

# 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 21 juin 2010.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE</b>	<b>PAGE</b>
<b>1-0.00</b>	<b>BUT DU PROTOCOLE</b>
1-1.00	But du protocole ..... 1
<b>2-0.00</b>	<b>DÉFINITION DES TERMES</b>
2-1.00	Définition des termes..... 2
<b>3-0.00</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b>
3-1.00	Champ d'application ..... 5
<b>4-0.00</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>
4-1.00	Dispositions générales ..... 6
4-2.00	Comité de liaison ..... 7
<b>5-0.00</b>	<b>MOUVEMENT DE PERSONNEL</b>
5-1.00	Embauche ..... 8
5-2.00	Probation ..... 9
5-3.00	Affectation temporaire ..... 9
5-4.00	Sécurité d'emploi ..... 10
5-5.00	Ancienneté..... 12
5-6.00	Mesures disciplinaires ..... 14
<b>6-0.00</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>
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 ..... 15
6-5.00	Responsabilité civile ..... 15
6-6.00	Congés spéciaux ..... 15
6-7.00	Congé sans traitement ..... 15
6-8.00	Congé pour charge publique ..... 16
6-9.00	Congé pour activités professionnelles..... 17
6-10.00	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
<b>7-0.00</b>	<b>TRAITEMENT</b>
7-1.00	Traitement ..... 18
<b>8-0.00</b>	<b>SANTÉ, SÉCURITÉ ET AU TRAVAIL</b>
8-1.00	Santé et sécurité au travail ..... 22
<b>9-0.00</b>	<b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b>
9-1.00	Jours fériés ..... 23
9-2.00	Vacances ..... 24
9-3.00	Semaine et heures de travail..... 27
9-4.00	Temps supplémentaire ..... 29
9-5.00	Frais de déplacement et de séjour ..... 30
9-6.00	Perfectionnement ..... 30
9-7.00	Stationnement ..... 31

<b>10-0.00</b>	<b>MÉCANISME DE RÉGLEMENT DES PLAINTES</b>	
	10-1.00 Mécanisme de règlement des plaintes.....	32
<b>11-0.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS</b>	
	11-1.00 Entrée en vigueur et modifications.....	33

## 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 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 employés; de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Université et 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'employé aux seuls sujets énoncés, mais de préciser les conditions de travail 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<sup>er</sup>) jour de l'embauche 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 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 conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes non mariées résidant ensemble.

#### **2-1.04 Employé**

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

#### **2-1.05 Employé en période de probation**

Désigne tout employé nouvellement embauché, lequel n'a pas complété sa période de probation prévu à l'article 5-2.00.

#### **2-1.06 Employé régulier**

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

#### **2-1.07 Employé contractuel**

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

#### **2-1.08 Employé remplaçant**

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

#### **2-1.09 Employé temporaire**

Désigne tout employé embauché dans le cadre d'un projet spécifique.

#### **2-1.10 Employé surnuméraire**

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

**2-1.11 Employé sous-octroi**

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

**2-1.12 Employé à temps complet**

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

**2-1.13 Employé à temps partiel**

Celui dont la semaine régulière de travail est inférieure à la semaine régulière de travail 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'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'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'un employé d'un poste à un autre dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur.

**2-1.23 Supérieur immédiat**

La personne désignée par l'Université pour occuper des tâches d'encadrement administratif et de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employé(s).

**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 employés du groupe professionnel, aux employés techniques, bureau, métiers et services non couverts par un certificat d'accréditation émis en vertu du code du travail à l'exception du personnel étudiant embauché 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'employé à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulièrement travaillées, de tous les droits et privilèges du présent protocole à condition qu'il puisse les exercer. Toutefois, il ne bénéficie pas de droits et avantages supérieurs à ceux 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 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 tout employé la pleine jouissance de ses libertés politiques personnelles dans le respect des droits et obligations des deux parties à l'égard de son statut d'employé de l'UQO.
- 4-1.04** L'Université et 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 employés.
- 4-1.06** Tout document technique de travail interne préparé par un employé ou sous sa direction doit être signé par 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 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* (L.R.Q., c. A-2.1), après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, tout employé a le droit de consulter son dossier en présence d'un représentant du Service des ressources humaines.
- 4-1.08** L'Université permet 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 tout employé dont la fonction l'exige, de par la loi ou de par les conditions posées par l'Université lors de l'embauche.
- 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 employés couverts par le présent protocole.
- 4-1.11** Lorsqu'autorisée par l'employé à cet effet, l'Université déduit du traitement de cet employé le montant de sa cotisation à l'Association tel qu'établi 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 employés couverts par ce protocole, celui-ci continue de s'appliquer. L'Université communique régulièrement avec 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 employés et pour faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'Université et les employés.

**4-2.02** Le comité de liaison est composé au maximum de deux (2) représentants de l'Université dont le directeur du Service des ressources humaines et de deux (2) 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 employés contractuels.

### **5-1.00      Embauche**

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

**5-1.02**      Avant la signature de son contrat, l'Université remet à l'employé une copie du présent protocole. Pour sa part, l'employé fournit les documents attestant de ses qualifications et de son expérience ainsi que tout autre document requis par l'Université. Si 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**      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'un employé régulier membre de l'Association a priorité sur tout autre candidat provenant de l'extérieur, à la condition qu'il réponde aux exigences normales du poste. Le fardeau de la preuve de l'incapacité de l'employé régulier à satisfaire aux exigences normales du poste incombe à l'Université.

Lorsqu'il y a plus 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'employé qui a obtenu le poste bénéficie d'une période d'essai de quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés pour un poste des groupes bureau, technique et métiers et services et de soixante (60) jours effectivement travaillés pour le groupe professionnel, période pendant laquelle il peut réintégrer son ancien poste sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

Si l'Université juge que l'employé choisi ne peut compléter la période d'essai à sa satisfaction, elle doit 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'employé retrouve le poste qu'il occupait au moment de son départ. Si le poste est aboli, il bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'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 groupe professionnel est de cent trente (130) jours effectivement travaillés.
  - b) La durée de la période de probation des groupes bureau et technique est de quatre-vingts (80) jours effectivement travaillés.
  - c) La durée de la période de probation pour le groupe métiers et services est de soixante (60) jours effectivement travaillés.
  - d) La période de probation de l'employé à temps partiel est l'une de celles prévues aux alinéas a), b) et c), précédents 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'employé en période de probation bénéficie des avantages prévus au présent protocole, sauf 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'employé en période de probation, deux (2) semaines à l'avance, un avis écrit lui signifiant qu'il est remercié de ses services. Si l'Université fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, elle paiera à l'employé en probation une journée de salaire par jour de retard.

**5-2.04** 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'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. S'il retourne à son ancien poste, il reprend sa période de probation là où il l'avait laissée.

## **5-3.00 Affectation temporaire**

**5-3.01** Lorsque l'Université affecte temporairement un employé à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui qu'il occupe, il reçoit dès le remplacement le traitement qu'il recevrait s'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 un employé à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur à celui qu'il occupe, ne subit pas de perte de traitement.

**5-3.03** Si 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, il est alors rémunéré au taux du travail en temps supplémentaire, en tenant compte du salaire qu'il reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.

#### **5-4.00 Sécurité d'emploi**

**5-4.01** 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** 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 un employé pour cause et des règlements relatifs à la retraite, 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'un employé à temps partiel, la computation se fait au prorata du temps travaillé par 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'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 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'employé au moins trois (3) mois à l'avance lorsqu'il 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'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 prise par l'Université pour assurer la sécurité d'emploi prévue au présent article.

#### **5-4.07 Remplacement**

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

L'employé ainsi reemplacé est sujet à la période d'essai prévu à la clause 5-1.06.

Si l'employé refuse d'être reemplacé à un tel poste, il est réputé avoir démissionné.

**5-4.08** Si le remplacement de l'employé ne peut être effectué selon les dispositions qui précèdent, 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 il répond aux exigences normales; si plusieurs postes sont disponibles, le choix du poste appartient à l'employé.

Durant cette période, 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 il a été remplacé et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, 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 embauche normalement un employé temporaire tel que défini à la clause 2-1.08 ou pour combler un poste temporairement dépourvu de 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'employé peut, à sa demande, être remplacé provisoirement à ce poste, en autant qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.

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

**5-4.09** Si aucune des mesures prévues à l'alinéa a) ou b) de la clause 5-4.08 n'existe, 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'employé est provisoirement remplacé, un poste équivalent pour lequel il répond aux exigences normales devient disponible, l'employé y est remplacé sans affichage.

#### **5-4.11 Recyclage**

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'il ait les aptitudes requises. 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'employé bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

**5-4.12** Si l'employé refuse d'être remplacé selon les modalités prévues à la clause 5-4.08 ou s'il refuse le recyclage qui lui est proposé, 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 à l'alinéa 5-4.15 g), il reçoit l'indemnité de séparation qu'il aurait reçue au moment du début de sa mise à pied.

Toutefois, si pendant une mise à pied, l'employé refuse un rappel au travail à un poste équivalent, il est réputé avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et 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'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'employé qui a le moins d'ancienneté dans la fonction où survient la mise à pied est déplacé;
- c) 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'employé qui a le moins d'ancienneté, mais à la condition, toutefois, que ledit employé ait plus d'ancienneté et qu'il satisfasse aux exigences normales de ce poste;
- d) Chaque employé ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait 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'il satisfasse aux exigences normales de ce poste;
- e) L'employé déplacé à un autre poste, en vertu des alinéas 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 employés réguliers durant lesquels l'employé n'est pas requis de se présenter au travail et ce, sans perte de traitement;
- g) 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 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'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, un employé doit avoir obtenu le statut d'employé régulier. À compter de ce moment, ce droit prend effet au premier (1<sup>er</sup>) 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 tous les employés couverts par le protocole. Cette liste pourra être corrigée après entente.

**5-5.04** 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 un employé occupe un poste non couvert par ce protocole jusqu'à un maximum de six (6) mois.

**5.5.05** 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 exclu de la liste de rappel;
- e) dans le cas où 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'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 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 représentants autorisés, décide de convoquer un employé en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cet employé doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures, indiquant l'heure, la date et l'endroit où il doit se présenter.

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

**5-6.04** 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'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'employé sans que celui-ci n'en reçoive une copie.

## CHAPITRE 6-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

### **6-1.00 Traitement en maladie**

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

### **6-2.00 Assurances collectives**

Des assurances collectives sont en vigueur pour 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.

### **6-3.00 Régime de retraite**

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

### **6-4.00 Droits parentaux**

Les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employés des catégories personnel de soutien et professionnel de l'Université, selon qu'ils soient 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 tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

Dès que la responsabilité de l'Université a été établie, celle-ci dédommage 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'employé, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par l'employé, admise par l'Université ou prouvée par l'employé.

### **6-6.00 Congés spéciaux**

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

### **6-7.00 Congé sans traitement**

**6-7.01** Dans les cas non prévus par le présent protocole, 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'employé régulier utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou s'il ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, sauf en cas d'empêchement majeur, ou s'il n'a pas eu l'autorisation de prolonger ledit congé, il est réputé avoir remis sa démission; de plus, il perd tous les droits 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'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'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'employé régulier en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus au présent protocole. Il continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances, si ces derniers le permettent, à la condition qu'il assume la totalité des coûts.

**6-7.06** Après cinq (5) ans de service continu, 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'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'employé régulier de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours, ses jours de vacances accumulés.

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

**6-8.03** 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 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'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'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 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 employés réguliers bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble 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 employés réguliers bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employés réguliers des catégories personnel de soutien ou professionnel de l'Université.

#### **6-12.00 Congé pour responsabilités familiales**

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

## CHAPITRE 7-0.00 TRAITEMENT

### **7-1.00 Traitements**

**7-1.01** Les employés bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble des employés de l'unité d'accréditation de laquelle le poste détenu par l'employé est exclu.

Conséquemment, les échelles de traitement en vigueur le 31 mai 2009 sont majorées, avec effet au 1<sup>er</sup> juin 2009, de cinq pour cent (5 %) pour les emplois de niveaux 01 à 06 et de quatre pour cent (4 %) pour les emplois de niveau 07.

**7-1.02** La majoration des échelles de traitement consenties à la clause 7-1.01 n'a pas pour effet de modifier les calculs de l'augmentation au mérite en date du 1<sup>er</sup> juin 2009.

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

<b>Échelles salariales au 1<sup>er</sup> juin 2009</b>				
<b>NOMBRE D'HEURES HEBDOMADAIRES : 35</b>	<b>NIVEAU</b>	<b>Salaire minimal</b>	<b>Salaire Médian</b>	<b>Salaire maximal</b>

**Personnel bureau**

Sténo-secrétaire	01	30 142 \$	35 327 \$	40 511 \$
Secrétaire	02	33 754 \$	38 897 \$	44 040 \$
Assistante administrative du directeur du Service des ressources humaines	03	35 681 \$	42 535 \$	49 388 \$
Assistante administrative d'un vice-recteur ou du secrétaire général	04	39 914 \$	46 776 \$	53 638 \$
Assistante administrative du recteur	05	37 029 \$	48 394 \$	59 759 \$

**PERSONNEL TECHNIQUE**

Contremaître <sup>1</sup> - classe II	06	34 747 \$	43 248 \$	56 074 \$
Technicien - classe II	06	34 747 \$	43 248 \$	56 074 \$
Technicien - classe I	06	56 227 \$	58 375 \$	60 522 \$

**PERSONNEL PROFESSIONNEL**

Professionnel	07	43 037 \$	63 796 \$	84 555 \$
---------------	----	-----------	-----------	-----------

<sup>1</sup> 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'employé régulier est intégré à la fourchette de rémunération correspondante à la fonction qu'il accomplit.

Au moment de sa nomination 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. Dans aucun cas, son traitement ne peut être inférieur au minimum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

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.

### **Redressement annuel de la structure de rémunération**

- 7-1.05** La structure de rémunération est redressée aux mêmes dates et aux mêmes taux que ceux accordés à l'ensemble des employés de l'unité d'accréditation à laquelle le poste détenu par l'employé est exclu.

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

- 7-1.07** 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, 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** 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<sup>er</sup> jour de chaque année financière une masse salariale est dégagée aux fins d'évaluation au rendement. Cette masse salariale est calculée ainsi :

Salaire à la fin de l'année financière de chaque employé régulier multiplié par 3 % pour les groupes bureau et technique et de 4 % du salaire de chaque employé régulier pour le groupe professionnel.

- 7-1.11** Le montant accordé à titre d'augmentation au mérite est intégré au salaire de l'employé, s'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, s'il a atteint le maximum.

### **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<sup>e</sup> 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 6 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 6 comprend trois (3) classes. Les dispositions relatives au passage de la classe 2 à la classe 1 s'appliquent selon les mécanismes prévus à la politique disponible au Service des ressources humaines.

**7-1.14** Le niveau d'emploi 7 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'employé régulier reçoit le plus avantageux, soit le minimum de la nouvelle fourchette, soit une majoration de son salaire de 5 %;

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

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

## 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 employés.

**8-1.02** En cas d'urgence, l'Université assure les premiers soins à tout employé durant les heures de travail et si nécessaire, 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'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, il ne devra recevoir plus que son traitement régulier. Pour ce faire, sur avis de l'employé, le Service des ressources humaines fait compléter et signer le formulaire approprié de la Commission de la santé et sécurité au travail. Quant au reste, l'employé est assujéti 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'employé.

**8-1.05** Un employé a le droit de refuser d'exécuter un travail s'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'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'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 fête nationale du Québec (24 juin)
- la fête du Canada (1<sup>er</sup> 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
- la Journée nationale des patriotes

**9-1.02** De plus, l'Université convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés deux (2) congés mobiles. Ces deux 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'employé régulier, soit avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, l'employé régulier concerné bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre lui et 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'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 lui et 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'employé régulier.

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

**9-1.08** 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, 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 lui et son supérieur immédiat.

**9-1.09** 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, 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 lui et son supérieur immédiat.

**9-1.10** 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 cette clause s'appliquent aux jours suivants :

- 2009-2010 : 26 et 27 décembre 2009, 2 et 3 janvier 2010;
- 2010-2011 : 25 et 26 décembre 2010, 1<sup>e</sup> et 2 janvier 2011;
- 2011-2012 : 24 et 25 décembre 2011, 31 décembre 2011 et 1<sup>er</sup> janvier 2012;
- 2012-2013 : 29 et 30 décembre 2012;
- 2013-2014 : 28 et 29 décembre 2013.

**9-1.11** 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<sup>e</sup>) journée de travail des jours fériés prévu 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** Tout employé régulier a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1<sup>er</sup> jour de l'année financière.

**9-2.02** 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 embauche jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.

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

<b>Nombre d'années d'ancienneté accumulées au 1<sup>er</sup> jour de l'année financière courante :</b>	<b>Jours ouvrables de vacances payées :</b>
un (1) an et moins de 15 ans	20 jours ouvrables
15 ans	21 jours ouvrables
16 ans	22 jours ouvrables
17 ans	23 jours ouvrables
18 ans	24 jours ouvrables
19 ans	25 jours ouvrables
20 ans et plus	26 jours ouvrables

**9-2.03** Dans le cas de l'employé régulier qui a moins d'une (1) année de service, le mois où il a été embauché est considéré comme complet, s'il est rentré en fonction le ou avant le quinze (15) dudit mois.

**9-2.04** 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'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'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'employé régulier accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé.

**d) Mise à pied**

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, un employé régulier peut prendre ses vacances annuelles en tout ou en partie en dehors de cette période, après entente avec son supérieur immédiat.

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

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

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

**9-2.07** L'employé régulier peut prendre des vacances de façon consécutive ou non. Il peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'il le désire.

Il peut également fractionner un maximum de neuf (9) jours, à des dates convenues entre lui et son supérieur immédiat.

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

Après entente avec son supérieur immédiat, 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** 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, il doit en aviser 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, il doit convenir avec son supérieur immédiat d'une autre période de vacances annuelles.

**9-2.10** 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 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.

**9-2.11** L'employé régulier qui, à la 1<sup>ère</sup> 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 il est admissible.

**9-2.12** À sa demande, formulée au moins trois (3) semaines à l'avance, l'employé régulier reçoit avant son départ pour vacances, pour la période de vacances à laquelle 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 (employé régulier à 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** Tout employé régulier a droit après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement, à la condition que les besoins du service soient respectés.

Cependant, la durée totale des vacances annuelles (consécutives ou non) et leur(s) prolongation(s) ne peuvent excéder six (6) semaines au cours d'une même année financière.

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

a) L'employé régulier qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'il avait accumulées au cours de l'année financière précédant le 1<sup>er</sup> juin, reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels il avait droit.

b) 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<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.

c) L'employé régulier 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 huit et quatre dixièmes pour cent (8,4 %) des gains totaux réalisés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.

d) L'employé régulier 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<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.

e) L'employé régulier 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 neuf et deux dixièmes pour cent (9,2 %) des gains totaux réalisés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.

- f) L'employé régulier ayant droit à vingt-quatre (24) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à neuf et six dixièmes pour cent (9,6 %) des gains totaux réalisés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- g) L'employé régulier 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<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.
- h) 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<sup>er</sup> jour de l'année financière courante et la date de son départ.

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

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

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

**9-2.17** 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  $\frac{3}{4}$ ) réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept heures et trois quarts (7  $\frac{3}{4}$ ) 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** Tout employé a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

#### **9-4.00 Temps supplémentaire**

**9-4.01** Tout travail effectué par 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 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'employé régulier concerné en conformité avec cet article.

**9-4.03** Aucun employé régulier n'est tenu d'effectuer plus de seize (16) heures 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'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<sup>er</sup>) jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche;
- b) Au taux double (200 %) du salaire horaire 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<sup>e</sup>) jour de repos hebdomadaire;
- c) Nonobstant les dispositions prévues en a) et b) de la présente clause, l'employé régulier du groupe professionnel est rémunéré à son taux de traitement régulier. Toutefois, s'il travaille lors d'un jour férié ou s'il travaille plus de quarante (40) heures par semaine, 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'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 son supérieur immédiat.

Il convient avec son supérieur immédiat du moment de la prise de ces jours.

**9-4.07** 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) S'il travaille deux (2) heures ou plus en temps supplémentaire après sa journée régulière de travail, il a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée 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 supplémentaire, il a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux de travail supplémentaire qui s'applique, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2<sup>e</sup>) heure de travail supplémentaire.

**9-4.09** Pour déterminer la base de calcul du temps supplémentaire, l'Université divise le traitement hebdomadaire de l'employé régulier concerné par le nombre d'heures prévu dans la semaine régulière de travail pendant la période d'hiver.

**9-4.10** L'employé régulier qui, à la demande de son supérieur, 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, 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'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'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'employé contractuel. Cependant, il ne reçoit le taux du travail supplémentaires 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'il est du groupe bureau, du groupe technique, du groupe professionnel ou du groupe métiers et services.

#### **9-5.00 Frais de déplacement et de séjour**

**9-5.01** 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'employé qui, à la demande de son supérieur, 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'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 la politique relative au développement des ressources humaines.

Chaque année, l'Université consacre au perfectionnement un budget équivalent à 1,2 % de la masse salariale de l'année financière précédente des employés réguliers des emplois de niveaux 01 à 06 et de 1,35 % de la masse salariale de l'année financière précédente des employés réguliers des emplois de niveau 07.

**9-6.02** 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 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'employé régulier doit soumettre sa plainte par écrit à son supérieur immédiat avec copie au 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 du supérieur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de ladite plainte, ou si la réponse ne satisfait pas l'employé régulier, celui-ci peut soumettre, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant, sa plainte en deuxième (2<sup>e</sup>) étape au Comité de liaison par avis écrit avec copie 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, 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 le vice-recteur à l'administration et aux ressources est impliqué de façon directe par l'objet de la plainte, le recteur reçoit le dossier et rend une décision.

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

**10-1.07** Dans le cas de suspension ou de congédiement seulement, 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'un représentant de l'Université, d'un représentant de l'Association et d'une troisième personne (extérieure au problème) choisie par les deux (2) parties.

L'employé régulier peut se faire entendre par le comité d'appel s'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 du vice-recteur à l'administration ressources ou du recteur le cas échéant est finale et sans appel.

**10-1.09** Le présent article s'applique également à l'employé contractuel pour réclamer uniquement les avantages qui lui sont conférés par le présent protocole.

## CHAPITRE 11-0.00 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

- 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.