le présent protocole, l'Université du Québec en Outaouais (UQO).

CHAPITRE 3-0.00 CHAMP D'APPLICATION

3-1.00 Champ d'application

- 3-1.01** Sous réserve de dispositions particulières, le présent protocole s'applique selon les dispositions énoncées aux employées, aux employés des personnels professionnel, technique, bureau et métiers et services non couverts par un certificat d'accréditation émis en vertu du Code du travail à l'exception du personnel étudiant engagé à ce titre, du personnel cadre et du personnel travaillant aux activités de recherche.
- 3-1.02** Sous réserve des clauses prévoyant des exceptions ou des modalités particulières d'application, l'employée, l'employé à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges du présent protocole à condition qu'elle ou qu'il puisse les exercer. Toutefois, elle ou il ne bénéficie pas de droits et avantages supérieurs à ceux des employées, des employés à temps complet.

CHAPITRE 4-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4-1.00 Dispositions générales

- 4-1.01** L'Université a le droit de diriger, d'administrer et de gérer l'institution conformément à sa fonction d'enseignement et de recherche, en accord avec les stipulations du présent protocole.
- 4-1.02** Dans ses relations avec ses employées, ses employés, l'Université agit par l'entremise de son Service des ressources humaines.
- 4-1.03** À l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université, il est reconnu à toute employée, tout employé la pleine jouissance de ses libertés politiques personnelles dans le respect des droits et obligations des deux (2) parties à l'égard de son statut d'employée, d'employé de l'UQO.
- 4-1.04** L'Université et l'employée, l'employé conviennent de respecter l'éthique propre à chaque profession.
- 4-1.05** L'Université s'engage 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 de ses employées, ses employés.
- 4-1.06** Tout document technique de travail interne préparé par une employée, un employé ou sous sa direction doit être signé par elle, lui. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Université.
- L'Université accorde la liberté ou le droit à toute employée, tout employé de ne pas signer un document rédigé par elle dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa profession.
- 4-1.07** Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., c. A-2.1), après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, toute employée, tout employé a le droit de consulter son dossier en présence d'une représentante, d'un représentant du Service des ressources humaines.
- 4-1.08** L'Université permet aux employées, aux employés l'accessibilité aux différents services offerts à la communauté universitaire selon la politique en vigueur au moment de l'exercice du droit prévu à la présente clause.
- 4-1.09** L'Université défraie le coût de la cotisation à une corporation professionnelle ou le coût d'un permis provincial, pour toute employée, tout employé dont la fonction l'exige, de par la loi ou de par les conditions posées par l'Université lors de l'engagement.
- 4-1.10** L'Université s'engage à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement. À cet égard, l'Université adopte une politique contre le harcèlement, ainsi que des mécanismes de traitement des plaintes auxquels ont accès les employées, les employés couverts par le présent protocole.
- 4-1.11** Lorsqu'autorisée par l'employée, l'employé à cet effet, l'Université déduit du traitement de cette employée, cet employé le montant de sa cotisation à l'Association telle qu'établie par l'Association et chaque mois, fait remise à cette dernière des sommes ainsi perçues.
- 4-1.12** En cas de conflit de travail n'impliquant pas les employées, les employés couverts par ce protocole, celui-ci continue de s'appliquer. L'Université communique régulièrement avec les représentantes, les représentants de l'Association, par l'intermédiaire de son comité de liaison, en ce qui a trait au déroulement de la situation.

4-2.00 Comité de liaison

4-2.01 Un comité de liaison est formé dans le but d'étudier toute question relative aux conditions de travail des employées, des employés et pour faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Université et les employées, les employés.

4-2.02 Le comité de liaison est composé au maximum de deux (2) représentantes, représentants de l'Université, dont la directrice, le directeur du Service des ressources humaines, et de deux (2) représentantes, représentants de l'Association.

4-2.03 Le comité se réunit au besoin et dans un délai raisonnable suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

4-2.04 Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées aux problèmes discutés et à formuler des recommandations à l'autorité compétente.

CHAPITRE 5-0.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL

Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent pas aux employées contractuelles, aux employés contractuels.

5-1.00 Engagement

5-1.01 L'engagement de toute employée, tout employé se fait par contrat que le Service des ressources humaines remet à l'employée, l'employé, l'informant des conditions de travail (groupe, statut, corps d'emploi ou fonction, fourchette de rémunération, traitement, date d'engagement, durée de la probation, titre du corps d'emploi ou de la fonction).

5-1.02 Avant la signature de son contrat, l'Université remet à l'employée, l'employé une copie du présent protocole. Pour sa part, l'employée, l'employé fournit les documents attestant de ses qualifications et de son expérience ainsi que tout autre document requis par l'Université. Si l'employée, l'employé est dans l'incapacité de fournir ces preuves, il remet à l'Université une déclaration assermentée ou une déclaration solennelle à cet effet.

5-1.03 L'Université fait l'affichage, pendant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables, de tout poste nouvellement créé ou vacant qu'elle désire combler et transmet copie de cet affichage à l'Association.

5-1.04 Toute employée, tout employé intéressé à poser sa candidature doit transmettre sa demande écrite au Service des ressources humaines pendant la période d'affichage. Toute candidature soumise en dehors dudit délai ne peut être retenue.

5-1.05 La candidature d'une employée régulière, d'un employé régulier membre de l'Association a priorité sur toute autre candidate, tout autre candidat provenant de l'extérieur, à la condition qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de l'employée régulière, l'employé régulier à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

Lorsqu'il y a plus d'une candidate, d'un candidat parmi les membres de l'Association, le poste est accordé au plus compétent; en cas de compétence égale, l'ancienneté est le facteur déterminant.

5-1.06 L'employée, l'employé qui a obtenu le poste bénéficie d'une période d'essai de quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés pour un poste des personnels technique, bureau et métiers et services et de soixante (60) jours effectivement travaillés pour le personnel professionnel, période pendant laquelle elle ou il peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

Si l'Université juge que l'employée, l'employé choisi ne peut compléter la période d'essai à sa satisfaction, elle doit la, le réintégrer dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit.

5-1.07 À titre indicatif, ne peuvent être considérés comme postes vacants ceux dégagés à l'occasion de :

- a) maladie ou accident subi à l'occasion du travail ou autrement;
- b) les vacances annuelles;
- c) congé autorisé;
- d) congé parental;
- e) affectation temporaire;
- f) l'application de la clause 5-1.06.

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, l'employée, l'employé retrouve le poste qu'elle ou qu'il occupait au moment de son départ. Si le poste est aboli, elle ou il bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou il avait été au travail au moment de l'abolition du poste et est sujet aux mêmes obligations.

5-2.00 Probation

- 5-2.01**
- a) La durée de la période de probation pour le personnel professionnel est de cent trente (130) jours effectivement travaillés.
 - b) La durée de la période de probation des personnels technique et bureau est de quatre-vingts (80) jours effectivement travaillés.
 - c) La durée de la période de probation pour les personnels métiers et services est de soixante (60) jours effectivement travaillés.
 - d) La durée de la période de probation de l'employée, l'employé à temps partiel est l'une de celles prévues aux sous-paragraphes a), b) et c), précédents, calculée au prorata de son horaire régulier de travail.
 - e) Exceptionnellement, cette période de probation peut être prolongée, à la convenance des parties, pour une période déterminée.

5-2.02 À moins de stipulations contraires, l'employée, l'employé en période de probation bénéficie des avantages prévus au présent protocole, sauf qu'elle ou qu'il peut être remercié de ses services en tout temps durant sa période de probation sans possibilité de recours.

5-2.03 L'Université fait parvenir à l'employée, l'employé en période de probation, deux (2) semaines à l'avance, un avis écrit lui signifiant qu'elle ou qu'il est remercié de ses services. Si l'Université fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, elle paiera à l'employée, l'employé en probation une (1) journée de salaire par jour de retard.

5-2.04 L'employée, l'employé peut mettre fin à son emploi en tout temps moyennant un avis écrit expédié à l'Université au moins deux (2) semaines avant son départ.

5-2.05 L'employée, l'employé en période de probation, qui obtient un poste conformément à l'article 5-1.00, poursuit sa période de probation commencée; toutefois la période de probation dans son nouveau poste ne peut être inférieure à quarante-cinq (45) jours ouvrables. Si elle ou il retourne à son ancien poste, elle ou il reprend sa période de probation là où elle ou il l'avait laissée.

5-3.00 Affectation temporaire

5-3.01 Lorsque l'Université affecte temporairement une employée, un employé à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui qu'elle ou qu'il occupe, elle ou il reçoit dès le remplacement le traitement qu'elle ou qu'il recevrait si elle ou il avait été promu à ce poste à la condition toutefois que la durée du remplacement soit d'au moins une (1) journée normale de travail.

5-3.02 Lorsque l'Université affecte temporairement une employée, un employé à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur à celui qu'elle ou qu'il occupe, l'employée, l'employé ne subit pas de perte de traitement.

5-3.03 Si une employée, un employé effectue du travail en temps supplémentaire au cours d'une affectation temporaire au sens des clauses 5-3.01 et 5-3.02, elle ou il est alors rémunéré au taux du travail en temps supplémentaire, en tenant compte du salaire qu'elle ou qu'il reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.

5-4.00 Sécurité d'emploi

5-4.01 L'employée, l'employé ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mis à pied, selon les dispositions de la clause 5-4.15.

5-4.02 Aucune employée, aucun employé ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédié, mis à pied, renvoyé ou licencié ni ne subira de baisse de traitement par suite ou à l'occasion :

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

5-4.03 Sous réserve du droit de l'Université de congédier une employée, un employé pour cause et des règlements relatifs à la retraite, aucune employée régulière, aucun employé régulier ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service continu à temps complet ne peut être mis à pied, renvoyé ou congédié ni subir de baisse de traitement.

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

5-4.04 Aux fins de la clause 5-4.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles l'employée régulière, l'employé régulier a reçu une rémunération effective de l'Université, suite à une prestation de travail ou à une absence autorisée avec traitement prévue au protocole.

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

5-4.05 L'Université informe l'employée, l'employé au moins trois (3) mois à l'avance lorsqu'elle effectue des changements prévus à la clause 5-4.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier ses tâches ou ses conditions de travail.

Dans les autres cas prévus à la clause 5-4.03, l'Université informe l'employée, l'employé au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, et dans la mesure du possible au moins un (1) mois à l'avance.

5-4.06 Le remplacement, le recyclage ou toute autre mesure jugée valable sera pris par l'Université pour assurer la sécurité d'emploi prévue au présent article.

5-4.07 Remplacement

Si un poste équivalent est disponible, l'employée, l'employé y est remplacé sans affichage, en autant qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences normales du poste. Si plusieurs postes équivalents sont disponibles, le choix du poste appartient à l'employée, l'employé.

L'employée, l'employé ainsi remplacé est sujet à la période d'essai prévu à la clause 5-1.06.

Si l'employée, l'employé refuse d'être remplacé à un tel poste, elle ou il est réputé avoir démissionné.

5-4.08 Si le remplacement de l'employée, l'employé ne peut être effectué selon les dispositions qui précèdent, elle ou il est remplacé provisoirement à son choix :

- a) à un poste disponible dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur et pour lequel elle ou il répond aux exigences normales; si plusieurs postes sont disponibles, le choix du poste appartient à l'employée, l'employé.

Durant cette période, l'employée, l'employé ainsi remplacé peut, à sa demande, être remplacé à nouveau sans affichage à un poste disponible dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui sur lequel elle ou il a été remplacé et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, l'employée, l'employé ne peut être remplacé à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui du poste aboli.

ou

- b) à un projet spécifique pour lequel l'Université engage normalement une employée, un employé temporaire tel que défini à la clause 2-1.08 ou pour combler un poste temporairement dépourvu de l'employée, l'employé titulaire.

Si durant cette période, un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur à celui du poste aboli devient disponible, l'employée, l'employé peut, à sa demande, être remplacé provisoirement à ce poste, pourvu qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

Au terme du projet spécifique ou du remplacement, l'employée, l'employé bénéficie à nouveau du choix prévu à la présente clause.

5-4.09 Si aucune des mesures prévues au sous-paragraphe a) ou b) de la clause 5-4.08 n'existe, l'employée, l'employé peut alors être appelé à pallier à un surcroît occasionnel de travail, jusqu'à ce qu'un remplacement soit possible selon les clauses 5-4.07 et 5-4.08.

5-4.10 Si, durant la période pendant laquelle l'employée, l'employé est provisoirement remplacé, un poste équivalent pour lequel elle ou il répond aux exigences normales devient disponible, l'employée, l'employé y est remplacé sans affichage.

5-4.11 Recyclage

Toute employée, tout employé qui doit être déplacé selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par l'Université en autant qu'elle ou qu'il ait les aptitudes requises. L'employée, l'employé qui doit être recyclé est libéré sans perte de son traitement régulier. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, l'employée, l'employé bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

5-4.12 Si l'employée, l'employé refuse d'être replacé selon les modalités prévues à la clause 5-4.08 ou si elle ou il refuse le recyclage qui lui est proposé, elle ou il peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 5-4.13, soit être mis à pied et inscrit sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu au sous-paragraphe 5-4.15 g), elle ou il reçoit l'indemnité de séparation qu'elle ou qu'il aurait reçue au moment du début de sa mise à pied.

Toutefois, si pendant une mise à pied, l'employée, l'employé refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle ou il est réputé avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ou il ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à la clause 5-4.13.

5-4.13 Aux fins de la clause 5-4.12, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de traitement par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.

5-4.14 Sauf disposition contraire prévue aux clauses 5-4.01 à 5-4.13, l'employée, l'employé conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

5-4.15 Mise à pied et rappel au travail

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

- a) L'Université détermine d'abord quel(s) poste(s) est(sont) visé(s) par la mise à pied;
- b) L'employée, l'employé qui a le moins d'ancienneté dans la fonction où survient la mise à pied est déplacé;
- c) L'employée, l'employé ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être replacé dans un poste équivalent ou dans un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur aux dépens de l'employée, l'employé qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition, toutefois, que ladite employée, ledit employé ait plus d'ancienneté et qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences normales de ce poste;
- d) Chaque employée, chaque employé ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait une employée, un employé occupant un poste équivalent ou un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur et dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne et qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences normales de ce poste;
- e) L'employée, l'employé déplacé à un autre poste, en vertu des sous-paragraphe précédents, conserve son ancienneté. Son nouveau taux de salaire à son nouveau poste est établi conformément aux dispositions prévues relativement aux changements de salaire à la suite d'un changement de niveau d'emploi;
- f) L'Université s'engage, dans le cas de mise à pied, à donner un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance pour les employées régulières, les employés réguliers durant lesquels l'employée, l'employé n'est pas requis de se présenter au travail, et ce, sans perte de traitement;
- g) L'employée, l'employé affecté par la mise à pied est inscrit sur la liste de rappel et y est maintenu pour une période maximale de douze (12) mois de calendrier. Le rappel au travail des employées, des employés mis à pied se fait suivant les règles de l'ancienneté;
- h) Dans le cas de mise à pied, l'Université s'engage à faciliter la réintégration de l'employée, l'employé au marché du travail en lui autorisant des absences sans perte de traitement à l'intérieur de la période de trois (3) mois prévue à la clause 5-4.05 pour lui permettre de se trouver un emploi ailleurs.

5-5.00 Ancienneté

5-5.01 Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une employée, un employé doit avoir obtenu le statut d'employée régulière, d'employé régulier. À compter de ce moment, ce droit prend effet au premier (1^{er}) jour d'emploi. L'ancienneté se calcule en années, en mois et en jours.

5-5.02 À moins de stipulations contraires, les absences prévues par le protocole ou autrement autorisées par l'Université ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application du présent protocole.

5-5.03 Une fois par année, au cours du mois de septembre, l'Université transmet à l'Association la liste d'ancienneté de toutes les employées, de tous les employés couverts par le protocole. Cette liste pourra être corrigée après entente.

5-5.04 L'employée, l'employé 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 accident du 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 charge publique 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 où une employée, un employé occupe un poste non couvert par ce protocole jusqu'à un maximum de six (6) mois.

5.5.05 L'employée, l'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation, dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence au travail par suite d'accident ou de maladie autre qu'une maladie ou un accident de travail, pour la période excédant dix-huit (18) mois de calendrier prévus en 5-5.04 a);
- b) dans le cas d'absence au travail pour service public pour la période excédant les trente-cinq (35) jours ouvrables prévus en 5-5.04 d);
- c) dans le cas d'un congé sans traitement pour la période excédant douze (12) mois de calendrier prévus en 5-5.04 e);
- d) dans le cas de mise à pied jusqu'à l'expiration de la période prévue pour être exclue de la liste de rappel;
- e) dans le cas où une employée, un employé occupe un poste non couvert par ce protocole pour la période excédant les six (6) mois prévus au paragraphe 5-5.04 f).

5-5.06 L'employée, l'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) congédiement, à moins d'annulation ultérieure;
- b) abandon volontaire de son emploi à l'Université;
- c) mise à la retraite.

5-6.00 Mesures disciplinaires

5-6.01 Lorsqu'un acte posé par une employée, un employé dans l'exercice de ses fonctions entraîne une mesure disciplinaire, l'Université prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :

- a) l'avertissement écrit;
- b) la suspension;
- c) le congédiement.

5-6.02 Dans le cas où l'Université, par ses représentantes autorisées, ses représentants autorisés, décide de convoquer une employée, un employé en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cette employée, cet employé doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures, indiquant l'heure, la date et l'endroit où elle ou il doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés.

L'employée, l'employé peut être accompagné, si elle ou il le désire, d'une représentante, d'un représentant de l'Association.

5-6.03 Nonobstant la clause 5-6.02, l'Université peut, sans préavis, prendre une mesure disciplinaire à l'endroit d'une employée, d'un employé pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé par cette dernière, ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate. L'Université transmet par écrit à l'employée, l'employé les raisons motivant sa décision.

5-6.04 Toute employée régulière, tout employé régulier qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des plaintes telle qu'explicitée dans le présent protocole.

5-6.05 Après une période de neuf (9) mois de l'occurrence de la faute, toute mesure disciplinaire versée au dossier de l'employée, l'employé est retirée s'il n'y a pas eu d'autres inscriptions disciplinaires à son dossier.

5-6.06 Aucun document relatif aux mesures disciplinaires formulées en 5-6.01 ne peut être versé au dossier personnel de l'employée, de l'employé sans que celle-ci, celui-ci n'en reçoive une copie.

CHAPITRE 6-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

6-1.00 Traitement en maladie

6-1.01 Les employées, les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université, selon qu'elles ou qu'ils soient employées régulières ou contractuelles, employés réguliers ou contractuels.

6-2.00 Assurances collectives

Des assurances collectives sont en vigueur pour les employées régulières, les employés réguliers aux conditions décrites dans les ententes à cet effet. La participation y est obligatoire sauf exceptions prévues aux régimes d'assurances collectives.

L'employée contractuelle, l'employé contractuel ayant un contrat à durée déterminée de six (6) mois ou plus dans une fonction requérant au moins quinze (15) heures par semaine bénéficie des assurances collectives.

6-3.00 Régime de retraite

Les employées, les employés participent au régime de retraite de l'Université du Québec suivant les dispositions des régimes en vigueur.

6-4.00 Droits parentaux et familiaux

Les employées, les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université, selon qu'elles ou qu'ils soient employées régulières ou contractuelles, employés réguliers ou contractuels.

6-5.00 Responsabilité civile

Sauf en cas de fautes lourdes, l'Université s'engage à prendre fait et cause pour toute employée, tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle, lui aucune réclamation à cet égard.

Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage toute employée, tout employé pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à l'Université.

Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par l'employée, l'employé, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'employée, l'employé, admise par l'Université ou prouvée par l'employée, l'employé.

6-6.00 Congés spéciaux

Les employées, les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université, selon qu'elles ou qu'ils soient employées régulières ou contractuelles, employés réguliers ou contractuels.

6-7.00 Congé sans traitement

6-7.01 Dans les cas non prévus par le présent protocole, l'employée régulière, l'employé régulier qui, pour des raisons sérieuses, désire obtenir un congé sans traitement doit en faire une demande écrite au Service des ressources humaines au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue du début du congé.

6-7.02 Sauf pour les congés parentaux, la durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.

6-7.03 Si l'employée régulière, l'employé régulier utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ou il ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou si elle ou il n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, elle ou il est réputé avoir remis sa démission; de plus, elle ou il perd tous les droits qu'elle ou qu'il a pu acquérir au cours de sa période de congé sans traitement à l'exception de ceux découlant de sa participation aux différents régimes d'assurances ou au régime de retraite.

Au plus tard, un (1) mois avant l'expiration d'un congé sans traitement, l'employée, l'employé doit informer l'Université soit de son retour, soit de sa démission, soit d'une demande de renouvellement ou de prolongation dudit congé.

6-7.04 Lors de l'échéance de son congé sans traitement, l'Université réintègre l'employée, l'employé dans son poste antérieur. Si ce poste a été aboli, les dispositions de l'article 5-4.00 « Sécurité d'emploi » s'appliquent.

6-7.05 À moins d'entente contraire, l'employée régulière, l'employé régulier en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus au présent protocole. Elle ou il continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle ou qu'il assume la totalité des coûts.

6-7.06 Après cinq (5) ans de service continu, l'employée régulière, l'employé régulier a droit, après entente avec l'Université 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.

6-8.00 Congé pour charge publique

6-8.01 L'employée régulière candidate, l'employé régulier candidat à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre de santé et de services sociaux, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à l'employée régulière, l'employé régulier de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours, ses jours de vacances accumulés.

6-8.02 L'employée régulière candidate, l'employé régulier candidat à une élection provinciale ou fédérale, est soumis aux lois régissant les élections provinciales et fédérales.

6-8.03 L'employée régulière, l'employé régulier, élu lors d'une élection provinciale ou fédérale, est mis en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. Les clauses 6-7.03, 6-7.04 et 6-7.05 s'appliquent à cette employée régulière, cet employé régulier. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions relatives à l'article 5-4.00 s'appliquent.

6-8.04 L'employée régulière, l'employé régulier, élu ou nommé à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de santé et de services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement.

Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de l'employée, de l'employé, la nature de l'absence et sa durée probable doit être transmise à l'Université, et ce, en règle générale, une (1) semaine avant la date du début de l'absence.

6-9.00 Congé pour activités professionnelles

Suite à une demande adressée au préalable au Service des ressources humaines, l'Université peut accorder à une employée régulière, un employé régulier un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) pour donner gratuitement des conférences dans le champ de sa compétence;
- b) pour participer à des séminaires, des congrès et des journées d'information, en autant que cela soit en rapport avec l'exercice de ses fonctions;
- c) pour toute autre activité concernant son secteur de travail.

6-10.00 Régime de congé à traitement différé ou anticipé

Les employées régulières, les employés réguliers bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées régulières, des employés réguliers des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université.

6-11.00 Programme de retraite anticipée et de retraite graduelle

Les employées régulières, les employés réguliers bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées régulières, des employés réguliers des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université.

6-12.00 Congé pour responsabilités familiales

Les employées, les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université, selon qu'elles ou qu'ils soient employées régulières ou contractuelles, employés réguliers ou contractuels.

CHAPITRE 7-0.00 TRAITEMENT

7-1.00 Traitement

- 7-1.01** Les employées, les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés de l'unité d'accréditation de laquelle le poste détenu par l'employée, l'employé est exclu, sous réserve d'ententes particulières.
- 7-1.02** La majoration des échelles de traitement consenties à la clause 7-1.01 n'a pas pour effet de modifier rétroactivement les calculs de l'augmentation au mérite.

7-1.03 La structure de rémunération établit des fourchettes de rémunération comportant sept (7) niveaux d'emplois :

Échelle salariale au 1er mai 2019

| Nombre d'heures hebdomadaires : 35 | Niveau | Salaire minimal | Salaire médian | Salaire maximal |
|------------------------------------|--------|-----------------|----------------|-----------------|
|------------------------------------|--------|-----------------|----------------|-----------------|

Personnel bureau

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|
| Sténo-secrétaire | 01 | 37 015 \$ | 43 381 \$ | 49 747 \$ |
| Secrétaire | 02 | 41 450 \$ | 47 766 \$ | 54 082 \$ |
| Assistante administrative, assistant administratif de la directrice, du directeur du Service des ressources humaines | 03 | 43 817 \$ | 52 233 \$ | 60 649 \$ |
| Assistante administrative, assistant administratif d'une vice-rectrice, d'un vice-recteur ou de la secrétaire générale, du secrétaire général | 04 | 49 014 \$ | 57 440 \$ | 65 866 \$ |
| Assistante administrative, assistant administratif de la rectrice, du recteur | 05 | 45 473 \$ | 59 428 \$ | 73 382 \$ |

Personnel technique

| | | | | |
|----------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|
| Contremaître ¹ - classe II | 06 | 42 669 \$ | 55 764 \$ | 68 859 \$ |
| Technicienne, technicien - classe II | 06 | 42 669 \$ | 55 764 \$ | 68 859 \$ |
| Technicienne, technicien - classe I | 06 | 69 046 \$ | 71 683 \$ | 74 320 \$ |

Personnel professionnel

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|------------------|-------------------|
| Conseillère, conseiller en gestion des ressources humaines | 07 | 52 841 \$ | 78 329 \$ | 103 817 \$ |
| Conseillère, conseiller en gestion des ressources humaines - affaires départementales | 07 | 52 841 \$ | 78 329 \$ | 103 817 \$ |
| Avocate, avocat | 07 | 52 841 \$ | 78 329 \$ | 103 817 \$ |

¹ La semaine et l'horaire de travail de la personne occupant les fonctions de contremaître sont conformes aux modalités prévues à la clause 9-3.01 a) du Protocole.

7-1.04 L'employée régulière, l'employé régulier est intégré à la fourchette de rémunération correspondante à la fonction qu'elle ou qu'il accomplit.

Au moment de sa nomination à un poste à titre de personnel administratif, le traitement de la personne déjà à l'emploi de l'Université est déterminé de la manière suivante : le traitement que cette personne recevait est augmenté de 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable, sans toutefois dépasser le maximum de sa nouvelle échelle de traitement.

Au moment de sa nomination à titre d'employée contractuelle, d'employé contractuel, la personne déjà à l'emploi de l'Université reçoit une prime égale à douze pour cent (12 %) de son traitement régulier qu'elle recevait.

Le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi de l'Université est déterminé en tenant compte de sa formation et de son expérience.

Dans aucun cas, son traitement ne peut être inférieur au minimum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable ou bien supérieur au maximum de sa nouvelle échelle de traitement.

Redressement annuel de la structure de rémunération

7-1.05 Conformément à la clause 7-1.01, la structure de rémunération est redressée aux mêmes dates et aux mêmes taux que ceux accordés à l'ensemble des employées, des employés de l'unité d'accréditation à laquelle le poste détenu par l'employée, l'employé est exclu.

De plus,

- Au 1^{er} mai 2019, le salaire minimal et le salaire maximal de la structure de rémunération, pour les emplois de niveaux 01 à 06, sont redressés d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) et de deux pour cent (2 %) pour les emplois de niveau 07;
- Au 1^{er} mai 2020, le salaire minimal et le salaire maximal de la structure de rémunération pour les emplois de niveaux 01 à 06 sont redressés d'un virgule cinq pour cent (1,5 %) et de deux pour cent (2 %) pour les emplois de niveau 07.

7-1.06 Chaque année, aux dates prévues, le salaire de l'employée régulière, de l'employé régulier est augmenté du redressement annuel de la structure de rémunération.

7-1.07 L'employée régulière, l'employé régulier dont la rémunération est supérieure au maximum de sa fourchette bénéficie du taux de redressement annuel. Cependant, la moitié de cette augmentation est versée sous forme de forfaitaire jusqu'à ce que le salaire se confonde avec le maximum de la fourchette. Le cas échéant, pour l'année financière 2019-2020, l'augmentation au mérite est versée sous forme de montant forfaitaire, lequel est réparti sur chaque période de paie durant l'année financière.

Rémunération au mérite

7-1.08 Toute employée régulière, tout employé régulier est évalué au plus tard à la fin de chaque année financière.

7-1.09 Après une évaluation annuelle, une augmentation au mérite peut également être accordée.

7-1.10 Au 1^{er} jour de chaque année financière, une masse salariale est dégagée aux fins d'évaluation au rendement. Cette masse salariale est calculée ainsi :

Salaires à la fin de l'année financière de chaque employée régulière, de chaque employé régulier multiplié par trois pour cent (3 %) pour les niveaux 01 à 06 et de quatre pour cent (4 %) du salaire de chaque employée régulière, de chaque employé régulier pour le niveau 07.

Au 1^{er} mai 2019, pour les employées régulières, les employés réguliers ayant atteint le salaire maximal de la structure de rémunération, une masse salariale est dégagée aux fins d'évaluation au rendement. Cette masse salariale est calculée ainsi :

Salaires à la fin de l'année financière de chaque employée régulière, de chaque employé régulier multiplié par un virgule cinq pour cent (1,5 %) pour les niveaux 01 à 06 et de deux pour cent (2 %) du salaire de chaque employée régulière, employé régulier pour le niveau 07.

7-1.11 Le montant accordé à titre d'augmentation au mérite est intégré au salaire de l'employée, de l'employé, si elle ou il n'a pas atteint le maximum de sa fourchette de rémunération, ou est versé sous forme de montant forfaitaire réparti sur chaque période de paie durant l'année financière, si elle ou il a atteint le maximum.

Nonobstant le 1^{er} alinéa, à compter du 1^{er} mai 2020, l'employée régulière, l'employé régulier qui atteint le maximum de sa fourchette n'a plus droit au montant forfaitaire.

Qualifications minimales d'accès au niveau d'emploi

7-1.12 Les niveaux d'emploi 01 à 05 inclusivement requièrent d'être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente étant entendu que l'autorité compétente est l'institution autorisée à émettre ledit diplôme exigé.

Au niveau de l'expérience, les niveaux d'emploi 03 à 05 inclusivement requièrent un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente.

7-1.13 Le niveau d'emploi 06 requiert d'être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un programme technique pertinent ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente étant entendu que l'autorité compétente est l'institution collégiale autorisée à émettre ledit diplôme exigé.

La fourchette de rémunération du niveau 06 comprend trois (3) classes. Les dispositions relatives au passage de la classe 2 à la classe 1 s'appliquent selon les mécanismes administratifs prévus au Service des ressources humaines.

7-1.14 Le niveau d'emploi 07 requiert un minimum de scolarité équivalent à un premier diplôme terminal d'études universitaires dont l'obtention requiert un minimum de seize (16) années d'études.

Promotion, mutation et rétrogradation

7-1.15 a) Lors d'une promotion, l'employée régulière, l'employé régulier reçoit le plus avantageux, soit le minimum de la nouvelle fourchette, soit une majoration de son salaire de cinq pour cent (5 %);

- b) Lors d'une mutation ou d'une rétrogradation, l'employée régulière, l'employé régulier est intégré à la nouvelle fourchette au même salaire. Si son salaire est supérieur au maximum de la nouvelle fourchette, elle ou il reçoit le maximum de la nouvelle fourchette.

7-1.16 L'employée contractuelle, l'employé contractuel reçoit au moins le minimum de la fourchette salariale de son niveau d'emploi.

7-2.00 Prime pour responsabilités de gestion du personnel

7-2.01 Lorsque l'Université désigne une professionnelle, un professionnel pour assumer de façon régulière et continue la responsabilité de gestion du personnel, comprenant la supervision fonctionnelle de personnes appartenant à la même catégorie d'emploi que la sienne ou une autorité fonctionnelle auprès de personnes appartenant à d'autres catégories d'emploi, et ce, auprès d'une équipe ou d'une unité de travail d'une (1) à huit (8) personnes, une prime lui est versée à un taux établi selon le nombre de personnes (Tableau A). Son salaire ainsi majoré devient son nouveau taux de traitement régulier.

TABLEAU A

| Nombre de personnes | Prime en pourcentage¹ |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| Une (1) à quatre (4) | Quatre pour cent (4 %) |
| Cinq (5) ou six (6) | Sept pour cent (7 %) |
| Sept (7) ou huit (8) | Dix pour cent (10%) |

1) Traitement régulier

Cette prime est retirée à compter du moment où cette professionnelle, ce professionnel cesse d'assumer cette responsabilité.

7-2.02 En aucun temps, il ne s'effectue de cumul des primes prévues aux clauses 7-2.01.

7-2.03 La professionnelle, le professionnel ainsi désigné par l'Université doit assumer, en plus des tâches inhérentes à son corps d'emploi et à sa fonction de professionnelle, de professionnel, les responsabilités de gestion du personnel suivantes :

- de voir à l'utilisation optimale des membres de son équipe ou de son unité en assignant à chacun des responsabilités selon leurs compétences ou en affectant son personnel aux activités eu égard aux besoins et priorités établies;
- de mettre en œuvre les moyens pour maintenir ou améliorer la performance de son équipe de travail ou de son unité;
- de faire une gestion efficace du temps de travail de son personnel, en assurant un fonctionnement continu des opérations et la meilleure utilisation possible de chaque personne en regard de ses compétences;
- d'établir les objectifs annuels et de procéder au programme de communication du rendement du personnel dont elle ou il est responsable;
- de recommander toute demande de perfectionnement de son personnel et formuler à sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat toute recommandation permettant aux membres de son équipe ou de son unité de mieux répondre aux besoins du service.

7-2.04 L'Université ne peut désigner une professionnelle, un professionnel à des responsabilités de gestion du personnel telles que définies à la clause précédente, sans le consentement de cette dernière, de ce dernier.

7-2.05 Une professionnelle, un professionnel peut demander à l'Université de reconnaître qu'elle ou qu'il assume une responsabilité de gestion du personnel. L'Université examine la demande de la professionnelle, du professionnel en considérant les responsabilités définies à la clause 7-2.03 et avise la professionnelle, le professionnel de sa décision.

7-2.06 L'Université assure un suivi auprès des professionnelles, des professionnels visés par les responsabilités de gestion en assurant des activités de perfectionnement et d'échanges sur les pratiques qui permettront le développement des compétences nécessaires à l'exécution des responsabilités dévolues.

7-3.00 Prime de chef d'équipe

7-3.01 Lorsque l'Université désigne une employée, un employé des personnels métiers et services pour agir de façon continue et régulière comme chef d'équipe, son taux de traitement régulier est majoré pour chaque heure effectivement travaillée d'un dollar et dix-sept sous (1,17 \$) l'heure.

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

7-3.02 Toute employée, tout employé qui, dans le cadre de son horaire régulier de travail, travaille un samedi ou un dimanche, est rémunéré à son taux de traitement régulier majoré respectivement de vingt-cinq pour cent (25 %) ou cinquante pour cent (50 %).

Une employée, un employé n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle, lorsqu'il reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de traitement régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

7-3.03 Les responsabilités de l'employée, de l'employé qui agit à titre de chef d'équipe consistent, en plus des tâches inhérentes à sa fonction, à notamment :

- Mettre en œuvre les moyens pour maintenir ou améliorer la performance de son équipe de travail ou de son unité;
- Établir les objectifs annuels et procéder au programme de communication du rendement du personnel dont elle ou il est responsable;
- Coordonner et distribuer le travail aux membres de son équipe;
- S'assurer que les mesures de sécurité sont observées;
- Veiller à la préparation et à la distribution du matériel et de l'outillage;
- Faire rapport pour indiquer les progrès des travaux de son équipe;
- S'assurer que les commandes de travail de son équipe sont exécutées dans des conditions normales.

CHAPITRE 8-0.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

8-1.00 Santé et sécurité au travail

- 8-1.01** L'Université s'engage à prendre les mesures prévues par la loi pour assurer la sécurité et la santé de ses employées, de ses employés.
- 8-1.02** En cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à toute employée, tout employé durant les heures de travail et si nécessaire, la, le fait transporter à l'hôpital à ses frais.
- 8-1.03** Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'employée, l'employé reçoit une compensation égale à son traitement régulier pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- En aucun cas, elle ou il ne devra recevoir plus que son traitement régulier. Pour ce faire, sur avis de l'employée, de l'employé, le Service des ressources humaines fait compléter et signer le formulaire approprié de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail. Quant au reste, l'employée, l'employé est assujetti aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).
- 8-1.04** Le paiement du traitement effectué en vertu du présent article n'affecte pas les crédits en jours de maladie accumulés par l'employée, l'employé.
- 8-1.05** Une employée, un employé a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle ou il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. L'employée, l'employé ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît la présente clause, si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle ou qu'il exerce.

CHAPITRE 9-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL

9-1.00 Jours fériés

9-1.01 Au cours de l'exercice financier de l'Université, les jours suivants, au nombre de treize (13), sont reconnus jours fériés :

- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec (24 juin);
- la fête du Canada (1^{er} juillet);
- la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- 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.

9-1.02 De plus, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés deux (2) congés mobiles. Ces deux (2) congés mobiles sont normalement fixés durant la période des fêtes.

9-1.03 En plus des jours prévus à la clause 9-1.01, tout jour décrété fête civile par un gouvernement qui a juridiction est reconnu comme jour férié conformément au présent article.

9-1.04 Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 9-1.01 coïncide soit avec la période des vacances annuelles de l'employée régulière, de l'employé régulier, soit avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, l'employée régulière, l'employé régulier concerné bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle, lui et sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-1.05 Si l'un des jours fériés mentionnés à la clause 9-1.01 coïncide avec un samedi ou un dimanche, ce jour férié est alors déplacé au jour ouvrable précédent ou suivant.

9-1.06 L'employée régulière, l'employé régulier qui travaille l'un des jours fériés prévus à la clause 9-1.01, peut bénéficier d'une remise de ce jour férié à une date convenue entre elle, lui et sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-1.07 La rémunération de chacun de ces jours fériés prévus à la clause 9-1.01, est équivalente aux taux de traitement quotidien régulier alors en vigueur pour l'employée régulière, l'employé régulier.

Les dispositions du paragraphe précédent ne s'appliquent pas si l'employée régulière, l'employé régulier reçoit déjà une prestation en vertu des dispositions du présent protocole.

9-1.08 L'employée régulière, l'employé régulier qui travaille l'un des jours fériés prévus à la clause 9-1.01 est rémunéré à son taux de traitement régulier alors en vigueur majoré de cent pour cent (100 %).

De plus, elle ou il a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 9-1.07, soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle, lui et sa personne supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-1.09 L'employée régulière, l'employé régulier qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévue à la clause 9-1.04 ou 9-1.08 est rémunéré au taux et demi (150 %) de son traitement régulier. En plus de cette rémunération, elle ou il a droit au choix de l'Université, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 9-1.07, soit à une nouvelle remise du jour férié, à une date convenue entre elle, lui et sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-1.10 L'employée régulière, l'employé régulier qui travaille un samedi ou un dimanche au cours de la période des fêtes de Noël est rémunéré à son taux de traitement applicable majoré de cinquante pour cent (50 %) de son traitement régulier.

Les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent au(x) samedi(s) et au(x) dimanche(s) compris entre la première (1^{re}) journée de congé et la dernière journée de congé de la période des fêtes.

9-1.11 L'employée contractuelle, l'employé contractuel qui a travaillé plus de soixante (60) jours ouvrables au cours des douze (12) mois précédents bénéficie à compter de la soixante et unième (61^e) journée de travail des jours fériés prévus en 9-1.01.

Si tel n'est pas le cas, la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1) et la *Loi sur la Fête nationale* s'appliquent (L.R.Q., c. F-1.1).

9-2.00 Vacances

9-2.01 Toute employée régulière, tout employé régulier a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} jour de l'année financière.

9-2.02 L'employée régulière, l'employé régulier ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au début de l'année financière courante a droit à une journée et deux tiers (1^{2/3}) pour chaque mois travaillé à l'Université depuis la date de son engagement jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

Pour l'employée régulière, l'employé régulier ayant un (1) an d'ancienneté et plus, le nombre de jours de vacances est déterminé selon le tableau qui suit :

| Nombre d'années d'ancienneté accumulées au 1 ^{er} jour de l'année financière: | Jours ouvrables de vacances payées : |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| un (1) an à neuf (9) ans d'ancienneté | Vingt (20) jours ouvrables |
| Dix (10) ans à quatorze (14) ans d'ancienneté | Vingt-deux (22) jours ouvrables |
| Quinze (15) ans à dix-huit (18) ans d'ancienneté | Vingt-cinq (25) jours ouvrables |
| Dix-neuf (19) ans d'ancienneté et plus | Vingt-six (26) jours ouvrables |

9-2.03 Dans le cas de l'employée régulière, de l'employé régulier qui a moins d'une (1) année de service, le mois où elle ou il a été engagé est considéré comme complet, si elle ou il est entré en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

9-2.04 L'employée régulière, l'employé régulier qui, au cours d'une même année, a été absent du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des crédits de vacances comme suit :

a) Maladie

L'employée régulière, l'employé régulier absent du travail en vertu des dispositions de l'article « Traitement en maladie » accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

b) Accident de travail

L'employée régulière, l'employé régulier absent du travail en vertu des dispositions de l'article « Santé, sécurité au travail » accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

c) Congé de maternité, de paternité et d'adoption

L'employée régulière, l'employé régulier accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé.

d) Mise à pied

L'employée régulière, l'employé régulier a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillé.

e) Congé sans traitement

Lors d'un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) mois.

9-2.05 La période comprise entre le 15 juin et la Fête du Travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances. Cependant, une employée régulière, un employé régulier peut prendre ses vacances annuelles en tout ou en partie en dehors de cette période, après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-2.06 L'Université détermine les dates de vacances des employées régulières, des employés réguliers en tenant compte :

- des besoins du service;
- de la préférence exprimée par l'employée, l'employé.

Une employée régulière, un employé régulier peut changer ses dates de vacances après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, à la condition que la période des vacances des autres employées, des autres employés et les besoins du service soient respectés. Dans un tel cas, elle ou il en avise le Service des ressources humaines.

9-2.07 L'employée régulière, l'employé régulier peut prendre des vacances de façon consécutive ou non. Elle ou il peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle ou qu'il le désire.

Elle ou il peut également fractionner un maximum de neuf (9) jours, à des dates convenues entre elle, lui et sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

9-2.08 Sauf permission écrite de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, les vacances annuelles doivent se prendre au cours de l'année financière durant laquelle elles sont dues.

Après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, l'employée régulière, l'employé régulier peut prendre de façon anticipée avant le début de la prochaine année financière des vacances accumulées sujettes aux dispositions des clauses 9-2.05 et 9-2.06.

9-2.09 Une employée régulière, un employé régulier incapable de prendre ses vacances annuelles à la période prévue pour raisons de maladie, accident, accident de travail, ou congé de maternité, de paternité et d'adoption survenus avant le début de sa période, peut reporter ses vacances annuelles à une période ultérieure. Toutefois, elle ou il doit en aviser sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Lors de son retour au travail, elle ou il doit convenir avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat d'une autre période de vacances annuelles.

- 9-2.10** L'employée régulière, l'employé régulier hospitalisé à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.
- 9-2.11** L'employée régulière, l'employé régulier qui, à la première journée de l'année financière courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle ou il est admissible.
- 9-2.12** À sa demande, formulée au moins trois (3) semaines à l'avance, l'employée régulière, l'employé régulier reçoit avant son départ pour vacances, pour la période de vacances à laquelle elle ou il a droit, une rémunération équivalente à son taux de traitement régulier au moment de la prise de ses vacances.

Si son statut a été modifié au cours de l'année (employée régulière, employé régulier à employée, employé à temps partiel ou vice-versa), les ajustements nécessaires seront effectués sur la paie de vacances au prorata du nombre de semaines travaillées à temps partiel.

- 9-2.13** Toute employée régulière, tout employé régulier a droit après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat quant aux dates de prolonger ses vacances par un congé sans traitement ou par le congé prévu à l'alinéa suivant, et ce, à la condition que les besoins du service soient respectés.

Toute employée régulière, tout employé régulier qui n'a aucune journée de vacances dans sa banque de l'année précédente au premier jour de l'année financière peut, après entente avec l'Université, augmenter pour un maximum de deux (2) semaines, le nombre de semaines de vacances auquel elle ou il a droit en vertu de l'article 9-2.00 en réduisant d'une virgule quatre-vingt-treize centièmes pour cent (1,93 %) le traitement qu'elle ou qu'il reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle ou il désire se prévaloir l'année suivante.

Durant la période de réduction du traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles, l'Université continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si l'employée, l'employé ne s'était pas prévalu de l'alinéa précédent, dans la mesure où l'employée, l'employé verse sa contribution.

Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et leur(s) prolongation(s) ne peuvent excéder 31 jours au cours d'une même année financière.

9-2.14 En cas de cessation définitive d'emploi :

- a) L'employée régulière, l'employé régulier qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle ou qu'il avait accumulées au cours de l'année financière précédente reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle ou il avait droit.
- b) L'employée régulière, l'employé régulier a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à huit pour cent (8 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- c) L'employée, l'employé ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à huit et huit dixièmes pour cent (8,8 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.

- d) L'employée, l'employé 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 dix pour cent (10 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- e) L'employée régulière, l'employé régulier ayant droit à vingt-six (26) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à dix et quatre dixièmes pour cent (10,4 %) des gains totaux réalisés entre le 1^{er} jour de l'année financière courante et la date de son départ.

9-2.15 Dans le cas du décès d'une employée régulière, d'un employé régulier, l'Université verse à ses ayants droit ou héritiers légaux l'indemnité de vacances qu'elle ou qu'il a acquis.

9-2.16 Sous réserve de ce qui suit, l'employée, l'employé à temps partiel a droit aux dispositions prévues à cet article.

L'employée, l'employé à temps partiel reçoit à titre de rémunération de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à l'employée, l'employé à temps complet de même statut.

9-2.17 L'employée contractuelle, l'employé contractuel qui a travaillé plus de soixante (60) jours au cours des douze (12) mois précédents a droit à son départ, à une indemnité compensatoire de vacances de huit pour cent (8 %) du salaire gagné au cours de son emploi.

9-3.00 Semaine et heures de travail

9-3.01 La durée normale de la semaine et celle de la journée régulière de travail sont établies comme suit :

a) **Métiers et services**

La semaine régulière de travail est de trente-huit heures et trois quarts (38 ³/₄) réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept heures et trois quarts (7 ³/₄) chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectués entre sept heures (7 h) et seize heures quinze (16 h 15).

b) **Bureau, technique et professionnel**

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement, effectuées entre huit heures trente (8 h 30) et seize heures trente (16 h 30).

9-3.02 a) La semaine régulière de travail est réduite à quatre (4) jours pour une durée de vingt-huit (28) heures ou de trente et une (31) heures selon le cas, sans réduction du traitement régulier, pour une période de quatre (4) semaines consécutives déterminées par l'Université et situées à l'intérieur de la période allant du 25 juin au dernier vendredi du mois de juillet.

b) Cette réduction du nombre d'heures s'effectue le vendredi de chaque semaine visée par la période mentionnée au paragraphe précédent.

c) Dans les cas où il est impossible de réduire les heures, la personne salariée concernée reçoit le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elle aurait droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.

- d) Pendant les quatre (4) semaines visées par la réduction du temps de travail, la personne salariée qui est en période de vacances déclare, en journées de vacances, uniquement la ou les journées pendant laquelle ou lesquelles elle aurait dû se présenter au travail si elle n'avait pas été en vacances.

9-3.03 Pour les fins d'application du présent protocole, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail conformément à la clause 9-3.01.

Toutefois, à titre exceptionnel et aux seules fins de la conversion du temps supplémentaire, la durée du temps supplémentaire ainsi convertie sera égale à la durée de la semaine ou de la journée régulière réduite.

9-3.04 Toute employée, tout employé a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

9-3.05 Lorsque la direction de l'Université décide d'autoriser, pour une raison majeure, la majorité des employées, des employés à quitter le travail avant la fin de leur journée régulière de travail, l'employée, l'employé ne subit de ce fait aucune perte de son traitement régulier.

L'employée, l'employé qui, à la demande expresse de l'Université, 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 traitement régulier pour cette journée.

9-4.00 Temps supplémentaire

9-4.01 Tout travail effectué par une employés régulière, un employé régulier 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 la supérieure immédiate, le supérieur immédiat qui requiert le travail.

9-4.02 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et ne peut être exécuté qu'en accord avec l'employée régulière, l'employé régulier concerné en conformité avec cet article.

9-4.03 Aucune employée régulière, aucun employé régulier n'est tenu d'effectuer plus de seize heures (16 h) consécutives de travail.

9-4.04 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employée régulière, de l'employé régulier concerné pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier (1^{er}) jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche;
- b) Au taux double (200 %) du salaire horaire de l'employée régulière, de l'employé régulier concerné pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé), lors d'un dimanche ou lors d'un deuxième (2^e) jour de repos hebdomadaire;
- c) Nonobstant les dispositions prévues en a) et b) de la présente clause, l'employée régulière, l'employé régulier du personnel professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier. Toutefois, si elle ou il travaille lors d'un jour férié ou si elle ou il travaille plus de quarante (40) heures par semaine, elle ou il est rémunéré au taux et demi (150 %) de son traitement horaire régulier.

9-4.05 Le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée est effectué lors de la paie de la période subséquente. À l'occasion des vacances annuelles et du congé des fêtes, le paiement ci-haut mentionné est retardé d'une période de paie additionnelle.

9-4.06 Il est loisible à l'employée régulière, l'employé régulier de convertir en temps, au taux du temps supplémentaire applicable, le travail effectué en temps supplémentaire jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum pourra être prolongé après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat.

Elle ou il convient avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat du moment de la prise de ces jours.

9-4.07 L'employée régulière, l'employé régulier qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues au présent protocole.

9-4.08 a) Si elle ou il travaille deux (2) heures ou plus en temps supplémentaire après sa journée régulière de travail, elle ou il a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées au taux du 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 lui est loisible de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.

b) À toutes les trois (3) heures de travail supplémentaires, elle ou il a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérées au taux de travail supplémentaire qui s'applique, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

9-4.09 **Clause abrogée**

9-4.10 L'employée régulière, l'employé régulier qui, à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunéré au taux de temps supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel, elle ou il a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail au taux du temps supplémentaire applicable à son groupe.

Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas :

- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail;
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail, en autant qu'elle ou qu'il ait été avisé au moins douze (12) heures à l'avance.

Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

9-4.11 Dans le cas de rappel durant les vacances annuelles d'une employée régulière, d'un employé régulier, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200 %) en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti.

9-4.12 Les dispositions précédentes s'appliquent également à l'employée contractuelle, l'employé contractuel. Cependant, elle ou il ne reçoit le taux du travail supplémentaire qu'après sept (7) heures ou sept heures et trois quarts ($7 \frac{3}{4}$) de travail par jour, ou qu'après trente-cinq (35) heures ou trente-huit heures et trois quarts ($38 \frac{3}{4}$) de travail par semaine, selon qu'elle ou qu'il est des personnels professionnel, technique, bureau ou métiers et services.

9-5.00 Frais de déplacement et de séjour

9-5.01 Toute employée, tout employé qui se déplace à la demande de l'Université se verra rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les normes en vigueur à l'Université.

9-5.02 L'employée, l'employé qui, à la demande de sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat, utilise régulièrement son automobile personnelle dans l'exécution de son travail se verra rembourser la surprime d'assurance annuelle sur présentation des pièces justificatives.

9-5.03 L'employée, l'employé peut en tout temps refuser de se servir de son automobile.

9-6.00 Perfectionnement

9-6.01 L'Université favorise dans les limites de ses ressources, des activités de perfectionnement et de formation selon les politiques en vigueur.

Chaque année, l'Université consacre au perfectionnement un budget équivalent à un virgule deux pour cent (1,2 %) de la masse salariale de l'année financière précédente des employées régulières, des employés réguliers des emplois de niveaux 01 à 06 et d'un virgule trente-cinq pour cent (1,35 %) de la masse salariale de l'année financière précédente des employées régulières, des employés réguliers des emplois de niveau 07.

9-6.02 Toute employée régulière, tout employé régulier peut soumettre une demande écrite de perfectionnement conformément à la règle de fonctionnement.

9-7.00 Stationnement

9-7.01 L'Université met à la disposition des employées, des employés, ses parcs de stationnement pour leur véhicule automobile.

L'Université établit et perçoit les coûts nécessaires de ces parcs en les répartissant selon la politique adoptée par le Conseil d'administration.

CHAPITRE 10-0.00 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

10-1.00 Mécanisme de règlement des plaintes

10-1.01 Toute plainte relative à l'interprétation et à l'application du présent protocole est soumise et régie conformément aux dispositions du présent article.

Première étape

10-1.02 L'employée régulière, l'employé régulier doit soumettre sa plainte par écrit à sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat avec copie à la directrice, au directeur du Service des ressources humaines dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la plainte; ce délai passé, les plaintes sont jugées irrecevables.

10-1.03 À défaut d'une réponse de la supérieure immédiate, du supérieur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de ladite plainte, ou si la réponse ne satisfait pas l'employée régulière, l'employé régulier, celle-ci, celui-ci peut soumettre, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, sa plainte en deuxième (2^e) étape au Comité de liaison par avis écrit avec copie à la directrice, au directeur du Service des ressources humaines.

Deuxième étape

10-1.04 Le Comité de liaison doit se réunir dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis prévu à la clause 10-1.03.

10-1.05 À la réunion du Comité de liaison, les membres s'emploient à discuter des plaintes soumises et à les régler.

Troisième étape

10-1.06 À défaut d'un règlement au Comité de liaison, la vice-rectrice à l'administration et aux ressources, le vice-recteur à l'administration et aux ressources doit rendre une décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables à partir de la date où le dossier lui est soumis.

Dans le cas où la vice-rectrice à l'administration et aux ressources, le vice-recteur à l'administration et aux ressources est impliqué de façon directe par l'objet de la plainte, la rectrice, le recteur reçoit le dossier et rend une décision.

Cette décision est communiquée par écrit par la vice-rectrice à l'administration et aux ressources, le vice-recteur à l'administration et aux ressources ou par la rectrice, le recteur le cas échéant, à l'Association et à l'employée, l'employé concerné.

10-1.07 Dans le cas de suspension ou de congédiement seulement, l'employée régulière, l'employé régulier concerné peut, dans les dix (10) jours ouvrables de la réponse de l'Université, soumettre son cas à un Comité d'appel composé d'une représentante, d'un représentant de l'Université, d'une représentante, d'un représentant de l'Association et d'une troisième personne (extérieure au problème) choisie par les deux (2) parties.

L'employée régulière, l'employé régulier peut se faire entendre par le Comité d'appel si elle ou il en fait la demande.

À la suite de l'appréciation du dossier, le Comité d'appel rend une décision finale et sans appel.

- 10-1.08** Sauf dans les cas prévus à la clause 10-1.07, la décision de la vice-rectrice à l'administration et aux ressources, du vice-recteur à l'administration et aux ressources ou de la rectrice, du recteur le cas échéant est finale et sans appel.
- 10-1.09** Le présent article s'applique également à l'employée contractuelle, l'employé contractuel pour réclamer uniquement les avantages qui lui sont conférés par le présent protocole.

CHAPITRE 11-0.00 ENTRÉE EN VIGUEUR, MODIFICATIONS ET MESURES TRANSITOIRES

11-1.00 Entrée en vigueur, modifications et mesures transitoires

11-1.01 Le présent protocole entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

11-1.02 S'il est jugé que des modifications doivent être apportées au présent protocole, l'Université s'engage à n'y apporter des modifications qu'après entente avec l'Association, soit à la demande de l'Association, soit à la demande de l'Université.

11-1.03 Les clauses suivantes sont applicables à compter du 1^{er} mai 2019 :

- 7-2.00 - Prime pour responsabilités de gestion du personnel;
- 7-3.00 - Prime de chef d'équipe;
- 9-2.02 - Vacances

11-1.04 Pour la clause 9-2.13, les modalités suivantes s'appliquent à compter du 4 juillet 2019, jusqu'au 30 avril 2020 :

Toute employée régulière, tout employé régulier a droit après entente avec sa supérieure immédiate, son supérieur immédiat quant aux dates de prolonger ses vacances par un congé sans traitement ou par le congé prévu à l'alinéa suivant, et ce, à la condition que les besoins du service soient respectés.

Toute employée régulière, tout employé régulier qui n'a aucune journée de vacances dans sa banque de l'année précédente au 1^{er} jour de l'année financière peut, après entente avec l'Université, augmenter pour un maximum de deux (2) semaines, le nombre de semaines de vacances auquel elle ou il a droit en vertu de l'article 9-2.00 en réduisant de deux virgule vingt-sept pour cent (2,27 %) le traitement qu'elle ou qu'il reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle ou il désire se prévaloir l'année suivante.

Durant la période de réduction du traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles, l'Université continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si l'employée, l'employé ne s'était pas prévalu de l'alinéa précédent, dans la mesure où l'employée, l'employé verse sa contribution.

Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et leur prolongation ne peuvent excéder 31 jours au cours d'une même année financière.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Gatineau ce 25^e jour du mois de septembre 2019.

Pour l'Université du Québec en Outaouais



Denis Harrisson
Recteur



Yves Dupont
Vice-recteur à l'administration et aux
ressources



Manon Michaud
Directrice du Service des ressources humaines



Sophie Ouellet
Adjointe au vice-recteur à l'administration
et aux ressources

Pour l'Association du personnel administratif de
l'Université du Québec en Outaouais



Carolle Moynier
Présidente



Nancy Beaulieu
Vice-présidente