



**CONVENTION COLLECTIVE**

---

**entre**

**L'UNIVERSITÉ BISHOP'S**

**et**

**L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE BISHOP'S UNIVERSITY  
(UNITÉ DE NÉGOCIATION DU PERSONNEL)**

**Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2028**

Article 1.	OBJET DE LA CONVENTION .....	4
Article 2.	DÉFINITIONS.....	4
Article 3.	CATÉGORIES D'EMPLOI.....	4
Article 4.	ACTIVITÉS SYNDICALES.....	5
Article 5.	RECONNAISSANCE, REPRÉSENTATION, DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION .....	6
Article 6.	DROITS DE GESTION.....	6
Article 7.	ACCÈS À L'UNIVERSITÉ.....	6
Article 8.	DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT .....	6
Article 9.	ÉCHANGE D'INFORMATIONS .....	7
Article 10.	COTISATIONS SYNDICALES .....	7
Article 11.	REMISE DES COTISATIONS SYNDICALES .....	8
Article 12.	ACTIVITÉS ASSOCIATIVES.....	8
Article 13.	COMITÉ CONJOINT.....	9
Article 14.	GRIEFS ET ARBITRAGE .....	10
Article 15.	ANCIENNETÉ.....	13
Article 16.	SOUS-TRAITANCE .....	14
Article 17.	MISES A PIED .....	15
Article 18.	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT .....	16
Article 19.	EMBAUCHE ET RECRUTEMENT.....	17
Article 20.	PÉRIODE D'ÉVALUATION.....	19
Article 21.	MISSIONS TEMPORAIRES ET POSTES TEMPORAIRES.....	20
Article 22.	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	21
Article 23.	MESURES DISCIPLINAIRES .....	22
Article 24.	DOSSIERS DU PERSONEL OFFICIELS.....	23
Article 25.	CONFIDENTIALITÉ ET SURVEILLANCE.....	24
Article 26.	DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRES .....	24
Article 27.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	26
Article 28.	EMPLOYÉS « DE GARDE » .....	27
Article 29.	EMPLOYÉS RAPPELÉS AU TRAVAIL et EMPLOYÉS TRAVAILLANT « SUR DEMANDE ».....	27
Article 30.	COMITÉ DE MIEUX-ÊTRE.....	28
Article 31.	PRIMES DE POSTE .....	28
Article 32.	JOURS FÉRIÉS PAYÉS.....	29
Article 33.	CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET AUTRES .....	30
Article 34.	CONGÉ DE MATERNITÉ/PATERNITÉ/D'ADOPTION/PARENTAL .....	32

Article 35.	CONGÉ AUTOFINANCÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ .....	35
Article 36.	CONGÉ AUTORISÉ NON RÉMUNÉRÉ .....	38
Article 37.	VACANCES .....	39
Article 38.	CONGÉ DE MALADIE.....	42
Article 39.	AIDE À LA FORMATION.....	44
Article 40.	PRESTATIONS D'ASSURANCE COLLECTIVE .....	45
Article 41.	RETRAITE .....	46
Article 42.	ADMINISTRATION DES SALAIRES.....	47
Article 43.	MODIFICATIONS DE LA CONVENTION .....	49
Article 44.	STATUTS DE L'UNIVERSITÉ.....	49
Article 45.	GRÈVES ET LOCK-OUT.....	49
Article 46.	CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PRÉSENTE CONVENTION .....	49
Article 47.	COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ.....	49
Article 48.	PROCÉDURE DE MAINTIEN DE LA CLASSIFICATION DES POSTES.....	49
Article 49.	AVANTAGES DES EMPLOYÉS RETRAITÉS.....	52
Article 50.	CHANGEMENTS PERMANENTS ET TEMPORAIRES .....	52
Annexe I :	Grille des salaires 2025 en vigueur au 1er juillet 2025 .....	54
Annexe II :	Grille des salaires 2026 en vigueur au 1er juillet 2026 .....	55
Annexe III :	Grille des salaires 2027 en vigueur au 1er juillet 2027 .....	56
	LETTRE D'INTENTION 2026-01S.....	57
	LETTRE D'INTENTION 2010-02 .....	58
	LETTRE D'INTENTION 2013-01 .....	59
	LETTRE D'INTENTION 2010-02 .....	60
	LETTRE D'INTENTION 2014-1S .....	61
	PROTOCOLE D'ACCORD 2016-A .....	62
	LETTRE D'INTENTION 2022-02S.....	63
	Lettre d'intention 2026-02S .....	65
Annexe IV :	OUTIL D'ÉVALUATION.....	66
Annexe V :	FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVALUATION.....	89
Annexe VI :	SIGNATURES .....	90

## **Article 1. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente Convention vise à établir et maintenir une relation de négociation collective ordonnée entre la Corporation et ses employés représentés par l'Association; à établir et à maintenir des conditions de travail équitables; et à favoriser et à promouvoir de bonnes relations entre la Corporation et ses employés afin de faciliter la résolution efficace et équitable des problèmes susceptibles de survenir.

## **Article 2. DÉFINITIONS**

### 2.1 Corporation :

L'Université Bishop's a été constituée sous le nom de « Bishop's College » par la Loi 7 Victoria, chapitre 49, ainsi que toute modification apportée à celle-ci.

### 2.2 Association :

Association des professeurs de Bishop's University (APBU)

### 2.3 Employés :

L'ensemble des employés occupant un poste dans l'unité de négociation du personnel, tels que définis par la décision de la Commission des relations de travail du 7 juillet 2005 ainsi que toute modification apportée à celle-ci.

### 2.4 Conseil des gouverneurs

Dans le cadre de la présente Convention, l'expression « Conseil des gouverneurs » se rapporte à l'organisme chargé de la gestion et de la surveillance générales de l'Université Bishop's, comme prévu par la section 1 de la division I des statuts de l'Université Bishop's.

## **Article 3. CATÉGORIES D'EMPLOI**

### 3.1 Régulier à temps plein :

Postes relatifs aux travaux effectués sur la base d'une année complète et nécessitant le respect des heures normales du département ou du service concerné.

### 3.2 Régulier à temps partiel :

Postes relatifs aux travaux effectués en un minimum de 700 heures et :

- a) sur la base d'une année complète, mais nécessitant le respect d'un nombre d'heures inférieur aux heures normales du département ou service concerné; ou

b) réalisés année après année sur une base cyclique.

### 3.3 Temporaire :

Postes relatifs aux travaux effectués pour remplacer un employé régulier en congé pendant plus de 60 jours ouvrables, pour un projet particulier ou en raison d'une charge de travail trop importante sur une période de plus de 60 jours ouvrables, mais inférieure à deux (2) ans.

Nonobstant l'article 19.1 b, l'Association et la Corporation conviennent qu'en raison de la nature particulière des postes suivants :

- Agent du recrutement et des admissions;
- Coordonnateur de la vie en résidence;

La Corporation n'est pas obligée de les régulariser à titre de postes réguliers à temps plein ou à temps partiel dans les conditions suivantes :

I. Un contrat temporaire sera émis.

II. Le titulaire peut occuper leur poste pour une période maximale de six (6) ans.

III. Après deux (2) ans d'emploi, le titulaire est considéré comme candidat interne pour tout affichage de poste à l'Université Bishop's.

## **Article 4. ACTIVITÉS SYNDICALES**

4.1 Tout employé syndiqué peut être accompagné par un représentant de l'Association (directeur ou intendant de l'Association) de son choix pour toute réunion avec un représentant de la Corporation ou lorsqu'il est convoqué par un représentant de la Corporation concernant toute question relative à l'interprétation ou à l'application de la Convention collective.

4.2 La Corporation avisera l'APBU à l'avance en cas de réunions de ce type.

4.3 Il incombe au membre et au représentant de l'Association d'informer à l'avance leur Gestionnaire de leur besoin de s'absenter pour des activités syndicales. Dans la mesure du possible, il convient de donner un préavis de 24 heures et d'indiquer la durée prévue de la réunion.

4.4 En raison de la nature sensible des missions temporaires des membres syndiqués travaillant en étroite collaboration avec l'administration de l'Université, ces membres s'abstiendront de se présenter aux postes de direction du syndicat. Si le membre du syndicat occupe actuellement un poste de direction, il doit se retirer. L'APBU se réserve le droit de déterminer s'il existe un conflit d'intérêt qui nécessiterait que le membre se retire. Tous les autres droits et privilèges syndicaux sont maintenus.

## **Article 5. RECONNAISSANCE, REPRÉSENTATION, DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION**

### **5.1 Reconnaissance du syndicat**

La Corporation reconnaît que l'Association est le représentant unique, officiel et exclusif des membres du personnel en ce qui concerne toute question relevant de la présente Convention.

### **5.2 Représentation**

(a) Concernant toutes les questions traitées dans la présente Convention, la Corporation s'engage à ne pas négocier ni conclure d'accord avec des employés ou des groupes d'employés autres que ceux désignés par l'Association. Un représentant élu ou nommé de l'Association agit comme porte-parole dans le cadre de la représentation des employés ou des groupes d'employés.

(b) Afin que ce qui précède puisse être appliqué, l'Association fournit à la Corporation une liste de ses représentants, intendants et membres de comité en vertu de la Convention collective, ainsi que de ses négociateurs. De même, la Corporation fournit à l'Association les noms de ses représentants et membres de comité en vertu de la Convention collective, ainsi qu'une liste de ses autorités désignées, notamment de ses négociateurs, avec qui l'Association peut être amenée à travailler.

## **Article 6. DROITS DE GESTION**

6.1 Sous réserve des dispositions de la présente Convention et des statuts de l'Université Bishop's, l'Association reconnaît que la Corporation est en droit de diriger et de gérer l'Université Bishop's et d'exercer l'ensemble des pouvoirs, des compétences, des droits et des privilèges lui étant conférés par le chapitre 49 de la Loi 7 Victoria, ainsi que les modifications apportées à celle-ci, ou par toute autre loi ou tout règlement.

## **Article 7. ACCÈS À L'UNIVERSITÉ**

7.1 L'Association est en droit d'inviter en tout temps des représentants de l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université (ACPPU), de la Fédération québécoise des professeures et professeurs d'université (FQPPU), du Congrès du travail du Canada (CTC), des conseillers juridiques et tout autre conseiller à accéder à l'Université dans le but de prodiguer leurs conseils à l'Association.

## **Article 8. DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

### **8.1**

#### **(a) Discrimination**

L'Association et la Corporation conviennent du fait qu'aucune forme de discrimination, d'interférence, de restriction ou de pression ne saurait être exercée ou pratiquée à l'encontre de tout employé en ce qui

concerne le salaire, l'équité en matière d'emploi, les prestations sociales, la retraite, les affectations, les échelons, les promotions, l'ancienneté, les congédiements, les congés ou toute autre condition d'emploi en raison de l'âge, de l'origine ethnique, des croyances, de la couleur de peau, des origines nationales, des activités, affiliations ou convictions politiques ou religieuses, du sexe, de l'orientation sexuelle, du statut matrimonial et/ou des relations familiales, d'un handicap physique ou mental ou de l'affiliation et de l'activité dans l'Association de tout employé. Par ailleurs, les employés atteints d'un handicap physique ou mental (régulier ou temporaire) ont le droit à un logement, tant qu'il n'en résulte pas une contrainte excessive, ainsi qu'à la modification d'un logement existant.

Nonobstant ce qui précède, personne au sein de la communauté de l'Université ne saurait porter atteinte aux droits des autres membres de cette communauté.

(b) Harcèlement

Les parties reconnaissent qu'il incombe à la Corporation de mettre en place une politique en matière de harcèlement.

## **Article 9. ÉCHANGE D'INFORMATIONS**

La Corporation s'engage à fournir à l'Association :

**9.1** Une liste d'ancienneté mise à jour de tous les employés réguliers à temps plein et à temps partiel en janvier et en juillet. Ainsi qu'un rapport sur les noms, le statut, la classification, l'échelon et le taux de salaire de tous les employés temporaires et réguliers à temps plein et à temps partiel en juillet.

**9.2** De manière continue

- a) Un exemplaire des lettres d'embauche des nouveaux employés comprenant leur statut, leur classification, leur échelon et leur salaire.
- b) Un exemplaire des nouvelles descriptions de postes envoyées aux employés à la suite d'évolutions technologiques ou de modifications apportées à leur classification.
- c) Un exemplaire de toute lettre de congédiement/de démission.
- d) Un exemplaire de la réponse de la Corporation aux demandes de congés des employés.

**9.3** Sur demande :

La Corporation accepte de fournir à l'Association, sur demande et sous sept (7) jours ouvrables, sauf accord contraire entre les parties, les informations suivantes :

- a) Les états financiers annuels vérifiés de la Corporation.
- b) Le budget d'exploitation et les prévisions budgétaires de la Corporation, tels qu'approuvés par le Comité de direction de la Corporation.
- c) Le coût des avantages sociaux, tel que calculé annuellement.

## **Article 10. COTISATIONS SYNDICALES**

10.1 L'affiliation à l'Association n'est pas une condition d'emploi pour les employés. Toutefois, que les employés décident ou non de rejoindre l'Association, ils sont tenus de payer l'équivalent des cotisations syndicales à l'Association.

## **Article 11. REMISE DES COTISATIONS SYNDICALES**

11.1 Toutes les deux semaines, la Corporation déduit les cotisations syndicales ou leur équivalent du salaire des employés. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin du mois précédent, la Corporation remet un dépôt direct du montant total déduit à l'Association ainsi qu'une liste de tous les employés sur laquelle figurent leur salaire et le montant déduit.

En cas d'erreur ou d'omission, la Corporation rectifiera tout trop-perçu ou moins-perçu lors de son prochain versement à l'Association à la suite de la découverte de cette erreur ou omission ou de l'avis écrit s'y rapportant.

## **Article 12. ACTIVITÉS ASSOCIATIVES**

### 12.1 Dispositions générales

Les parties reconnaissent qu'il est nécessaire d'accorder du temps aux gestionnaires et aux délégués de l'Association afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités envers leurs membres dans le cadre des activités associatives.

Les employés impliqués dans les activités associatives en vertu du présent article doivent avoir pris les dispositions nécessaires avec leur superviseur.

La Corporation consacre tous les ans 13 500 \$ par an pour couvrir le coût (y compris le coût total des prestations sociales) des employés engagés dans les activités associatives. Ces activités comprennent le Comité des négociations, le Comité exécutif de l'Association, les activités d'intendance et les congés pour activités paraprofessionnelles des employés. L'Association répartit ce montant entre les gestionnaires et les délégués de l'Association du personnel. Les heures utilisées pour ces activités seront soumises par l'Association au bureau des ressources humaines deux fois par semaine à l'aide du formulaire prévu à cette fin.

Lorsque l'intégralité du montant prévu à l'article 12.1 aura été utilisée, l'Association s'engage à rembourser à la Corporation l'intégralité du salaire et du coût des avantages sociaux du ou des employés participants.

### 12.2 Comité des négociations

Le Comité des négociations de l'Association est composé du gestionnaire des négociations du personnel et au maximum de trois (3) employés nommés par l'Association ayant terminé leur période probatoire au sein de la Corporation.

Trois (3) mois avant l'expiration de la Convention collective, les employés constituant le Comité des

négociations peuvent prendre un congé payé afin de préparer le nouveau projet de Convention collective. La rémunération de ces heures proviendra du fonds défini à l'article 12.1.

Le protocole de négociations déterminera la durée pendant laquelle le Comité des négociations sera disponible pour les négociations avec la Corporation.

### 12.3 Comité exécutif de l'Association

Les gestionnaires élus de l'Association ayant terminé leur période probatoire au sein de la Corporation pourront bénéficier d'un congé payé aux fins de l'administration de l'Association. La rémunération de ces heures proviendra du fonds défini à l'article 12.1.

### 12.4 Activités d'intendance

Jusqu'à douze (12) intendants de l'Association ayant terminé leur période probatoire au sein de la Corporation pourront bénéficier d'un congé payé afin d'assister à des réunions et de réaliser des activités d'intendance. La rémunération de ces heures proviendra du fonds défini à l'article 12.1.

### 12.5 Congé pour activités paraprofessionnelles des employés

Tout employé ayant besoin de s'entretenir avec un représentant de l'Association (un directeur ou un intendant) pourra être libéré de ses fonctions sans perte de revenus sous réserve de l'approbation de son supérieur. La rémunération de ces heures proviendra du fonds défini à l'article 12.1.

### 12.6 Relations de travail

Dans le cas où la Corporation demanderait une réunion officielle en personne, le représentant de l'Association sera libéré de ses fonctions sans perte de revenus. Ce temps/coût ne sera pas couvert par le fonds des activités associatives défini à l'article 12.1.

La Corporation accepte de libérer tout employé de ses fonctions sans perte de revenus dans le cas où celui-ci devrait assister à une audience officielle liée aux relations de travail, comme une procédure d'arbitrage ou une audience devant la Commission des relations du travail.

### 12.7 Généralités

Dans la mesure du possible, l'Association fournira au bureau des ressources humaines toutes les informations concernant les congés pour des activités associatives au plus tard dix (10) jours avant les absences visées.

## **Article 13. COMITÉ CONJOINT**

### 13.1 Composition

Un Comité conjoint composé de deux (2) représentants nommés par l'Association et de deux

(2) représentants de la Corporation est constitué dans les quatorze (14) jours suivant la ratification de la présente Convention. Dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables, les parties peuvent à tout moment remplacer l'un de leurs représentants sur remise d'un avis écrit. Aucune des dispositions précédentes ne vise à empêcher les parties de convenir de renforcer le Comité conjoint sur une base paritaire ou de constituer des sous-comités afin de faciliter l'administration de la présente Convention.

Si un membre se trouve dans l'incapacité d'assister à une réunion prévue, l'Association ou la Corporation peut le remplacer pour cette réunion spécifique.

### 13.2 Objectif

Sans préjudice des fonctions et des responsabilités des divers organismes dûment constitués de l'Université, le Comité conjoint intervient dans les domaines généraux suivants :

- (a) l'administration de la Convention;
- (b) la correction en temps opportun des conditions prévues par la Convention susceptibles de donner lieu à des malentendus et à des griefs;
- (c) la réalisation de toutes les tâches implicitement ou explicitement attribuées au Comité conjoint par la présente Convention et requises pour l'entrée en vigueur et l'application de ses dispositions.

### 13.3 Procédures

Le programme des réunions du Comité conjoint est convenu d'un commun accord au début de chaque semestre. Les représentants de l'Association comme ceux de la Corporation peuvent organiser une réunion sur remise d'un avis écrit de sept (7) jours. Les parties conviendront d'un ordre du jour au début de chaque réunion. Deux membres de la Corporation et deux membres de l'Association doivent être présents pour qu'un quorum soit constitué. Toute décision prise par le Comité conjoint, lorsque paraphée par tous les membres du comité participants, vaut lettre d'intention entre les parties.

### 13.4 Échange d'informations

L'Association et la Corporation sont tenues de se faire parvenir sans délai les informations nécessaires à la réalisation des différentes fonctions assignées au Comité conjoint.

## **Article 14. GRIEFS ET ARBITRAGE**

### 14.1 Grief :

Tout différend provenant d'une violation présumée, d'une interprétation erronée ou de la mauvaise application de l'intégralité ou de toute partie de la Convention entre la Corporation, d'une part, et un employé, un groupe d'employés ou l'Association d'autre part.

Plaignant :

La Corporation, un employé, un groupe d'employés ou l'Association qui entament une procédure de grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou de l'Association même.

- 14.2 Sauf disposition contraire de la Convention, les procédures détaillées dans les présentes constituent l'unique méthode de résolution des plaintes ou des griefs résultant de l'interprétation et de l'application de ladite Convention. Aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de pression n'est tolérée à l'encontre de toute personne impliquée dans ce type de procédure ou de tout employé qui choisit de ne pas poursuivre un processus de grief.
- 14.3 Toutes les communications requises dans le cadre des procédures de grief et d'arbitrage sont transmises par courriers électroniques internes.
- 14.4 Chaque étape de la procédure de résolution des griefs décrite dans les articles ci-après doit être complétée avant de passer à l'étape suivante, sauf accord écrit entre les parties concernées.
- 14.5 Les parties acceptent de prendre toutes les mesures raisonnables pour résoudre les griefs rapidement et de façon juste et équitable. Les délais impartis peuvent être prolongés par le biais d'un accord écrit mutuel avec le Comité conjoint.

#### Étapes de la procédure de griefs

##### 14.6 Étape 1

Par le biais de l'Association, tout employé ou groupe d'employés peut soumettre un grief par écrit à la Corporation dans les trente (30) jours ouvrables suivant la découverte du ou des événements donnant lieu au grief, sans toutefois dépasser six (6) mois après la survenue de ce ou ces événements, sauf si l'employé, le groupe d'employés ou l'Association n'ont pas raisonnablement pu avoir connaissance du ou des événements au cours de la période de six (6) mois. Nonobstant ce qui précède, un employé en congé peut soumettre un grief concernant une question financière dans les six (6) mois suivant la date à laquelle il a pris connaissance de l'événement donnant lieu au grief. Le grief précise la ou les articles de la Convention sur lesquels il se fonde.

Tout grief survenant directement entre la Corporation et l'Association à propos de l'interprétation, de l'application ou d'une violation présumée de la présente Convention est porté directement devant le Comité conjoint.

##### 14.7 Étape 2

La Corporation répond par écrit en transmettant un exemplaire du grief à l'Association dans un délai de quatorze (14) jours après la réception du grief.

##### 14.8 Étape 3

Si la Corporation ne répond pas dans le délai prévu ou que sa réponse n'est pas satisfaisante pour l'Association, l'Association peut soumettre le grief aux membres du Comité conjoint. La soumission doit

être réalisée au cours des quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception de la réponse ou suivant l'expiration du délai.

Dans l'éventualité où un membre du Comité conjoint serait impliqué dans un grief, une personne nommée provenant de l'organisme approprié le remplacera dans le cadre des discussions relatives à ce grief.

#### 14.9 Étape 4

Le Comité conjoint se réunira dans un délai de dix (10) jours après la réception de l'avis de grief. Lors de chaque réunion, un compte rendu sera rédigé pour faire état du positionnement des parties et de la décision prise, le cas échéant. L'employé concerné par le grief (accompagné d'un conseiller s'il le souhaite) et son superviseur/Gestionnaire pourront être sommés de se présenter devant le Comité conjoint, si ce dernier le juge nécessaire.

Toutes les décisions du Comité conjoint doivent être approuvées par les deux parties par écrit et signées par tous les membres du Comité conjoint. De plus, elles constituent un accord entre l'Association, la Corporation et l'employé impliqué, en fonction des circonstances. Ces décisions n'ont pas valeur de précédent.

#### 14.10 Étape 5

Le Comité conjoint rapporte par écrit la décision prise ou l'absence de décision, en fonction des circonstances, aux parties concernées dans un délai de vingt-et-un (21) jours ouvrables après la réunion initiale du Comité conjoint.

#### 14.11 Étape 6

Si aucune entente n'a été convenue dans le délai prévu à l'Étape 5, l'Association ou la Corporation peut lancer une procédure d'arbitrage. Un avis écrit relatif à la décision de lancer une procédure d'arbitrage est transmis à la Corporation et/ou à l'Association, en fonction des circonstances, dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables suivant l'avis relatif à l'absence de décision du Comité conjoint ou suivant l'expiration du délai prévu à l'Étape 5.

Lorsque le grief concerne la réclamation d'une somme d'argent, l'arbitre statue d'abord sur le bien-fondé de la demande, mais reste saisi de l'affaire. Si les parties ne parviennent pas à se mettre d'accord sur le montant, le litige est soumis au même arbitre par le biais d'un avis écrit.

Une erreur technique dans la soumission écrite du grief n'entraîne pas son annulation, et toute soumission peut être modifiée.

Les griefs faisant l'objet d'un arbitrage sont entendus par un seul arbitre choisi conformément à la procédure ci-dessous :

Le Comité conjoint du personnel choisit d'un commun accord l'une des deux méthodes suivantes pour sélectionner un arbitre :

##### **1. Choisir parmi la liste d'arbitres suivante :**

- (i) Francine Lamy
- (ii) Eric Levesque
- (iii) René Beaupré
- (iv) Rosaire Houde
- (v) Pierre Laplante
- (vi) André G. Lavoie
- (vii) Louise Viau

Si l'arbitre choisi n'est pas disponible à une date convenue d'un commun accord, l'Association et la Corporation pourront choisir ensemble un autre arbitre dans la liste. Sur accord des deux parties, tout arbitre présent dans la liste peut en être retiré et être remplacé par une autre personne.

La décision de l'arbitre est définitive, lie les parties, et a force exécutoire pour toutes les parties. Elle devra être mise en œuvre aussi rapidement que possible.

L'arbitre n'est pas en mesure de modifier la présente Convention ni d'altérer, de modifier ou de changer ses dispositions. L'arbitre ne peut pas non plus rendre une décision incompatible avec les dispositions de la présente Convention. En outre, l'arbitre ne saura laisser une erreur technique l'empêcher d'entendre un grief ou de rendre une décision.

Les coûts de la procédure d'arbitrage en vertu du présent article seront assumés conjointement par la Corporation et par l'Association. Chaque partie s'acquittera des coûts de ses conseillers juridiques et de ses témoins spécialisés.

## **Article 15. ANCIENNETÉ**

### **15.1 Définition :**

Ancienneté : période sans interruption en tant qu'employé régulier dans l'unité de négociation.

### **15.2 Détermination de l'ancienneté**

- (a) L'ancienneté est déterminée de la façon suivante : Pour tout employé régulier (à temps plein ou à temps partiel), l'ancienneté est obtenue en calculant le nombre équivalent de jours normaux travaillés selon le calendrier des heures quotidiennes du département.
- (b) L'ancienneté des employés qui ont terminé leur période probatoire court à compter du premier jour de leur embauche.

- (c) Si au moins deux employés ont la même date de début d'ancienneté et qu'un ordre de priorité doit être établi, un tirage au sort viendra déterminer l'ordre final.

### 15.3 Conservation et accumulation de l'ancienneté

Pour tout employé régulier (à temps plein ou à temps partiel), l'ancienneté est conservée et continue de s'accumuler au cours de toute absence due à une maladie, à une blessure, à un congé de maternité ou de paternité, à un congé d'adoption ou parental, aux congés accordés en vertu des normes du travail pour raisons familiales ou à tout autre congé en vertu des dispositions de la présente Convention collective.

### 15.4 Perte d'ancienneté

Il y a perte d'ancienneté pour tout employé régulier (à temps plein ou à temps partiel) dans les cas suivants :

- (a) L'employé démissionne volontairement de son emploi au sein de l'Université.
- (b) L'employé prend sa retraite.
- (c) L'employé est congédié pour motif valable.
- (d) L'employé est mis à pied pendant plus de trente (30) mois. (e) L'employé obtient officiellement un poste hors de l'unité de négociation.

### 15.5 Liste d'ancienneté

La liste d'ancienneté des employés réguliers (à temps plein ou à temps partiel) envoyée à l'Association conformément à l'article 9.01 sera publiée sur MyBU. Cette liste est chronologique et contient les informations suivantes : prénom, nom, nom du poste et ancienneté. Le bureau des ressources humaines (RH) préviendra tous les employés par courriel lorsqu'une nouvelle liste sera publiée.

Les employés disposeront d'une période de trente (30) jours à compter de la date de publication de toute nouvelle liste pour signaler au bureau des RH toute incohérence par rapport à l'ancienne liste. Le bureau des RH signalera à son tour les incohérences soulevées au Comité conjoint qui les examinera et procédera, s'il y a lieu, aux corrections appropriées. La liste sera corrigée rétroactivement à la date de publication.

## **Article 16. SOUS-TRAITANCE**

### 16.1 Sous-traitance

- (a) L'attribution de contrats de sous-traitance ne doit pas être à l'origine de mis à pied, de rétrogradation ou de réduction des heures de travail normales des employés réguliers. Cet article n'empêchera pas le rappel d'employés qualifiés présents sur la liste de réaffectation, conformément à l'article 17.
- (b) Sans incidence sur les pratiques actuelles, les contrats de mission ne seront pas utilisés pour réaliser le type de travail habituel actuellement mené à bien par les employés réguliers.

## **Article 17. MISES A PIED**

17.1 En cas de mises à pied, la Corporation avise l'Association et l'employé ou les employés concernés du service et du ou des postes visés, et elle donne un préavis de 3 mois au minimum et de 6 mois au maximum afin de faciliter le processus qui s'ensuit. En cas de circonstances hors de contrôle, le préavis minimal de 3 mois peut ne pas s'appliquer.

Dans l'éventualité où plus d'un (1) employé régulier occupe le même poste, le mises à pied se fera en fonction de l'ordre inverse d'ancienneté.

17.2 Un employé régulier dont le poste est touché :

- (a) se verra offrir deux (2) semaines (au cours de la période de préavis) pour choisir l'une des trois (3) options suivantes : déplacement, réaffectation ou cessation d'emploi;
- (b) pourra consulter une liste d'ancienneté auprès du bureau des ressources humaines.

17.3 Un employé régulier dont le poste est touché doit choisir entre les options suivantes :

- (a) Déplacer un employé d'une classification équivalente ou inférieure disposant de moins d'ancienneté, sous réserve qu'il soit qualifié pour le poste occupé par ledit employé. Un employé régulier à temps plein ne peut pas être remplacé par un employé régulier à temps partiel.

Le nouveau taux de rémunération de l'employé sera celui qui se rapproche le plus de son taux actuel dans sa nouvelle classification. Si le taux de rémunération actuel de l'employé est plus élevé que le taux maximal de sa nouvelle classification, son nouveau taux sera égal au moindre des taux suivants: taux de sa classification actuelle ou 15 % supérieur au taux maximal de sa nouvelle classification. Le taux déterminé pour le nouveau poste ne changera pas (taux étoilé) tant que le taux normal du nouveau poste ne l'aura pas rattrapé.

- (b) Demander à être placé sur une liste de réaffectation pendant 12 mois maximum.

- (c) Choisir de mettre fin à son emploi.

17.4 Un employé régulier qui choisit d'être placé sur une liste de réaffectation :

- (a) sera affecté à un poste régulier faisant partie de la même classification d'emploi que son emploi précédent, dans la mesure où un emploi de ce type est disponible et que l'employé est qualifié, sans passer par un processus de candidature et par la publication d'une offre d'emploi. Les conditions habituelles relatives à la période d'essai s'appliquent. Le nouveau taux de rémunération de l'employé sera déterminé conformément à l'article 17.3 a. ci-dessus;
- (b) recevra une indemnité de départ à la fin des 12 mois s'il n'a pas été affecté à un poste au terme de cette période;
- (c) pourra choisir de mettre fin à son emploi et de recevoir une indemnité de départ à tout moment au cours de cette période de 12 mois.

17.5 Un employé régulier qui choisit de mettre fin à son emploi auprès de la Corporation ou qui figure sur la liste de réaffectation depuis 12 mois sera en droit de recevoir une indemnité de départ et l'équivalent d'un mois de salaire par année d'ancienneté, dans la limite de 12 mois.

17.6 Les litiges découlant de l'interprétation, de l'application ou de la mise en œuvre de ce qui précède relèveront du Comité conjoint.

17.7 L'employé régulier qui est déplacé par un autre employé doit :

(a) Disposer de deux (2) semaines pour choisir l'une des trois (3) options suivantes : le déplacement, la réaffectation ou la cessation d'emploi.

(b) Avoir accès à la liste d'ancienneté en consultation avec le bureau des ressources humaines.

(c) Avoir les mêmes droits que ceux prévus aux articles 17.3, 17.4, 17.5 et 17.6.

## **Article 18. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

L'Université Bishop's accorde une grande importance à la progression de ses employés, à la fois pour renforcer leur engagement, notamment envers l'Université en tant qu'employeur, et pour maintenir l'excellence de l'Université.

Formation et perfectionnement: cela peut englober les formations formelles, les formations polyvalentes, les missions temporaires, les expériences professionnelles ou encore les études officielles pour mettre à jour et renforcer des compétences/connaissances nécessaires et contribuer de façon continue aux prestations de l'Université Bishop's, maintenant et à l'avenir.

Il peut arriver que la Corporation anticipe des changements susceptibles d'affecter considérablement le poste de certains employés. Dans cette situation, elle s'engage à évaluer la situation et à proposer aux employés des formations et des programmes de perfectionnement leur permettant de s'adapter à de tels changements.

Les membres du personnel sont les premiers responsables de la gestion de leur carrière et sont tenus de procéder comme suit :

- Passer en revue l'ensemble de leurs compétences actuelles et de leurs besoins en matière de formation et de perfectionnement en vue de préserver leurs connaissances et de concrétiser leurs aspirations professionnelles, déterminer les possibilités logiques et appropriées de formation et de perfectionnement et s'inscrire/demander à participer à des formations et à des programmes de perfectionnement, le cas échéant.
- Suggérer des formations et des programmes de perfectionnement, le cas échéant.

Tous les employés qui s'inscrivent ou sont tenus de participer à des formations ou à des cours de perfectionnement rempliront le *formulaire de candidature pour une formation*, de concert avec leurs superviseurs. Les descriptions détaillées du contenu des cours et des exigences devront être jointes à leur demande.

Critère d'approbation : avant l'inscription à tout programme, une approbation de participation doit être obtenue.

Cette approbation est accordée conformément aux critères suivants :

a) Approbation du département : avant que l'approbation ne soit donnée pour toute inscription à une formation, à un programme de perfectionnement, à un cours, à un séminaire ou à une conférence, le *formulaire de candidature pour une formation* est examiné pour déterminer le bien-fondé de la candidature pour le programme, le cours, etc. La description du poste du candidat, de ses activités de planification de carrière et de relève et les préoccupations budgétaires du département sont également prises en compte.

b) Rapports d'évaluation — Cours, missions externes, séminaires et conférences : les employés sont tenus de réaliser un rapport d'évaluation sur l'ensemble des cours, des missions externes, des séminaires ou des conférences auxquels ils ont assisté. Ces rapports doivent être soumis à leur superviseur pour examen et rétroaction. Une fois examinés, ces rapports seront placés dans le dossier des ressources humaines des employés pour consultations ultérieures.

## **Article 19. EMBAUCHE ET RECRUTEMENT**

### **19.1**

(a) Si la Corporation décide de pourvoir un poste, l'Association en sera avisée quarante-huit (48) heures à l'avance. Le poste sera affiché sur le site Carrières de l'Université Bishop's, et un avis électronique sera envoyé aux employées régulières à titre de candidat interne.

(b) Si au bout d'une période de deux (2) ans, un poste de travail temporaire créé en raison d'un projet spécial ou d'une surcharge de travail (tel que défini à l'article 3.3) est toujours nécessaire, ledit poste devra faire l'objet d'une publication, conformément au point 19.1 (a), et être régularisé en tant que poste régulier à temps plein ou à temps partiel.

(c) Dans le cas d'un travail visant à remplacer un employé régulier en congé suite à une blessure ou une maladie, la durée limite de deux (2) ans définis à l'article 3.3 ne s'applique pas. S'il a été déterminé qu'un employé ne reprendra pas son poste, la Corporation doit publier un avis afin de pourvoir le poste.

19.2 L'offre d'emploi sera publiée pendant cinq (5) jours ouvrables au minimum. Un exemplaire de chaque offre d'emploi sera transmis à l'Association le jour même de la publication de l'offre.

19.3 Les informations relatives à l'offre d'emploi comprendront :

- L'intitulé du poste et sa classification
- L'échelle salariale
- Le résumé de la description de l'emploi
- Les qualifications requises
- Les dates de publication et d'expiration de l'offre
- Les horaires de travail prévus
- Le département

- Le numéro de référence du poste
- Le supérieur hiérarchique du poste
- Les tests requis
- Période de travail

#### 19.4 Comité de recherche

Le Gestionnaire responsable mettra sur pied un Comité de recherche constitué au moins des personnes suivantes :

- Le Gestionnaire responsable ou son représentant.
- Deux employés ayant terminé leur période probatoire. Dans la mesure du possible, l'un d'eux sera un membre du département.
- Un représentant des ressources humaines.

Si le Gestionnaire responsable de l'embauche souhaite ajouter des membres supplémentaires au comité, le gestionnaire en avisera les membres du comité de recherche à l'avance.

#### 19.5 Candidats internes

Un candidat interne est un employé régulier qui a terminé sa période probatoire. Les employés souhaitant être considérés pour une offre d'emploi doivent candidater en transmettant un curriculum vitae et une lettre de présentation à [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca) pendant la période de candidature interne.

Après l'application de l'article 19.1 (b), un employé temporaire sera considéré comme un candidat interne uniquement aux fins de la candidature au poste publié pour lequel il travaillait en tant qu'employé temporaire.

Lorsque la période de candidature sera terminée, le bureau des RH transmettra toutes les candidatures internes au Gestionnaire responsable de ce dernier et au Comité de recherche. Toutes les candidatures internes seront examinées par le comité. Aucune candidature externe ne sera soumise pour examen pendant cette période.

Le Comité de recherche fera passer une entrevue à tous les candidats internes qualifiés. Si un candidat interne convenable est identifié, le Comité de recherche le recommandera au Gestionnaire responsable.

Si, à la suite du processus d'entrevue, deux (2) candidats ou plus sont évaluées comme équivalentes par le Comité de recherche, l'ancienneté déterminera le candidat retenu.

19.6 Le bureau des ressources humaines enverra un avis à tous les candidats internes lorsque le candidat retenu aura été choisi. Une explication sera fournie aux candidats non retenus, sur demande. Le Gestionnaire transmettra par voie électronique un avis à l'ensemble du personnel pour l'informer de la nouvelle embauche.

#### 19.7 Candidats externes

Le bureau des ressources humaines enverra toutes les candidatures externes au Gestionnaire principal/à son représentant au sein du Comité de recherche pour examen, une fois le processus interne complété.

Le Comité de recherche fera passer une entrevue à tous les candidats externes qualifiés. Si un candidat externe convenable est identifié, le Comité de recherche le recommandera au Gestionnaire.

- 19.8 Le bureau des ressources humaines établira un échelon salarial et préparera une lettre d'embauche à transmettre au candidat retenu par le Gestionnaire approprié.
- 19.9 Si un poste devient vacant dans les trois (3) mois suivant l'embauche d'un employé, le Gestionnaire pourra reconvoquer le Comité de recherche pour qu'il lui fasse de nouvelles recommandations ou pour qu'une nouvelle offre d'emploi soit publiée.
- 19.10 Le Gestionnaire transmettra par voie électronique un avis à l'ensemble du personnel pour l'informer de la nouvelle embauche.

## **Article 20. PÉRIODE D'ÉVALUATION**

- 20.1 La période d'évaluation probatoire standard pour un employé régulier est de six (6) mois à compter de la date d'entrée en poste. La période de probation peut être prolongée par les ressources humaines pour une période supplémentaire de trois (3) mois dans les circonstances où une évaluation probatoire complète n'est pas possible. Une prolongation additionnelle de trois (3) mois peut être accordée avec l'approbation du comité mixte.
- 20.2 Durant la période de probation, l'employé en probation sera couvert par les termes et conditions de la convention collective, à l'exception des dispositions suivantes : les avantages sociaux collectifs (article 40) et le régime de retraite (article 41). Aux fins du texte du régime collectif d'assurance collective de l'Université et du texte du régime de retraite, un employé en probation ne sera pas considéré comme un employé.
- 20.3 Un employé peut être congédié durant la période de probation à la seule discrétion de la Corporation, sans recours à la procédure de grief et d'arbitrage, sauf dans les cas où la mauvaise foi, la discrimination ou la violation d'une loi d'ordre public sont allégués comme facteur dans la décision de mettre fin à l'emploi. Une copie de la lettre de congédiement sera transmise à l'employé et à l'Association.
- 20.4 La Corporation confirmera par écrit que l'employé a bien terminé sa période probatoire. Un exemplaire de cette lettre sera envoyé à l'Association.
- 20.5 Si un employé temporaire est embauché à titre d'employé régulier dans le même poste qu'il occupait à titre temporaire, sa période de probation sera levée.
- 20.6 Un employé régulier fera l'objet d'une rencontre d'évaluation après douze (12) mois en poste. Au cours de cette rencontre, l'employé et le gestionnaire discuteront du rendement de l'employé au cours de la dernière année et s'assureront que la description de poste demeure alignée avec le rôle. Les évaluations subséquentes auront lieu tous les douze (12) mois.

20.7 Lorsqu'un employé régulier obtient avec succès un poste régularisé différent, une période d'essai s'applique. La période d'essai standard est de trois (3) mois et peut être prolongée par la Corporation pour un maximum de trois (3) mois civils supplémentaires.

20.8 En tout instant pendant la période d'essai:  
(a) Les employés pourront retrouver leur poste initial en remettant un préavis d'une durée raisonnable à leur nouveau gestionnaire.  
(b) La Corporation peut également demander aux employés de reprendre leur poste initial.  
(c) L'employé, l'Association et la Corporation peuvent convenir d'un commun accord de réduire la durée de la période d'essai.

20.9 Les candidats internes retenus pour un poste à l'extérieur de l'unité de négociation bénéficieront d'une période d'essai pouvant aller jusqu'à un (1) an civil dans ce nouveau poste. Durant cette période d'essai, l'employé conservera l'ancienneté déjà acquise, mais n'accumulera pas d'ancienneté supplémentaire. L'ancienneté sera perdue une fois que l'employé sera confirmé dans le poste à l'extérieur de l'unité de négociation.

En tout temps durant la période d'essai:

(a) L'employé peut retourner à son poste d'origine en donnant un préavis raisonnable au le nouveau gestionnaire.  
(b) La Corporation peut retourner l'employé à son poste d'origine.  
(c) L'employé, l'Association et la Corporation peuvent convenir mutuellement de réduire la durée de la période d'essai.

## **Article 21. MISSIONS TEMPORAIRES ET POSTES TEMPORAIRES**

L'objectif d'une mission temporaire, lorsqu'elle est décidée par la Corporation, est de permettre aux employés réguliers à temps plein de poursuivre leurs objectifs professionnels et de développer leurs compétences et aptitudes. Les missions temporaires contribuent à l'objectif de la Corporation de favoriser le développement et l'employabilité du personnel.

21.1 Les missions temporaires sont utilisées pour le remplacement temporaire des employés réguliers à temps plein et en cas de surcharge de travail et de projets spéciaux d'une durée inférieure à deux (2) ans.

21.2 Les employés réguliers à temps plein en mission temporaire conservent leur statut d'emploi et leur ancienneté. Tout employé régulier à temps plein sélectionné pour une mission temporaire retrouve son poste initial une fois sa mission temporaire terminée.

21.3 Tout employé régulier à temps plein conservera son statut d'employé régulier s'il obtient un poste temporaire. Si, après deux ans, le poste temporaire n'est pas régularisé, l'employé régulier à temps plein aura droit aux options décrites à l'article 17.

### Éligibilité

21.4 Les employés réguliers à temps plein doivent avoir deux (2) ans d'ancienneté pour être éligibles à une mission temporaire. Les employés réguliers à temps plein doivent avoir cinq (5) ans d'ancienneté pour être éligibles à un poste temporaire.

21.5 Si un employé régulier à temps plein postule pour une mission temporaire dans un délai de deux (2) ans après avoir terminé une mission temporaire antérieure, son superviseur peut refuser sa candidature si elle entraîne une contrainte excessive au département dans lequel il travaille.

#### Procédure

21.6 La composition et la procédure habituelles du Comité de recherche s'appliquent, conformément à l'article 19.04.

21.7 Nonobstant les articles relatifs au recrutement et à l'embauche, le Comité de recherche peut examiner la candidature d'un employé régulier à temps plein même s'il ne répond pas à toutes les exigences requises pour une mission temporaire. Le Comité de recherche prendra en compte le fait que pendant la durée de la mission temporaire, il ne sera pas forcément nécessaire de réaliser l'intégralité des tâches et/ou qu'une formation sommaire pourra être dispensée à l'employé.

21.8 Un employé régulier à temps plein retenu pour une mission temporaire passe à l'échelon le plus proche de son taux de rémunération actuel. Si le poste s'inscrit dans une classification supérieure, l'employé recevra le montant le plus élevé parmi les deux suivants : 2 % (sans dépasser le maximum de l'échelle salariale applicable) ou le montant nécessaire pour que le salaire de l'employé atteigne le minimum de l'échelle salariale de sa nouvelle classification.

21.9 Si la Corporation décide de pourvoir le poste de l'employé en mission temporaire, ce poste sera publié sans possibilité d'affectation ultérieure.

21.10 Si la Corporation décide de ne pas pourvoir ce poste, les employés du département ne seront pas affectés outre mesure par le poste temporairement vacant.

21.11 Les conditions relatives à la période d'essai habituelles s'appliquent.

## **Article 22. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

22.1 La Corporation s'engage à respecter les lois et les règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

22.2 La Corporation accepte de disposer d'un Comité conjoint de santé et de sécurité avec la participation de l'Association.

22.3 Tout employé impliqué dans le fonctionnement du Comité conjoint de santé et de sécurité ou du sous-comité de santé et de sécurité lié pourra être libéré de ses fonctions sans perte de revenus afin de participer aux réunions officielles.

## **Article 23. MESURES DISCIPLINAIRES**

- 23.1 Tout employé accusé d'inconduite sera protégé par la procédure adéquate prévue dans la présente Convention collective jusqu'à ce que l'inconduite présumée soit confirmée. En cas de congédiement ou de mesures disciplinaires, la charge de la preuve du motif valable incombe à l'employeur. Les preuves présentées se rapportent uniquement aux motifs énoncés dans l'avis de congédiement ou de mesures disciplinaires remis à l'employé.
- 23.2 L'Association et la Corporation soutiennent le principe de mesures disciplinaires progressives. Toutefois, lorsqu'il existe un motif valable, la Corporation se réserve le droit de choisir des mesures disciplinaires applicables en fonction de la gravité et de la fréquence de l'infraction en question. L'ordre des mesures disciplinaires normal est le suivant:
- a) Réprimande (avertissement oral)
  - b) Avertissement écrit
  - c) Second avertissement écrit
  - d) Suspension
  - e) Congédiement
- 23.3 Si la Corporation souhaite prononcer des sanctions disciplinaires à l'encontre d'un employé, elle doit l'en informer par un avis écrit au plus tard vingt-quatre (24) heures avant sa convocation. L'avis mentionne l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que la nature générale du problème donnant lieu à sa convocation. Un exemplaire de l'avis est également transmis à l'Association.
- 23.4 Tout employé convoqué par la Corporation pour des raisons disciplinaires est en droit d'être accompagné par un représentant de l'Association de son choix. Si le représentant de l'Association choisi n'est pas disponible, la réunion est reportée jusqu'à ce qu'un représentant de l'Association puisse être présent. Le refus de l'employé d'assister à la réunion ne remet pas en cause les mesures disciplinaires prises, et son absence est consignée dans son dossier personnel.
- 23.5 Aucune mesure disciplinaire ne peut être prononcée plus de quinze (15) jours ouvrables après l'incident en cause, ou après que la personne responsable de la supervision en a eu connaissance, sauf lorsqu'il s'agit d'une procédure pénale.
- 23.6 Réprimande : tout employé dont le comportement ou les actions sont jugés inacceptables est convoqué pour une réunion avec son superviseur, lors de laquelle une réprimande orale lui est faite. Dans les cinq jours ouvrables suivant la réprimande orale, un courriel apportant des précisions sur l'action ou le comportement à l'origine de ladite réprimande est envoyé à l'employé concerné. Une copie du courriel sera placée dans le dossier personnel officiel de l'employé et sera transmise à l'Association.
- 23.7 Avertissement écrit : tout employé dont le comportement ou les actions continuent d'être inacceptables est convoqué pour une nouvelle réunion avec son superviseur et se voit remettre un avertissement écrit détaillant le comportement ou les actions posant problème. Une copie de l'avertissement écrit sera placée dans le dossier personnel officiel de l'employé et une copie sera transmise à l'Association.

23.8 Second avertissement écrit : tout employé dont le comportement ou les actions continuent d'être inacceptables est convoqué pour une autre réunion avec son superviseur et se voit remettre un second avertissement écrit détaillant le comportement ou les actions posant problème. Une copie de l'avertissement écrit sera placée dans le dossier personnel officiel de l'employé et une copie sera transmise à l'Association.

À compter de la date du second avertissement, l'employé est soumis à une période probatoire de vingt-cinq jours ouvrables (absences non comprises) durant laquelle il doit faire preuve d'un comportement satisfaisant au regard des actions pour lesquelles il a été sanctionné. À compter de l'expiration de la période de vingt-cinq jours ouvrables, la Corporation dispose de cinq (5) jours ouvrables pour évaluer le comportement de l'employé au cours de sa période probatoire. À l'issue de ces cinq jours, l'employé reçoit un avis écrit (dont une copie est transmise à l'Association) si ses prestations au cours des trente jours de sa période probatoire ont été jugées satisfaisantes. En revanche, si elles ont été jugées insatisfaisantes, l'employé est suspendu, conformément au point suivant.

23.9 Suspension : la Corporation se réserve le droit de suspendre un employé pour une période pouvant aller jusqu'à un (1) mois, dans le cas où il y aurait un motif valable. Un représentant de l'Association est présent lorsque l'employé est informé de sa suspension. Un document de confirmation des mesures prises par la Corporation comprenant les détails du comportement ou des actions de l'employé ayant mené à la suspension est rédigé et transmis à l'employé. Un exemplaire de cette déclaration écrite est transmis à l'Association.

23.10 Congédiement : la Corporation se réserve le droit de congédier un employé en cas de motif valable. Le congédiement signifie la résiliation de l'emploi à l'initiative de la Corporation sans le consentement de l'employé. Un représentant de l'Association est présent lorsque l'employé est informé de son congédiement.

23.11 À l'exception du congédiement et des mesures liées au harcèlement sexuel ou aux violences sexuelles fondées (inconduite de nature sexuelle), toutes les mesures disciplinaires deviennent caduques après douze (12) mois, et tous les rapports écrits relatifs aux mesures disciplinaires sont retirés du dossier personnel officiel de l'employé si aucune autre mention de mesures disciplinaires relatives à un comportement ou à des actions similaires n'a été consignée dans son dossier au cours de ces douze mois.

Les politiques de l'Université sont disponibles sur le site Web de l'Université Bishop's ([www.ubishops.ca](http://www.ubishops.ca)) dans la rubrique Gouvernance et administration.

## **Article 24. DOSSIERS DU PERSONEL OFFICIELS**

### **24.1 Confidentialité des dossiers personnels**

Dans le cadre de la présente Convention collective, il n'existe qu'un dossier personnel officiel par employé. Les dossiers personnels officiels de tous les employés sont conservés par le bureau des RH. Tout document que la Corporation souhaite ajouter au dossier d'un employé, et dont ce dernier n'a pas

encore connaissance, est également transmis à l'employé et comporte une mention à ce propos. Toutes les informations contenues dans le dossier personnel officiel d'un employé de l'Université sont considérées comme privées et confidentielles. L'accès à ces informations est limité.

#### 24.2 Accès aux dossiers personnels

Tout employé peut, pendant ses heures normales de travail, prendre rendez-vous pour consulter son dossier personnel officiel et en demander un exemplaire, le cas échéant. Aucun document anonyme concernant un employé n'est conservé dans un dossier personnel officiel.

### **Article 25. CONFIDENTIALITÉ ET SURVEILLANCE**

25.1 Les caméras de surveillances installées dans les locaux de l'université servent à protéger la communauté de l'Université, ses établissements et son enceinte.

25.2 La Corporation et l'Association conviennent du fait que la Corporation doit justifier la surveillance de tout employé et la mise en place de tout type de dispositif de surveillance sur le campus de l'Université.

25.3 Nonobstant le point 25.2 ci-dessus, la Corporation et l'Association sont d'accord sur le fait que la sécurité du personnel, de la faculté, des étudiants et du public peut nécessiter la réduction de la préservation de la vie privée des personnes, notamment en raison de l'installation de caméras vidéo, d'enregistreurs audionumériques ou de tout autre dispositif de surveillance dans les zones d'accès public du campus, telles que les parcs de stationnement, les chemins pour piétons, les entrées et les sorties des bâtiments et les couloirs. Toute zone soumise à ce type de dispositifs de surveillance doit être identifiée en tant que telle par un avis.

25.4 Il n'existe pas de surveillance par le biais de systèmes électroniques ou de caméras vidéo sur les postes de travail des employés, dans les bureaux, dans les espaces de travail ou dans les laboratoires. Cependant, lorsque l'Université a des raisons de penser que des activités illégales ont lieu ou que des risques importants pour la sécurité existent, elle peut procéder à l'installation de systèmes électroniques ou de caméras vidéo, en respectant les lois applicables dans de telles circonstances.

25.5 Les informations obtenues par l'intermédiaire de dispositifs de surveillance ne sauraient être utilisées contre les employés, à moins que celles-ci constituent des preuves de comportements illégaux.

### **Article 26. DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRES**

26.1 À l'exception des employés soumis à des horaires de travail particuliers (voir l'article 26.7), le standard pour la semaine de travail des employés réguliers à temps plein peut varier entre 32,5 et 40 heures, comme stipulé dans leur lettre d'emploi. Les heures de travail sont généralement réalisées entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi:

Les heures actuelles des postes ne pourront être réduites sans consultation préalable avec L'Association.

Les employés réguliers à temps partiel travailleront en moyenne un minimum de 20 heures par semaine pendant la durée de leur période de travail, telle que définie dans leur contrat de travail.

- 26.2 Le nombre d'heures de la semaine de travail, conformément aux limites définies à l'article 26.1, peut parfois varier en fonction des besoins du département. Ces heures prévues peuvent être étendues à une catégorie différente sans générer d'heures supplémentaires. Ces heures additionnelles seront réparties de manière égale, le plus équitablement possible sur une base annuelle entre les employés responsables du travail requis en temps normal. Les employés sont en droit de refuser ces heures additionnelles. L'augmentation des heures de travail ne concerne pas les employés «rappelés au travail», travaillant «sur demande» ou étant «de garde».
- 26.3 Tous les employés ont le droit à une pause payée de quinze (15) minutes à prendre, normalement, au milieu de chaque demi-journée de travail.
- 26.4 Tous les employés sont en droit de prendre une pause-repas non payée d'une heure et demie (1,5 h) au maximum en fonction des besoins du département. Cette pause-repas est habituellement prise au milieu de la journée normale de travail.
- 26.5 De concert avec les membres du personnel et l'Association, la Corporation détermine les horaires de travail au début de chaque trimestre (à savoir : automne, hiver, printemps/été). Tout changement doit être effectué au début d'un trimestre ou sous réserve d'un préavis minimum de 30 jours. Ledit préavis peut être levé si l'Association et la Corporation en conviennent ainsi par écrit. Les membres réguliers à temps plein partageant le même poste pourront choisir leur quart de travail en fonction de leur ancienneté. Les membres se réservent le droit de refuser les modifications de leur emploi du temps en dehors de leurs horaires de travail habituels tels que définis dans leur contrat de travail.
- 26.6 Tout employé chargé à l'avance de travailler un autre jour que l'un de ses jours de travail normaux est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures.
- Tout employé dont le nombre d'heures de travail est habituellement inférieur à celui de la semaine de travail standard de son département n'est pas obligé d'accepter de travail supplémentaire.
- 26.7 Le Gestionnaire et l'employé peuvent convenir d'un horaire flexible en tenant compte des besoins opérationnels (incluant le télétravail ou le travail en mode hybride, ainsi que les périodes de repos et de repas). De telles ententes de travail sont soumises à l'approbation des ressources humaines et, le cas échéant, suivront les critères établis dans la Politique de télétravail de l'Université, disponible sur myBU. L'Association sera avisée lorsque ses membres concluront une entente formelle de télétravail.
- 26.8 En raison de la nature de certains postes, les heures de travail peuvent varier et ne se limitent pas aux heures de la semaine normale de travail. Les employés qui suivent des horaires de travail particuliers seront informés de leurs horaires au début de chaque trimestre ou au moment de leur embauche, de leur promotion ou de leur transfert vers tout autre département.

Les postes concernés par ces horaires de travail sont les suivants :

- Agent du recrutement et des admissions

- Coordonnateurs de la vie en résidence
- Postes en lien avec le sport et les loisirs
- Postes relatifs aux anciens élèves

#### 26.9 Fermeture de l'Université

En cas de suspension non prévue des activités académiques ou de fermeture de l'Université, aucun employé ne subira de perte de revenus. Les employés qui doivent travailler sur le campus pendant une suspension non prévue des activités académiques ou une fermeture de l'Université en raison d'un incendie, d'une inondation, d'une tempête de neige ou de toute situation de crise civile majeure déclarée par l'Office municipal de sécurité civile (OMSC) de la ville de Sherbrooke auront droit à un congé équivalent à un moment convenu avec leur superviseur.

En cas de fermeture de l'Université pendant plus de trois jours, le Comité conjoint examinera l'application de l'article 26.9.

#### 26.10 Cérémonies de l'Université

Les cérémonies de l'Université sont des événements auxquels les employés de l'Université sont officiellement invités par l'administration. Tous les employés doivent confirmer leur participation à ces cérémonies officielles auprès de leur superviseur. Les employés qui choisissent de ne pas assister à des cérémonies officielles devront travailler comme en temps normal.

### **Article 27. HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- 27.1 À l'exception des déplacements et de la participation aux formations et aux conférences, les heures supplémentaires font référence à tout travail effectué par un employé dans le cadre de ses fonctions en sus de la totalité des heures normales de travail de son département (voir l'article 26 intitulé « Durée du travail et horaires »), sous réserve que ce travail ait été spécifiquement demandé et prévu par le Gestionnaire de l'employé concerné.
- 27.2 Les employés qui acceptent d'échanger leurs horaires de travail signent un accord détaillant ce changement. Cette modification est soumise à leur superviseur pour approbation au minimum quarante-huit (48) heures avant le début de la période de travail concernée. Aucune heure supplémentaire n'est acquise en raison d'un échange d'horaires.
- 27.3 Tous les employés qui accomplissent normalement les tâches requises seront pris en compte dans le cadre des heures supplémentaires de la manière la plus équitable possible sur une base annuelle. Si aucun employé n'est disponible, alors ce sont les remplaçants qui seront pris en compte pour les heures supplémentaires de la manière la plus équitable possible sur une base annuelle.
- 27.4 Les heures supplémentaires sont rémunérées au taux d'une fois et demie le salaire fixe (150 %). La rémunération des heures supplémentaires peut se faire sous la forme de congés (par exemple, 1,5 heure de congé pour 1 heure supplémentaire) ou d'argent, au choix de l'employé. Ce dernier devra indiquer l'option choisie par écrit immédiatement après la réalisation de ses heures supplémentaires. Les congés accumulés équivalents sont limités à quatre (4) semaines.

27.5 Les heures accumulées doivent être utilisées à un moment convenu d'un commun accord par les employés et leur Gestionnaire. Les demandes d'utilisation des heures accumulées ne peuvent pas être refusées sans raison.

27.6 Un employé qui est DE GARDE ne peut pas faire des heures supplémentaires.

## **Article 28. EMPLOYÉS « DE GARDE »**

28.1 Les employés tenus de rester « de garde » après leur journée ou leur semaine normale de travail recevront une prime d'une (1) heure additionnelle à leur taux horaire pour chaque période de garde de huit (8) heures.

28.2 Pour chaque période de garde inférieure à 8 heures, les employés seront rémunérés au prorata.

28.3 Les employés qui se rendent au travail lors de leur période de garde recevront une rémunération en plus de la prime de garde, conformément aux dispositions des articles 27 et 29.

28.4 Les missions de garde seront réparties de façon équitable par rotation parmi les employés habituellement chargés du travail en question.

28.5 Cette prime n'est pas considérée aux fins de la pension de retraite.

28.6 Tous les employés de garde sont tenus de répondre et de se tenir prêts pour se rendre au travail dans un délai d'une heure.

## **Article 29. EMPLOYÉS RAPPELÉS AU TRAVAIL et EMPLOYÉS TRAVAILLANT « SUR DEMANDE »**

29.1 Les employés qui se rendent au travail avant ou reviennent au travail après leurs horaires de travail normaux à la demande de leur gestionnaire sont payés au taux de rémunération des heures supplémentaires applicable pour chaque heure travaillée.

29.2 À chaque fois qu'un employé est rappelé au travail, il a le droit à un paiement minimum égal à trois (3) heures au taux de rémunération des heures supplémentaires applicable.

29.3 La rémunération minimale ne s'applique pas s'il y a continuité entre les heures supplémentaires et le jour de travail normal de l'employé ou si le travail de l'employé est effectué à distance.

29.4 Si l'employé travaille à distance, il reçoit un paiement minimal équivalent à 30 minutes au taux de rémunération des heures supplémentaires applicable.

29.5 À moins que l'employé ne soit de garde et ne bénéficie de la prime, telle que définie à l'article 28, il est en droit de refuser du travail supplémentaire.

## **Article 30. COMITÉ DE MIEUX-ÊTRE**

Un comité de mieux-être de l'Université constitue un organe collaboratif dédié à la promotion du bien-être holistique du personnel à l'échelle du campus. Son champ d'action englobe le développement, la coordination et l'évaluation d'initiatives soutenant la santé physique, la résilience mentale et émotionnelle, le lien social et la qualité de vie globale sur le campus.

Le comité se réunira en août afin d'examiner et de formuler des recommandations aux ressources humaines sur les façons dont le personnel peut participer aux activités sportives, culturelles et sociales pour l'année académique à venir.

- 30.1 Conformément aux recommandations du comité de mieux-être, les employés bénéficieront d'une réduction d'au moins 25 % sur les abonnements individuels et familiaux au Centre sportif ainsi qu'au Club de golf et de ski Old Lennoxville.

## **Article 31. PRIMES DE POSTE**

### Quarts rotatifs

- 31.1 Une prime pour les quarts rotatifs s'applique à tous les employés lorsqu'ils sont affectés à un quart rotatif de sept (7) jours (c'est-à-dire qu'ils peuvent être affectés à un quart de travail n'importe lequel des sept jours de la semaine). Le présent article ne concerne pas les employés occupant des postes de jour pendant la semaine qui ne reposent pas sur un horaire rotatif.
- 31.2 Les employés éligibles travaillant en quarts rotatifs de sept (7) jours reçoivent, en plus de leur salaire fixe, une prime horaire de 1,00 \$ pour chaque heure normale travaillée.
- 31.3 Cette prime n'est payable que pour les heures normales travaillées selon des quarts rotatifs et ne s'applique pas aux vacances, aux indemnités de maladie, aux jours fériés et aux heures supplémentaires. Cette prime n'est pas considérée aux fins de la pension de retraite.
- 31.4 Les quarts de travail rotatifs et les primes relatives aux quarts de travail s'appliquent uniquement aux départements et postes suivants :
- Sécurité : agent de sécurité
  - Sport et loisirs : opérateur d'installation
  - Bibliothèque : assistant de bibliothèque - circulation

### Quarts de travail saisonniers

- 31.5 Les quarts de travail saisonniers concernent les employés appelés à travailler en dehors de leurs heures de travail habituelles, pour un minimum d'un mois et un maximum de quatre mois, en raison d'exigences saisonnières, et qui ne font pas déjà partie d'un quart de travail rotatif.

Les employés recevront, en plus de leur salaire normal, une prime de 1,00 \$ par heure pour la durée du quart de travail saisonnier. Cette prime n'est payable que pour les heures normales travaillées et ne

s'applique pas aux vacances, aux indemnités de maladie, aux jours fériés et aux heures supplémentaires. Cette prime n'est pas considérée aux fins de la pension de retraite.

L'Université informera le syndicat lorsqu'elle aura l'intention de mettre en place un quart de travail saisonnier pour un département.

## Article 32. JOURS FÉRIÉS PAYÉS

32.1 Les employés ont droit aux jours fériés suivants : Le jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier), le Vendredi saint, le lundi de Pâques, le lundi précédant le 25 mai, la Saint-Jean-Baptiste, la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour de Noël et le congé du temps des fêtes (article 32.2).

32.2 Le congé du temps des fêtes sera équivalent à huit (8) jours ouvrables plus deux (2) jours fériés statutaires (déterminés en fonction du calendrier). Ce congé doit concorder avec le calendrier universitaire de l'établissement.

Congé	2025	2026	2027
Jour de l'An	1er janvier	1er janvier	1er janvier
Congé des Fêtes	2, 3 janvier	2 janvier	4, 5 janvier
Vendredi saint	18 avril	3 avril	26 mars
Lundi de Pâques	21 avril	6 avril	29 mars
Lundi précédant le 25 mai	19 mai	18 mai	24 mai
Fête de la Saint-Jean-Baptiste	24 juin	24 juin	24 juin
Fête du Canada	1er juillet	1er juillet	1er juillet
Fête du Travail	1er septembre	7 septembre	6 septembre
Action de grâce	13 octobre	12 octobre	11 octobre
Congé des Fêtes	22, 23, 24 déc.	23, 24 déc.	—
Jour de Noël	25 décembre	25 décembre	25 décembre
Congé des Fêtes	26, 29, 30, 31 déc.	28, 29, 30, 31 déc.	—

32.3 Tous les employés réguliers à temps partiel ou temporaires reçoivent une indemnité pour ces jours fériés à hauteur de 1/20<sup>e</sup> du salaire fixe (excluant les heures supplémentaires) perçu au cours des quatre dernières semaines complètes payées. Tout employé n'étant pas censé travailler lors d'un jour férié payé, mais qui a travaillé au cours des quatre semaines suivant le jour férié a droit à une indemnité calculée conformément à cet article.

32.4 Les employés qui doivent travailler lors d'un jour férié spécifique sont rémunérés au taux d'une fois et demie le salaire fixe (150 %) pour les heures travaillées, en plus de toute indemnité de congé à laquelle ils pourraient avoir droit pour cette journée. Tous les employés qui doivent travailler le 25 décembre et/ou le 1er janvier sont rémunérés à taux double (200 %) pour les heures travaillées, en plus de toute indemnité de congé à laquelle ils pourraient avoir droit pour ces journées.

32.5 Pour tout jour férié payé qui survient alors que l'employé est :

- a) En vacances : le jour férié est rémunéré comme susmentionné, et le jour de vacances est reporté.
- b) En congé de maladie : le jour férié est rémunéré conformément à la présente politique s'il survient pendant le délai d'attente de cinq jours et prolonge celui-ci proportionnellement. Les jours fériés survenant après le délai d'attente ne sont pas rémunérés. Les jours fériés statutaires publics peuvent être ajoutés aux crédits de congé de maladie des employés.
- c) En congé de décès : tout jour férié ne prolonge pas le congé du nombre de jours approprié.
- d) Bénéficiaire d'une indemnité pour accident du travail : le jour férié n'est pas rémunéré.
- e) En congé de maternité/paternité : le jour férié n'est pas rémunéré.
- f) Durant une période de Mise à pied : le jour férié n'est pas rémunéré, sauf si l'employé reprend le travail dans les quatre semaines suivant sa mise à pied.

- 32.6 Considérations particulières relatives aux employés réalisant des quarts rotatifs, y compris le week-end:
- a) Tout jour férié survenant pendant l'un des jours de congé normaux d'un employé lui donne le droit à un autre jour de congé, à prendre à un moment convenu d'un commun accord entre l'employé et son Gestionnaire.
  - b) Lorsque le 25 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier tombent un samedi ou un dimanche, les heures travaillées ces jours-là sont rémunérées à taux double (200 %). Par contre, le fait de travailler ces jours-là n'ouvre pas droit à un congé supplémentaire : les employés réguliers ont droit au même nombre de jours de congé qu'ils travaillent ou non ce samedi ou ce dimanche).
  - c) Lorsque le 24 juin ou le 1<sup>er</sup> juillet tombent un samedi, ces jours fériés sont considérés comme ayant lieu ces jours-là. Lorsqu'ils tombent un dimanche, ils sont considérés comme ayant lieu le lundi suivant, conformément aux normes du travail.

32.7 Les employés pratiquant une religion reconnue ont le droit à des congés non rémunérés pour les fêtes célébrées par leur religion.

32.8 Journée du mieux-être : cette demi-journée est traitée de la même façon que les cérémonies officielles de l'Université, conformément à l'article 26.10.

### **Article 33. CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES ET AUTRES**

33.1 Les employés (qu'ils soient en service ou en vacances) ont le droit aux congés mentionnés ci-dessous, sans perte de salaire ou de congés (sauf indication contraire dans les présentes), sous réserve que ces congés coïncident avec des jours où ils travailleraient normalement.

Dans tous les cas, les employés doivent informer au plus tôt leur Gestionnaire de leur absence à venir. Si le congé coïncide avec un jour férié, cela ne prolonge pas le congé ni n'entraîne un double paiement pour un jour donné.

### 33.2 Deuil

En cas de décès :

- (a) du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur d'un employé, cinq (5) jours de congés payés.

L'un des jours susvisés peut être consacré à des funérailles ayant lieu ultérieurement.

- (b) du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, des grands-parents ou des petits-enfants : une (1) journée de congé payé. Les membres peuvent demander aux Ressources humaines que le congé de décès soit porté à cinq jours pour toute autre personne que le membre considère comme faisant partie de sa famille immédiate.

### 33.3 À l'occasion du mariage ou de l'union civile :

- a. de l'employé : trois (3) jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant immédiatement le jour de la cérémonie;
- b. d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, du père ou de la mère de l'employé : le jour de la cérémonie.

### 33.4 À la naissance ou à l'adoption d'un enfant ou en cas d'interruption de grossesse à partir de la 20e semaine de grossesse :

L'employé peut bénéficier d'un congé payé de deux (2) jours ouvrables et prendre jusqu'à trois (3) jours supplémentaires grâce à ses heures accumulées (heures supplémentaires et vacances), sous réserve que ce congé soit pris dans les quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison ou le cas échéant, l'interruption de la grossesse. Si la mère est déjà en congé de maternité, cette disposition ne s'applique pas.

### 33.5 Pour responsabilités familiales:

- (a) Des congés non rémunérés allant jusqu'à dix (10) jours peuvent être accordés pour responsabilités familiales. Ces congés ne peuvent pas être refusés sans raison.
- (b) Tout employé peut prendre un congé non rémunéré de 12 semaines au maximum sur une durée de 12 mois pour prendre soin d'un membre de sa famille immédiate en raison d'une maladie ou d'un accident grave. Les employés peuvent remplir les conditions requises pour un congé de soignant en vertu des normes du travail.

Dans le cas d'un enfant mineur, le congé non payé peut aller jusqu'à 104 semaines.

En cas de congé non rémunéré prolongé, les employés peuvent continuer à participer aux régimes d'assurance collective et de retraite, sous réserve qu'ils continuent à payer leur part des contributions pendant leur absence et que les polices-cadres l'autorisent.

- (d) Lors de leur retour de congé, les employés sont réintégrés à leur ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel ils auraient eu droit s'ils n'étaient pas partis en congé.

- (e) Si le poste occupé par un employé avant son congé n'existe plus au moment de son retour au travail, la Corporation lui reconnaît tous les droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait travaillé au moment de la suppression de son poste.

33.6 Pour déménagement :

Les employés ont le droit à un (1) jour de congé payé par année civile pour déménager vers une nouvelle résidence principale, sous réserve que cette journée ne tombe pas lors des vacances annuelles prévues de l'employé.

33.7 Pour devoir public:

- (a) Les employés invités à occuper la fonction de juré ou à témoigner dans le cadre d'une procédure judiciaire dans laquelle ils ne sont pas partie conservent leur salaire fixe comme s'ils travaillaient pendant leur période d'absence, à condition que la rémunération (à l'exception du remboursement des frais) qu'ils reçoivent à titre de témoin ou de juré soit reversée à l'Université.
- (b) Si la comparution d'un employé est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal ou dans le cadre d'une procédure judiciaire dans laquelle l'employé est partie, ce dernier peut utiliser ses heures ou jours de vacances accumulés et/ou demander un congé non rémunéré.
- (c) Tout employé élu à une commission scolaire ou à un conseil municipal a le droit à des congés non rémunérés pour participer aux réunions et aux activités officielles de sa fonction.
- (d) Tout employé œuvrant en tant que pompier volontaire peut prendre un congé non rémunéré lorsqu'il est appelé. Les employés peuvent utiliser des heures accumulées ou rattraper leur absence plus tard.

## **Article 34. CONGÉ DE MATERNITÉ/PATERNITÉ/D'ADOPTION/PARENTAL**

### Dispositions générales

Tout employé devant rembourser le Régime québécois d'assurance parentale (R.Q.A.P.) en cas de trop-perçu ne sera pas remboursé par la Corporation concernant lesdits montants.

Le présent article ne vise pas à octroyer un avantage à un employé qu'il n'aurait pas eu s'il avait continué de travailler.

### Congé de maternité

- 34.1 Toute employée enceinte a le droit à un congé de maternité d'une durée maximale de quinze (15) ou de dix-huit (18) semaines conformément au R.Q.A.P.
- 34.2 Pendant la durée de tout congé de maternité, toute employée régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service à l'Université Bishop's au cours des deux années précédant le début de son congé de maternité reçoit de la part de la Corporation un montant équivalant à la différence entre les prestations du R.Q.A.P. reçues par l'employée et l'intégralité de son salaire hebdomadaire de base.

34.3 En cas d'interruption de grossesse précédant la date prévue de l'accouchement, les employées ont le droit à un congé de maladie de trois semaines au maximum. Ce congé peut être prolongé sur présentation d'un certificat médical.

Toutefois, si l'interruption de grossesse intervient après la 19<sup>e</sup> semaine de grossesse, le R.Q.A.P. prévoit que les employées ont le droit à un congé de maternité, tel que défini à l'article 34.1.

#### Préavis

34.4 Les congés de maternité doivent faire l'objet d'un préavis écrit remis à la Corporation au plus tard trois semaines avant le début du congé, faisant mention des dates de début et de fin prévues du congé de maternité. L'avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date d'accouchement prévue.

34.5 En cas d'interruption de grossesse ou de naissance prématurée, l'employée doit, dès que possible, remettre un avis écrit à la Corporation l'informant de l'événement et mentionnant la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

Le préavis peut être inférieur à trois semaines si le certificat médical atteste que l'employée doit s'arrêter de travailler plus rapidement.

#### Certificat médical

34.6 À partir de six semaines avant la date d'accouchement prévue, la Corporation peut, par écrit, demander à toute employée enceinte toujours en poste de fournir un certificat médical attestant qu'elle est apte à travailler.

34.7 Si une employée refuse ou néglige de fournir ce certificat dans les huit jours qui suivent, la Corporation peut l'obliger à prendre son congé de maternité immédiatement en lui envoyant un avis écrit à cet effet lui exposant les raisons.

34.8 Nonobstant l'avis mentionné à l'article 34.6, l'employée peut reprendre le travail avant la date de fin de son congé de maternité. Cependant, la Corporation peut demander un certificat médical à toute employée qui reprend le travail dans les deux semaines suivant son accouchement, afin d'attester qu'elle est apte à travailler.

#### Congé de paternité

34.9 Conformément aux dispositions du R.Q.A.P., le père d'un enfant a le droit au maximum à cinq (5) semaines de congé continu non rémunéré au moment de la naissance de son enfant. Le congé de paternité ne peut pas commencer avant la semaine de naissance de l'enfant et ne doit pas se terminer plus de 52 semaines après la naissance de l'enfant. Le congé de paternité ne peut pas être fractionné à moins qu'un accord ait été passé avec la Corporation ou que la loi le précise.

34.10 Pendant la durée de tout congé de paternité, tout employé régulier qui a accumulé vingt (20) semaines de service au cours des deux années précédentes et dont la demande auprès du R.Q.A.P. est approuvée

peut percevoir pendant trois (3) semaines de la part de la Corporation, lors de son congé de paternité et tel que précisé à l'article 34.9, une somme égale à la différence entre ses prestations du R.Q.A.P. et l'intégralité de son salaire nominal.

#### Congé d'adoption

- 34.11 Conformément aux dispositions du R.Q.A.P., tout employé qui adopte un enfant mineur a le droit à 37 semaines continues de congé au maximum pour s'en occuper. Le congé d'adoption ne peut pas débiter avant la semaine au cours de laquelle l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou avant la semaine au cours de laquelle l'employé quitte son travail pour aller chercher ledit enfant en dehors du Québec.
- 34.12 Lors de tout congé d'adoption, tout employé régulier qui a accumulé vingt (20) semaines de service au cours des deux années précédentes, dont la demande auprès du R.Q.A.P. est approuvée et qui est l'aide familial principal de l'enfant adopté peut recevoir, pendant 12 semaines continues au maximum durant lesquelles il bénéficie des prestations du R.Q.A.P., une rémunération supplémentaire égale à la différence entre l'intégralité de son salaire hebdomadaire de base et les prestations du R.Q.A.P.
- 34.13 Lors de l'adoption d'un enfant, le parent qui ne constitue pas l'aide familial principal a le droit à un congé payé de deux jours ouvrables. (Voir l'article 33.4 intitulé « Congés pour raisons familiales et autres »).
- 34.14 Les articles 34.12 et 34.13 ne s'appliquent pas aux employés qui adoptent l'enfant (ou les enfants) de leur conjoint.

#### Congé parental

- 34.15 Le congé parental peut être pris par l'un des deux parents ou être partagé par les deux (simultanément ou de façon consécutive) pour prendre soin d'un nouvel enfant. Le congé parental peut aller jusqu'à 32 semaines consécutives et il est non rémunéré. (Voir R.Q.A.P.)

#### Généralités

- 34.16 Pendant tout congé maternité, paternité, d'adoption ou parental avec ou sans rémunération, les prestations des employés sont maintenues comme si ces derniers étaient en service, sous réserve qu'ils s'acquittent régulièrement et de manière ininterrompue des contributions salariales requises pour bénéficier de ces prestations et que les polices-cadres le permettent.
- 34.17 Au retour de congé maternité, paternité, d'adoption ou parental des employés, la Corporation les réintègre à leur ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel ils auraient eu droit s'ils avaient continué de travailler.
- 34.18 Si le poste occupé par un employé avant son congé n'existe plus au moment de son retour au travail, la Corporation lui reconnaît tous les droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait travaillé au moment de la suppression de son poste.
- 34.19 Le salaire hebdomadaire de base d'un employé à temps partiel correspond au salaire hebdomadaire moyen perçu au cours des 20 semaines de travail ayant précédé le congé de maternité ou d'adoption.

34.20 Les employés n'ayant pas droit ou n'étant pas éligibles aux prestations du R.Q.A.P. ne peuvent pas prétendre aux indemnités de congé maternité, d'adoption ou parental.

## **Article 35. CONGÉ AUTOFINANCÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ**

### 35.1 Objectif et effets du congé autorisé

- (a) L'objectif d'un congé autofinancé à salaire différé est de permettre aux employés réguliers de s'impliquer dans une activité de nature personnelle ou professionnelle, notamment des études ou des projets de recherche.
- (b) Grâce aux congés autofinancés, le salaire normalement perçu sur une période de quatre (4) ans ou quatre ans et demi (4,5) est payé sur une période de cinq (5) ans, permettant ainsi aux employés d'être en congé payé pendant la dernière année ou la dernière demi-année de cette période de cinq ans.
- (c) À la fin de leur congé, conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, les employés acceptent de rester au service de la Corporation pendant une durée au moins équivalente à la durée du congé pris.

### 35.2 Éligibilité

- (a) Tout employé régulier peut demander à prendre un congé autofinancé à salaire différé.
- (b) Les employés doivent avoir été embauchés par la Corporation de façon régulière pendant un minimum de cinq (5) années continues avant le début de leur congé.
- (c) Les employés ne peuvent pas prendre plus de deux congés de ce type en vertu de la présente politique au cours de leur carrière au sein de la Corporation.
- (d) En association avec tout congé autorisé non rémunéré (article 36), les employés ne peuvent pas prendre plus de trois (3) congés au total au cours de leur carrière au sein de la Corporation.
- (e) Les employés doivent avoir travaillé au moins cinq (5) ans entre deux congés de trois mois ou plus (qu'il s'agisse de congés non rémunérés ou autofinancés).

### 35.3 Demande

Un employé éligible qui souhaite bénéficier d'un congé autorisé autofinancé doit en faire la demande en transmettant le formulaire intitulé « Application for a Self-Funded Leave of Absence With Deferred Salary » (Demande de congé autorisé autofinancé à salaire différé), disponible auprès du bureau des ressources humaines, à son gestionnaire au moins six (6) mois avant la date de début souhaitée de la Durée du contrat (voir 35.5 a).

La demande de congé doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Les informations relatives aux dates de début et de fin souhaitées du congé et à son financement.
- (b) Une déclaration relative au maintien ou à l'interruption de certains avantages sociaux pendant le congé.
- (c) La signature de la personne faisant la demande et la date de la demande.

### 35.4 Approbation

- (a) La Corporation dispose de vingt jours ouvrables pour répondre à la demande.

(b) Tous les congés sont soumis à l'approbation de la Corporation. (c) Toute demande approuvée donnera lieu à un contrat.

35.5 Période visée

- (a) Durée du contrat = Période de travail + Période de congé. La période précédant le congé lors de laquelle l'employé travaille est désignée comme la « Période de travail » et celle lors de laquelle l'employé est en congé comme la « Période de congé ». L'addition de la « Période de travail » et de la « Période de congé » constitue la « Durée du contrat ».
- (b) Lors de son retour de congé, tout employé se voit réintégré à son ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il n'était pas parti en congé.
- (c) Si le poste occupé par un employé avant son congé n'existe plus au moment de son retour au travail, la Corporation lui reconnaît tous les droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait travaillé au moment de la suppression de son poste.

35.6 Durée

- (a) La Durée du contrat est de cinq (5) ans et prend uniquement effet soit au début de l'année fiscale, soit au début de l'année civile.
- (b) La Période de congé est de six (6) ou de douze (12) mois consécutifs, à compter de la fin de la Période de travail.

35.7 Financement du congé

- (a) Afin de financer le congé pendant chacune des cinq (5) années composant la Durée du contrat, les employés ne reçoivent qu'un pourcentage du salaire auquel ils auraient droit s'ils n'avaient pas demandé de congé autofinancé. Les pourcentages applicables sont les suivants :

Période de congé	Durée du contrat — 5 ans
1 an	80 % du salaire
6 mois	90 % du salaire

Ce pourcentage s'applique à tout type de rémunération, notamment les vacances, les indemnités de maladie et les jours fériés payés, à l'exception des heures supplémentaires.

- (b) Sous réserve des dispositions énoncées dans le présent article, les employés peuvent prétendre, pendant toute la durée de leur Période de congé, à tous les droits et avantages que leurs conditions d'emploi au sein de la Corporation leur accordent.

Les contributions des employés et celles de la Corporation aux différents régimes d'avantages sociaux de la Corporation seront déterminées à partir du salaire normal intégral.

- (c) Chacune des années ou demi-années visées dans la Durée du contrat compte comme une période de service aux fins de tout régime de retraite en vigueur, sous réserve que cela soit permis par les textes des régimes de retraite.

35.8 Cessation anticipée

En cas de cessation anticipée du contrat relatif au congé autofinancé, le solde du salaire différé sera versé à l'employé (ou à son bénéficiaire/ses successeurs le cas échéant), sans intérêts :

- (a) En cas de retraite, de démission ou de congédiement de l'employé, le contrat prendra fin à la date de l'événement en question.
- (b) Tout employé peut demander à la Corporation de mettre fin à son contrat à tout moment pour une raison valable. Cependant, la Corporation se réserve le droit de refuser.

35.9 Congé de maternité, parental ou d'adoption

Lorsqu'un congé de maternité, parental ou d'adoption (MPA) a lieu pendant la Durée d'un contrat d'un congé autofinancé, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (a) Si le congé de MPA commence avant la Période de congé :

La Durée du contrat sera interrompue pendant le congé de MPA et sera prolongée en conséquence à la suite du congé de MPA. Pendant l'interruption, les articles applicables relatifs aux congés de maternité, parental ou d'adoption s'appliqueront normalement.

- (b) Si le congé de MPA commence avant la Période de congé et continue pendant la Période de congé prévue :

L'employé choisira entre :

- i. reporter la « Période de congé » à une autre année; ou
- ii. annuler le contrat relatif au congé autofinancé, auquel cas les dispositions de l'article 35.8 s'appliqueront.

- (c) Si le congé de MPA a lieu intégralement pendant la Période de congé ou se poursuit après la fin de la Période de congé prévue :

La Période de congé sera interrompue pendant la durée du congé de MPA et sera prolongée en conséquence à la suite du congé de MPA. La Durée du contrat sera elle aussi prolongée en conséquence. Pendant l'interruption, les articles applicables relatifs aux congés de maternité, parental ou d'adoption s'appliqueront normalement.

35.10 Congé pour raisons familiales

- (a) Tout employé ayant passé un contrat relatif à un congé autofinancé avec la Corporation peut demander un congé pour raisons familiales (article 33). Dans ce cas, la Durée du contrat est augmentée de la Période de congé.
- (b) Dans l'éventualité où la durée totale d'un (1) ou plusieurs congé(s) excéderait douze (12) mois, le contrat relatif au congé autofinancé prendra fin automatiquement et les dispositions concernant la cessation anticipée s'appliqueront.
- (c) Tout congé compris, la Durée du contrat de congé autofinancé ne peut pas dépasser sept (7) ans.

35.11 Invalidité

Les dispositions relatives aux congés de maternité, parental ou d'adoption s'appliquent également aux congés pour invalidité, le cas échéant.

35.12 Ce dispositif est assujéti à la législation applicable sur l'impôt sur le revenu.

## **Article 36. CONGÉ AUTORISÉ NON RÉMUNÉRÉ**

La Corporation accorde habituellement des congés autorisés non rémunérés dans les conditions énoncées ci-dessous.

### 36.1 Éligibilité

- (a) Tous les employés réguliers peuvent demander un congé autorisé à temps plein.
- (b) Les employés doivent avoir travaillé pour la Corporation à titre régulier pendant cinq (5) ans minimum avant le début de tout congé autorisé.
- (c) Les employés ne peuvent pas prendre plus de deux congés de ce type en vertu de la présente politique au cours de leur carrière au sein de la Corporation. Les congés accordés avant 2004 ne seront pas comptabilisés dans ce maximum de deux congés.
- (d) En association avec la politique relative aux congés autofinancés à salaire différé (article 35), les employés ne peuvent pas prendre plus de trois congés au total. Les congés accordés avant 2004 ne seront pas comptabilisés dans ce maximum de trois congés.
- (e) Les employés doivent travailler pendant au moins cinq (5) ans entre deux congés autorisés.

### 36.2 Durée

Un congé autorisé à temps plein peut être accordé pour une durée de trois (3) à douze (12) mois consécutifs.

### 36.3 Demande

Tous les employés éligibles qui souhaitent bénéficier d'un congé autorisé à temps plein doivent en faire la demande en transmettant le formulaire intitulé « Application for a Full-Time Leave of Absence Without Pay » (Demande de congé autorisé non rémunéré à temps plein), disponible auprès du bureau des ressources humaines, à leur gestionnaire au moins six (6) mois avant la date de début souhaitée du congé autorisé.

Les demandes de congé autorisé doivent comprendre les éléments suivants :

- (a) Les informations relatives aux dates de début et de fin du congé.
- (b) Une déclaration relative au maintien ou à l'interruption de certains avantages sociaux pendant le congé autorisé.
- (c) La signature de la personne faisant la demande et la date de la demande.

### 36.4 Approbation

Tous les congés sont soumis à l'approbation de la Corporation. Cette dernière dispose de vingt (20) jours ouvrables pour répondre par écrit à toute demande, et c'est également pendant cette période qu'elle peut demander à ce que la date de début du congé soit avancée ou retardée de trois (3) mois maximum par rapport à la date demandée à l'origine. La Corporation et les employés peuvent convenir d'avancer ou de reporter encore davantage la date de début du congé en cas de circonstances inhabituelles.

### 36.5 Avantages

Situation d'un employé en congé autorisé :

- (a) Il peut continuer de cotiser à une assurance collective ainsi qu'à son régime de retraite, sous réserve que les textes du régime de retraite le permettent et que l'employé s'acquitte du montant total des

primes et contributions requises. Les modalités relatives aux avantages (y compris les chèques postdatés et la confirmation de couverture) doivent être réglées avant le début du congé. Aucun rachat d'années de service rétroactif ne sera possible à une date ultérieure.

- (b) Il ne peut pas prétendre à une indemnité de jour férié (article 32) survenant pendant son congé autorisé.
- (c) Lors de son retour de congé, tout employé se voit réintégré à son ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il n'était pas parti en congé.
- (d) Si le poste occupé par un employé avant son congé n'existe plus au moment de son retour au travail, la Corporation lui reconnaît tous les droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait travaillé au moment de la suppression de son poste.

Les dispositions relatives à l'aide à la formation (article 39), aux vacances (article 37), aux congés maladie (article 38) et à l'ancienneté (article 15) s'appliquent, comme prévu dans chacun de ces articles.

Seul le temps travaillé par l'employé en congé autorisé pendant une année fiscale sera pris en compte pour l'avancement dans le cadre des échelons du taux de rémunération.

#### 36.6 Cessation anticipée

Les employés ne peuvent mettre fin à l'avance à leur congé autorisé sans l'accord préalable de la Corporation.

#### 36.7 Avis de retour

Tout employé en congé autorisé de quatre (4) mois ou plus doit confirmer par écrit à son gestionnaire son intention de reprendre le travail ou de ne pas reprendre le travail au minimum quatre (4) mois avant la fin de son congé autorisé. Tout employé qui ne procède pas ainsi est considéré comme ayant remis sa démission immédiate et irrévocable à la Corporation, ce qui entraîne la résiliation immédiate de ses avantages.

#### 36.8 Demandes exceptionnelles

La Corporation peut examiner et approuver ou non les demandes exceptionnelles non prévues dans les présentes conditions.

### **Article 37. VACANCES**

#### 37.1 Année de référence

L'année de référence aux fins du calcul des vacances annuelles concorde avec l'année fiscale du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

L'Université Bishop's propose un modèle de congé avancé dans le cadre duquel les employés réguliers à temps plein peuvent prendre des vacances anticipées lors de la même année de référence sans avoir à les accumuler d'abord. Il est entendu que si l'emploi prend fin, tout congé utilisé et non accumulé est déduit de la paie finale de l'employé.

#### 37.2 Indemnités de vacances

Sauf disposition contraire dans les présentes, les vacances sont indemnisées au taux de rémunération normal des employés, selon les heures de travail indiquées dans leur lettre d'emploi et aux dates de paie prévues.

### 37.3 Planification des périodes de vacances

Il incombe aux Gestionnaires de planifier les congés de leurs employés et de s'assurer qu'ils bénéficient des vacances annuelles auxquelles ils ont droit tout en faisant en sorte de maintenir des standards d'efficacité satisfaisants dans le département et en prenant compte l'ancienneté et les préférences des employés.

Les Gestionnaires peuvent enjoindre aux employés de leur département de poser leurs vacances pour la période la plus demandée (c'est à dire à partir de la semaine du 24 juin jusqu'à la fête du Travail) avant la fin du mois d'avril de chaque année. La durée des vacances prises pendant cette période peut être limitée afin de permettre à un maximum de personne de prendre des congés pendant cette période.

Avec l'accord de son Gestionnaire, tout employé peut modifier une période de vacances précédemment planifiée, sous réserve que les périodes de vacances des autres employés et les exigences du département soient respectées.

Conformément aux normes du travail, les vacances des employés peuvent être scindées en deux périodes ou plus s'ils en font la demande et si leur Gestionnaire accepte.

### 37.4 Effet des jours fériés rémunérés et des congés payés

Un jour férié qui survient lorsqu'un employé est en vacances est rémunéré en tant que jour férié et a pour effet de reporter le jour de congé qui correspond au jour férié.

Un congé spécial payé qui coïncide avec un jour de vacances planifié a pour effet de reporter le jour de vacances concerné.

### 37.5 Planification des vacances et congé de maladie

Un employé qui ne peut pas prendre ses vacances annuelles au moment voulu en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un accident du travail survenant avant le début de sa période de vacances peut les reporter à une date ultérieure. Cependant, il doit informer son Gestionnaire le plus tôt possible avant la date de début prévue de ses vacances. Lors de son retour au travail, l'employé doit se mettre d'accord sur une nouvelle période de vacances avec son Gestionnaire.

Un employé hospitalisé en raison d'une maladie ou d'un accident survenant lors de ses vacances peut, après avoir contacté les Ressources humaines, reporter le reste de ses congés payés à la fin de son invalidité ou à une date ultérieure convenue avec son Gestionnaire.

Un employé qui ne peut pas utiliser l'intégralité de ses vacances pendant une année de référence en raison d'une maladie ou d'un accident peut reporter le reste de ses vacances sur l'année de référence suivante.

### 37.6 Effet des absences sur les vacances

Conformément aux normes du travail, un employé en congé d'invalidité qui a travaillé pendant une partie de l'année de référence peut prétendre à des vacances comme s'il n'avait jamais été en congé

d'invalidité. Un employé en congé d'invalidité pendant toute l'année de référence n'accumule pas de crédits de congé pour ladite année.

Tout employé en congé de maternité ou de paternité payé en partie par la Corporation, mais qui aurait travaillé dans d'autres circonstances, a le droit à un crédit de congé comme s'il avait travaillé pendant ladite période.

Tout employé en congé d'adoption payé en partie par la Corporation, mais qui aurait travaillé dans d'autres circonstances, a le droit à un crédit de congé, comme s'il avait travaillé pendant ladite période.

Tout employé en congé d'adoption ou parental non payé par la Corporation ou en congé autorisé non rémunéré pendant un mois ou plus n'accumule pas de crédit de congé.

### 37.7 Effet de la cessation d'emploi

Lors de la cessation de leur emploi, les employés reçoivent une indemnité égale à leurs congés acquis non utilisés, sous la forme d'un versement unique. Tout congé utilisé et non accumulé est déduit de leur paie finale.

### 37.8 Éligibilité des employés réguliers à temps plein et durée des congés

- (a) Tous les employés réguliers à temps plein peuvent prétendre à des congés payés, conformément aux droits relatifs aux vacances déterminés au début de l'année de référence.
- (b) Les nouveaux employés embauchés pendant la période de vacances bénéficieront des vacances au prorata suivantes :
  - 0 à 3 mois restants dans la période de vacances équivalent à 5 jours de vacances.
  - 4 à 6 mois restants dans la période de vacances équivalent à 10 jours de vacances.
  - 6 à 11 mois restants dans la période de vacances équivalent à 15 jours de vacances.
- (c) Tout employé régulier à temps plein ayant travaillé pendant au moins un (1) an à compter du 1<sup>er</sup> mai accumule 20 jours de vacances chaque année.
- (d) Tout employé régulier à temps plein a le droit à 21 jours de vacances par an après 5 ans de service.
- (e) Tout employé régulier à temps plein a le droit à 22 jours de vacances par an après 10 ans de service, 23 après 15 ans, 24 après 20 ans et 25 après 25 ans.

Les années de service sont déterminées par la date de début de l'emploi en tant qu'employé régulier ou temporaire.

### 37.9 Employés autres que les employés réguliers à temps plein

Les employés autres que les employés réguliers à temps plein acquièrent des vacances selon un modèle d'accumulation. Les vacances sont acquises sur une période de 12 mois consécutifs. Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril et est considérée comme l'année de référence des vacances. Les vacances sont acquises au cours d'une année de référence et sont à prendre au cours de l'année suivante.

L'indemnité de vacances est basée sur les revenus bruts que l'employé a perçus pendant l'année de référence des vacances.

- (a) Un employé ayant travaillé moins d'un (1) an en continu à la fin de l'année de référence a droit à 1,25 jour pour chaque mois complet de service continu, dans la limite de trois semaines, à prendre au cours de l'année suivante. L'indemnité pour ces vacances correspond à 6 % des revenus de l'année de référence de l'employé.
- (b) Un employé ayant travaillé entre un (1) an et moins de cinq (5) ans en continu à la fin de l'année de référence a droit à trois (3) semaines de vacances par an. L'indemnité pour ces vacances correspond à 6 % des revenus de l'année de référence de l'employé.
- (c) Un employé ayant travaillé cinq (5) ans ou plus en continu à la fin de l'année de référence a droit à quatre (4) semaines de vacances par an. L'indemnité pour ces vacances correspond à 8 % des revenus de l'année de référence de l'employé.
- (d) L'indemnité pour les vacances acquises pendant l'année de référence sera versée à la fin du mois d'avril de chaque année avant les vacances de l'employé, ou lors de la cessation de son emploi si ce dernier quitte la Corporation.

## **Article 38. CONGÉ DE MALADIE**

Les congés de maladie de courte durée s'appliquent en cas d'absence due à une maladie ou à une invalidité d'un employé et ne peuvent dépasser les dix-sept (17) semaines.

### **38.1 Employés réguliers à temps plein**

- (a) Tout employé régulier à temps plein dispose de onze (11) jours (crédits de congé de maladie) par année civile en cas de maladie. Au moment de leur embauche, les nouveaux employés reçoivent des crédits de congé de maladie au prorata en fonction de leur date d'emploi. Les jours de maladie non utilisés sont mis en banque.
- (b) Lorsqu'un employé est en congé de maladie, les cinq (5) premiers jours ouvrables continus d'absence pour maladie sont payés avec ses crédits de congé de maladie, s'il dispose de tels crédits. Sinon, l'employé peut utiliser ses heures supplémentaires accumulées ou ses jours de vacances pour couvrir ces cinq (5) premiers jours. Si la maladie se poursuit après ces cinq (5) premiers jours, l'employé passe en invalidité de courte durée et est rémunéré à hauteur des **trois quarts** (75 %) de son salaire fixe pendant une période maximale de seize (16) semaines. Le quart restant (25 %) de son salaire fixe lui sera versé à l'aide de ses crédits de congé de maladie accumulés en réserve jusqu'à ce que ceux-ci soient épuisés. Dans ce cas de figure, l'employé peut utiliser ses heures supplémentaires accumulées ou ses jours de vacances.
- (c) À la fin des seize (16) semaines susmentionnées, le maintien de son salaire cessera et le régime d'invalidité de longue durée s'appliquera si l'employé y est éligible.

### **38.2 Employés autres que les employés réguliers à temps plein**

- a) Les employés embauchés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre se voient attribuer deux (2) jours de maladie au début de leur emploi, pour la première année civile d'emploi.

b) Les jours de maladie mentionnés ci-dessous sont attribués le 1<sup>er</sup> janvier suivant la date d'emploi.

Le nombre de jours de maladie attribués à la banque d'un employé au cours d'une année civile correspond au nombre le plus élevé suivant : le nombre d'heures travaillées par l'employé lors de l'année civile précédente ou le nombre d'heures prévues dans sa lettre d'offre, divisé par le nombre d'heures normales pour un poste similaire à temps plein, multiplié par 11. Voici un exemple : une personne a travaillé 1 000 heures lors de l'année civile précédente, alors que le nombre d'heures normales pour un poste à temps plein similaire est de 2 000 heures :  $1\ 000/2\ 000 \times 11 = 5,5$  jours. Les jours de maladie non utilisés sont mis en banque.

Lorsqu'un employé est en congé de maladie, les cinq (5) premiers jours ouvrables continus d'absence pour maladie sont payés avec ses crédits de congé de maladie, s'il dispose de tels crédits. Sinon, l'employé peut utiliser ses heures supplémentaires accumulées ou ses jours de vacances pour couvrir ces cinq (5) premiers jours (les jours pendant lesquels il aurait travaillé s'il n'était pas tombé malade). Si la maladie se poursuit après ces cinq (5) premiers jours, l'employé passe en invalidité de courte durée et est rémunéré à hauteur des trois quarts (75 %) de son salaire fixe pendant une période maximale de seize (16) semaines. Le quart restant (25 %) de son salaire fixe lui sera versé à l'aide de ses crédits de congé de maladie accumulés en banque jusqu'à ce que ceux-ci soient épuisés. Dans ce cas de figure, l'employé peut utiliser ses heures supplémentaires accumulées ou ses jours de vacances.

c) Tous les paiements réalisés au titre des congés de maladie sont calculés sur la base du salaire fixe moyen de l'employé au cours des quatorze (14) périodes de paie précédentes.

d) À la fin des seize (16) semaines susmentionnées, le maintien de son salaire cessera et le régime d'invalidité de longue durée s'appliquera si l'employé y est éligible.

e) Afin de pouvoir prétendre aux congés de maladie, les employés doivent travailler activement au moment où leur maladie se déclare.

f) Les régimes de congés de maladie de courte durée et d'invalidité de longue durée ne s'appliquent pas aux employés temporaires.

### 38.3

#### Généralités

(a) Tous les congés de maladie doivent être signalés au superviseur des employés avant le début de leur quart de travail.

(b) Des certificats médicaux sont requis pour toute maladie ou invalidité de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et de façon périodique par la suite si cette maladie ou invalidité continue.

(c) Des certificats médicaux sont également requis en cas d'absences répétées ou fréquentes et en cas de salaires.

(d) Au bout de vingt-cinq (25) jours ouvrables consécutifs d'invalidité courte durée, la requête sera portée devant un fournisseur d'assurance médicale indépendant afin qu'il détermine la durée du congé de maladie en fonction des renseignements fournis.

- (e) Cinq (5) jours de maladie par an peuvent être utilisés en tant que congés personnels. Les congés personnels sont définis comme des journées (ou demi-journée) de congé pouvant être utilisées à la discrétion des employés.
- (f) Les jours de maladie en réserve sont cumulatifs, mais non remboursables.
- (g) Les employés peuvent également poser ces congés pour s'acquitter d'obligations en lien avec la maladie ou l'invalidité légitime d'un membre de leur famille immédiate. Les certificats médicaux pour leur membre de leur famille seront requis si leur maladie dure plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- (h) Lorsqu'il n'est pas possible de planifier de rendez-vous en dehors des heures de travail normales, les heures utilisées pour se rendre chez le médecin, le dentiste ou un spécialiste médical seront prises sur les crédits en réserve des employés. Les employés peuvent se prévaloir de cet article pour accompagner des membres de leur famille immédiate (conjoint, enfants ou parents) à des rendez-vous médicaux, le cas échéant.
- (i) Les rendez-vous pris pendant les heures de travail normales seront couverts par les crédits en réserve ou les heures accumulées des employés.
- (j) Si un employé reçoit une indemnité de remplacement du revenu de la part d'un régime gouvernemental (p. ex., la , CNESST ou la SAAQ), il touchera un complément issu de ses crédits en banque (s'il en dispose) qui équivaut à la différence entre l'indemnité brute perçue et l'intégralité de son salaire net calculé (le salaire net calculé est défini comme 100 % du salaire fixe brut moins les déductions gouvernementales, c.-à-d. celles du RRQ, de l'AE, du R.Q.A.P. ou encore des impôts fédéraux et provinciaux).
- (k) Lors de leur retour de congé de maladie, les employés sont réintégrés à leur ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel ils auraient eu droit s'ils n'étaient pas partis en congé.

## **Article 39. AIDE À LA FORMATION**

### Exemption des droits de scolarité

#### 39.1 Éligibilité

Le présent article vise uniquement les employés réguliers travaillant depuis un minimum de six (6) mois.

Aux fins du présent article, les personnes à charge sont définies comme les enfants d'un employé âgés de moins de 25 ans ou que l'employé pourrait déclarer comme personnes à charge dans le cadre de l'impôt sur le revenu.

#### 39.2 Avantages sociaux relatifs aux droits de scolarité

Les employés, les employés retraités, leur conjoint et leurs personnes à charge peuvent bénéficier d'une exemption de leurs droits de scolarité dans les limites du présent article pour tout cours ouvrant droit à des

crédits dispensé par l'Université Bishop's. Les autres frais, tels que les frais de service, d'inscription, de stage, etc., ne sont pas couverts.

Le montant maximal des droits de scolarité pouvant être levé correspond à celui des droits de scolarité applicables aux étudiants résidents du Québec.

- 39.3 Les cours ouvrant droit à des crédits suivis par un employé pendant ses heures de travail sont assujettis aux restrictions suivantes :
- (a) Seul un cours par semestre (jusqu'à trois crédits) peut être suivi pendant les heures de travail.
  - (b) L'approbation écrite du gestionnaire du département concerné est requise pour chacun des cours suivis. Les formulaires de demande sont disponibles auprès du bureau des ressources humaines.
  - (c) Les modalités doivent être réglées à l'avance avec le gestionnaire du département concerné afin de compenser les heures de congé nécessaires pour assister à des cours pendant les heures de travail normales. Les demandes concernant ces heures de travail compensatoires ne peuvent être refusées sans raison. Les heures requises pour assister à des cours sont rattrapées ou déduites de la paie des employés.
  - (d) Les cours doivent être suivis sur le campus.
- 39.4 En cas de décès d'un employé, son conjoint et ses personnes à charge sont éligibles aux avantages sociaux relatifs aux Frais de scolarité.
- 39.5 Les employés en congé autorisé non rémunéré sont éligibles aux avantages sociaux relatifs aux Frais de scolarité. Le conjoint et les personnes à charge d'un employé en congé autorisé non rémunéré ne sont pas éligibles à ces avantages sociaux.
- 39.6 Les avantages sociaux relatifs aux Frais de scolarité cessent à l'issue du semestre au cours duquel l'employé quitte son emploi.
- 39.7 Tous les avantages sociaux relatifs en vertu du présent article sont assujettis aux normes sur l'impôt sur le revenu.
- 39.8 Dans le cas où le gouvernement retirerait son financement aux élèves visés par la présente politique, les avantages sociaux relatifs aux Frais de scolarité cesseront.

#### **Article 40. PRESTATIONS D'ASSURANCE COLLECTIVE**

Le principe sous-jacent des prestations d'assurance collective veut que la couverture, l'éligibilité et la participation globale aux coûts soient maintenues conformément à la politique en vigueur.

La Corporation fournira l'accès aux détails des prestations visées par la politique actuelle à tous les membres dans un délai de trente (30) jours suivant la signature de la présente Convention collective.

- 40.1 Pendant toute la durée de la Convention collective, les prestations d'assurance collective suivantes seront maintenues pour les employés éligibles, selon le partage des coûts indiqué.
- (a) **Santé** (frais médicaux, hospitaliers et de voyages) : couverture et éligibilité selon la politique actuelle pour le personnel; prime entièrement prise en charge par la Corporation. Lorsque la durée prévue du poste est inférieure à un an, il n'y a pas éligibilité.
- (b) **Assurance vie** : couverture et éligibilité selon la politique actuelle pour le personnel; prime partagée de manière égale entre l'employé et la Corporation.
- (c) **Invalidité de longue durée** : couverture et éligibilité selon la politique actuelle pour le personnel; prime entièrement prise en charge par l'employé. Lorsque la durée prévue du poste est inférieure à un an, il n'y a pas éligibilité.
- 40.2 Un Comité consultatif conjoint des avantages sociaux du personnel est mis sur pied afin d'examiner les problèmes relatifs aux prestations d'assurance de groupe et apporter des conseils à ce sujet. Le comité se composera de deux représentants de l'unité de négociation du personnel et de deux représentants désignés par la Corporation. Chacune des parties nommera ses représentants dans un délai de quinze (15) jours suivant la signature de la Convention collective.
- 40.3 Toute majoration du coût du maintien de la couverture, telle que décrite au point 40.1 ci-dessus, sera payée conformément à la répartition de la prime pour le type de couverture.

## **Article 41. RETRAITE**

- 41.1 Les régimes de retraite suivants sont maintenus pour les employés :
- Régime de retraite pour les employés à temps plein de l'Université Bishop's
  - Régime de retraite simplifié de l'Université Bishop's
- 41.2 L'éligibilité dépend des régimes actuels.
- 41.3 La Corporation et l'Association conviennent de conserver le Comité de retraite pour les employés à temps plein constitué conformément à la législation applicable et aux dispositions du régime de retraite.
- 41.4 Les deux membres du Comité de retraite pour le régime de retraite des employés à temps plein de l'Université Bishop's sont désignés par l'unité de négociation du personnel de l'APBU. Les membres du comité doivent être des participants actifs au régime.
- Les membres du Comité d'informations sur le régime de retraite simplifié sont élus par les membres ayant adhéré au régime de retraite.
- 41.5 Les modalités du régime de retraite pour les employés à temps plein ne peuvent être modifiées sans l'accord écrit de l'Association ou de la Corporation.

Les modalités du régime de retraite simplifié de l'Université Bishop's ne peuvent être modifiées sans la consultation préalable des membres ayant adhéré au régime de retraite.

## **Article 42. ADMINISTRATION DES SALAIRES**

### Taux de salaire

42.1 Les taux de salaire sont indiqués aux Annexes I, II, III.

Annexe I : Échelles de salaire du personnel syndiqué à compter du 1er juillet 2025, 3.48 % par rapport au 1er juillet 2024

Annexe II : Échelles de salaire du personnel syndiqué à compter du 1er juillet 2026, 3.48 % par rapport au 1er juillet 2025

Annexe III : Échelles de salaire du personnel syndiqué à compter du 1er juillet 2027, 3.48 % par rapport au 1er juillet 2026

42.2 Au moment de leur embauche, les employés bénéficient d'un taux de salaire au moins égal au taux minimal de l'échelle de salaire de leur classification.

42.3 Le taux de salaire normal à l'embauche correspond au taux minimal de l'échelle salariale de la classification de l'employé. En fonction des expériences précédentes pertinentes des employés, les taux de salaire à l'embauche peuvent être plus élevés que le taux minimal de l'échelle de salaire.

42.4 Les employés ayant terminé leur période probatoire sont éligibles à une augmentation d'échelon salarial le 1er juillet de chaque année.

42.5 Nonobstant ce qui précède, si à la suite d'une reclassification, le taux de salaire d'un employé dépasse le taux maximal de sa classification, cet employé sera considéré comme ayant « un taux de salaire étoilé » et ne sera pas admissible à des augmentations d'échelle salariale ou d'échelon en lien avec le taux de salaire tant que le taux maximal de la classification n'aura pas atteint le « taux étoilé » via les augmentations successives.

### Promotion

42.6 Une promotion est définie comme un transfert vers un nouveau poste d'une classification supérieure. Le taux minimal de l'échelle de é de la classification du nouveau poste est plus élevé que le taux minimal de l'échelle de salaire de la classification du poste précédemment occupé par un employé.

42.7 Tout employé qui bénéficie d'une promotion se verra attribuer le taux de salaire égal au montant le plus élevé parmi les deux suivants :

a) L'échelon qui se rapproche le plus d'une hausse de cinq pour cent (5 %) sans dépasser le taux maximal de l'échelle de salaire applicable; ou

b) le montant nécessaire pour que le salaire de l'employé atteigne le taux minimal de l'échelle de salaire de sa nouvelle classification.

## Transfert

### 42.8 Transfert latéral

- (a) Un transfert latéral est défini comme une mutation à un poste appartenant à la même classe que le poste précédent.
- (b) Aucun ajustement salarial ne sera effectué en cas de transfert latérale.

### 42.9 Rétrogradation (Transfert vers le bas)

- (a) Une rétrogradation est une mutation vers le bas qui est définie comme; une mutation à un poste, de sorte que le minimum de l'échelle salariale de la classe du nouveau poste est inférieur, au minimum de l'échelle salariale de la classe du poste précédent, de l'employé.
- (b) Le salaire d'un employé qui est muté volontairement à un poste d'une classe inférieure sera réduit à l'échelon le plus proche d'une réduction de cinq pour cent (5 %) si le salaire se situe dans l'échelle salariale de la classe inférieure, sans aller en dessous du minimum de la classe. Si le salaire réduit excède le maximum de l'échelle de salaire de la nouvelle classe, le salaire sera réduit jusqu'au maximum de la nouvelle classe.

### 42.10 Position de Chef d'équipe

- (a) Un chef d'équipe est défini comme un membre du personnel syndiqué qui a été désigné par le Gestionnaire de département pour fournir un soutien et des conseils au personnel du département, mais qui ne remplace pas le Gestionnaire.  
Ils agissent comme agent de liaison entre le Gestionnaire du département et fournissent des conseils au personnel du département pour les problèmes opérationnels, techniques ou de projet. Ils peuvent également être tenus d'offrir un soutien aux étudiants employés à des fins d'horaire et de formation.
- (b) Le chef d'équipe recevra une allocation annuelle de 6 000,00 \$ en plus de son taux de rémunération régulier. Cette somme est ouvrant droit à pension, divisée par 26 et versée dans le cadre des paiements de salaire réguliers aux deux semaines.
- (c) La durée des postes de chef d'équipe sera de trois mois à un maximum de deux ans, qui est renouvelable à la discrétion de la Société.

### 42.11 Paiement des salaires

Les parties conviennent qu'à compter du 1er juillet 2011, les salaires des employés du personnel seront versés par dépôt direct à toute banque ou caisse populaire au Canada.

**Article 43.      MODIFICATIONS DE LA CONVENTION**

Tous les changements ou toutes les modifications de la présente Convention jugés nécessaires pendant toute la durée de celle-ci peuvent être réalisés par accord écrit entre l'Association et la Corporation et déposés conformément aux dispositions du Code du travail.

**Article 44.      STATUTS DE L'UNIVERSITÉ**

Lorsqu'un conflit existe entre les statuts de l'Université et la présente Convention, les dispositions de la présente Convention prévalent sur les statuts.

**Article 45.      GRÈVES ET LOCK-OUT**

En vertu des dispositions du Code du travail, aucune grève ou lock-out est permis pendant la durée de la présente Convention.

**Article 46.      CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

46.1           Dès sa signature, la présente Convention collective prend effet de façon rétroactive au 1er juillet 2025 et reste en vigueur jusqu'au 30 juin 2028.

46.2           La Convention collective reste en vigueur et lie les parties jusqu'à ce qu'une nouvelle Convention collective soit signée entre l'Association et la Corporation.

46.3           La Corporation met une copie de la présente Convention à disposition de tous les membres dans un délai de trente (30) jours après sa signature. La Corporation fournit un exemplaire écrit de la présente Convention à tout employé en faisant la demande.

**Article 47.      COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ**

47.1           Le Conseil du personnel est chargé de la sélection des membres du personnel qui siégeront à tous les comités de l'Université avec représentation du personnel, sauf lorsque les comités en question précisent d'autres modalités de représentation.

**Article 48.      PROCÉDURE DE MAINTIEN DE LA CLASSIFICATION DES POSTES**

48.1           Mandat du Comité conjoint d'évaluation des postes (C.C.É.)

Le C.C.É. a pour mission d'examiner les demandes relatives à l'évaluation d'un poste dans les deux cas suivants, conformément à la procédure énoncée ci-après :

- (a) Lorsque, après douze (12) mois de service au minimum à un poste, un employé estime que ses tâches ou responsabilités ont changé de façon importante en comparaison avec la description initiale de son poste.
- (b) Lorsque la Corporation modifie de façon importante un poste après la dernière évaluation valable de celui-ci ou que des tâches ou responsabilités nouvelles ou mises à jour en lien avec le poste s'avèrent avoir une incidence sur sa classification .

Tous les postes récemment créés sont évalués par le bureau des ressources humaines à l'aide de l'outil d'évaluation.

#### 48.2 COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION DES POSTES (C.C.É.)

a) Le C.C.É. est composé de cinq (5) membres :

- Une partie de ces membres est constituée de deux représentants désignés de la Corporation
- et l'autre de deux représentants élus de l'Association.
- Le cinquième membre est un représentant du bureau des ressources humaines ne prenant pas part au vote.

b) Le mandat des représentants au sein du comité est de deux ans. Durant la première année du C.C.É., l'un des deux représentants de chacune des parties siège pendant un mandat d'un an. Les représentants des deux parties peuvent accomplir plus d'un mandat, mais pas plus de deux mandats consécutifs. Dans le cas où un représentant d'une partie s'absente de l'Université en raison d'un congé, il peut être remplacé pour le reste de son mandat initial.

c) Le quorum est constitué de quatre membres qui ont le droit de vote.

d) Le C.C.É. opère conformément à la présente procédure.

e) Le C.C.É. doit fonder son travail et ses décisions sur l'outil d'évaluation et le questionnaire d'analyse de poste.

f) Le représentant des RH fait fonction de président du comité et il lui incombe de :

- i) présider les réunions du comité; ii) organiser les réunions du comité; iii) déterminer les questions prioritaires sur lesquelles le comité doit se prononcer.

g) Les décisions du C.C.É. en matière d'évaluation des postes doivent être prises à l'unanimité, chaque partie disposant d'une voix et ces décisions étant définitives et lie les parties.

h) Un compte rendu de chacune des décisions prises est rédigé par le comité et conservé.

#### 48.3 DESCRIPTIONS DES POSTES

(a) Conformément aux dispositions de la Convention collective du personnel, la Corporation est en droit de modifier, de supprimer ou de créer un poste, de définir le détail de ses tâches et de déterminer les qualifications qu'il requiert.

(b) Les descriptions des postes seront envoyées aux employés titulaires par le bureau des ressources humaines, sur demande.

#### 48.4 MODIFICATION OU DEMANDE D'EXAMEN D'UNE CLASSIFICATION DE POSTE RÉSULTANT DE MODIFICATIONS APPORTÉES À UN POSTE

- (a) Les employés syndiqués ainsi que l'Association peuvent demander une évaluation de poste en cas de modifications apportées à un poste après la publication finale de la classification de poste, tel que souligné à l'article 48.4, en remplissant le formulaire de demande d'évaluation (Annexe IV) et en le transmettant au bureau des ressources humaines, à l'attention du C.C.É.
- (b) Lorsque plusieurs employés occupent le même poste, au moins 51 % des titulaires doivent signer le formulaire de demande d'évaluation afin d'officialiser la demande.
- (c) La Corporation (représentée par le bureau des ressources humaines) peut également demander une évaluation de poste en cas de modifications apportées à un poste après la publication finale de la classification de poste, tel que souligné à l'article 48.4, en remplissant le formulaire de demande d'évaluation (Annexe IV) et en le transmettant au bureau des ressources humaines, à l'attention du C.C.É.
- (d) Le C.C.É. se réunit quatre (4) fois par an (en janvier, en avril, en juillet et en octobre) pour examiner les demandes reçues en vertu de l'article 48.6. Le C.C.É. examinera toutes les demandes reçues d'ici au dernier jour du mois précédant la réunion prévue.
- (e) Dès réception du formulaire de demande d'évaluation, le C.C.É. évaluera le poste en question à l'aide des informations fournies. Le cas échéant, le comité peut demander des informations supplémentaires (en organisant des entrevues ou des visites sur le lieu de travail, par exemple).
- (f) La partie qui a soumis le formulaire de demande d'évaluation, l'Association et la Corporation seront informées par écrit de la décision du C.C.É., dans un délai de trente (30) jours suivant la décision. Les décisions du C.C.É. entrent en vigueur immédiatement et sont définitives. Les dispositions relatives aux griefs et à l'arbitrage énoncées à l'article 14 de la présente Convention collective du personnel ne s'appliquent pas ici.
- (g) Dans l'éventualité où la classification du poste est modifiée, les titulaires se verront attribuer le salaire de la nouvelle classification, au même échelon que celui qu'ils occupent actuellement.
- (h) Si la classification du poste est plus élevée, le nouveau salaire sera effectif à compter de la date de la demande.
- (i) Si la classification du poste entraîne une baisse de salaire, le salaire des titulaires pourra être « étoilé », et ce dès la date de la décision.
- (j) Si le C.C.É. ne parvient pas à prendre une décision, la demande sera transmise au Comité conjoint du personnel, comme prévu à l'article 48.8.
- (k) Les demandes d'évaluation ne peuvent être soumises qu'une fois tous les deux ans à compter de la date de la dernière évaluation de l'emploi ou de la dernière demande d'évaluation de l'emploi. Si une modification importante a lieu pendant cette période de deux ans, une demande peut être faite au Comité conjoint du personnel pour que le C.C.É. réévalue l'emploi en question.

#### 48.5

#### PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- (a) Si le C.C.É. ne parvient pas à atteindre l'unanimité, il transmettra le dossier complet au Comité conjoint du personnel qui prendra une décision rapidement et de manière juste et équitable.
- (b) Les dispositions relatives aux griefs et à l'arbitrage énoncées à l'article 14 de la présente Convention collective du personnel ne s'appliquent pas aux décisions prises par le C.C.É. ou par le Comité conjoint du personnel en vertu du présent article de la Convention collective du personnel.

## **Article 49. AVANTAGES DES EMPLOYÉS RETRAITÉS**

Le C.C.É. a pour mission d'examiner les demandes relatives à l'évaluation d'un poste dans les deux cas suivants, conformément à la procédure énoncée ci-après :

La Corporation et l'Association conviennent du fait que l'Université a tout intérêt à offrir des privilèges continus à ses membres retraités et à encourager leur participation aux activités de l'Université. Par conséquent, les employés retraités se verront accorder les avantages suivants :

1. Carte d'identification de l'Université Bishop's
2. Accès gratuit à la bibliothèque
3. Accès gratuit au centre sportif
4. Les employés ayant pris leur retraite le 31 décembre 2025 ou avant cette date bénéficieront de droits acquis et demeureront admissibles à l'accès gratuit à une adresse courriel « @ubishops.ca ». Les comptes maintenus de cette façon qui demeurent inactifs pendant 180 jours consécutifs seront définitivement supprimés.
5. Stationnement gratuit sur le campus
6. Accès gratuit aux productions des étudiants dans la salle Bandeen et les théâtres Turner et Centennial.
7. Prestations d'assurance-maladie et autres prestations d'assurance décrites dans la brochure du régime destiné aux retraités de Université Bishop's – police Desjardins n° Q1696, classe 033.

Tous les avantages visés par le présent article sont assujettis aux règlements fiscaux applicables

## **Article 50. CHANGEMENTS PERMANENTS ET TEMPORAIRES**

Lorsque l'Université met en œuvre des changements portant sur les méthodes de travail, les outils, l'équipement, les nouvelles technologies ou le matériel, lesquels entraîneront des changements importants dans les conditions de travail des employés, la Corporation cherchera des moyens de limiter les effets négatifs que ces changements pourraient avoir sur les employés.

### Changement permanent :

La Corporation prévoit que les changements proposés entraînent des modifications permanentes du poste de l'employé. La Corporation indiquera au Comité conjoint la date à laquelle ces changements prendront effet.

### Changement temporaire :

Lorsque les changements proposés reviennent à leur état initial après une période prédéterminée. La Corporation indiquera au Comité conjoint la date à laquelle ces changements débuteront et reviendront à leur état initial.

Un changement à long terme est défini comme un changement qui interviendra sur une période supérieure à 12 mois.

Un changement à court terme est défini comme un changement qui interviendra sur une période comprise entre 6 et 12 mois.

#### 50.1 Notification

La Société informera le Comité conjoint du changement dès que possible. Pendant cette période, le Comité conjoint se réunira pour discuter des mesures à prendre afin d'aider les employés qui pourraient être touchés par les changements.

Changement planifié :

Lorsque les changements ont été planifiés à l'avance, la Corporation informera le Comité conjoint et les employés concernés du protocole qu'elle a prévu au moins 90 jours avant que les changements ne prennent effet.

Changement non planifié :

Si les changements n'ont pas été planifiés, la Corporation en informera le Comité conjoint et les employés concernés dans les 30 jours suivant les changements.

#### 50.2 Formation

Si, à la suite des changements mis en œuvre, la Corporation exige qu'un employé suive une formation supplémentaire, celle-ci sera donnée pendant les heures normales de travail sans perte de salaire pour l'employé.

Tout employé dont le travail est considérablement touché par de tels changements recevra la formation appropriée, telle que déterminée par la Corporation, afin de lui permettre de remplir les fonctions de son poste.

Si la Corporation détermine qu'après avoir reçu une formation adéquate, les compétences de l'employé ne répondent pas aux exigences du poste et qu'il n'est pas en mesure de s'adapter aux changements requis par son poste, l'employé aura droit aux options décrites à l'article 17.

**Annexe I : Grille des salaires 2025 en vigueur au 1er juillet 2025**

**Grille des salaires 2025 en vigueur au 1er juillet 2025**

<b>Scale Staff July 1 2025 - June 2026</b>										
<b>GRADE</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
<b>1</b>	21.34	21.99	22.66	23.34	24.03	24.75				
<b>2</b>	21.92	22.58	23.27	23.96	24.70	25.42				
<b>3</b>	21.97	22.61	23.31	24.00	24.73	25.47	26.22			
<b>4</b>	22.07	22.75	23.40	24.13	24.85	25.60	26.36	27.13		
<b>5</b>	22.26	22.92	23.62	24.31	25.06	25.81	26.58	27.39	28.19	
<b>6</b>	22.51	23.18	23.89	24.58	25.33	26.08	26.88	27.68	28.51	29.34
<b>7</b>	23.49	24.22	24.93	25.69	26.45	27.24	28.06	28.90	29.77	30.62
<b>8</b>	24.57	25.33	26.08	26.88	27.67	28.51	29.33	30.27	31.13	32.09
<b>9</b>	25.79	26.55	27.34	28.15	29.03	29.85	30.82	31.71	32.66	33.63
<b>10</b>	27.04	27.88	28.68	29.60	30.44	31.33	32.30	33.25	34.28	35.29
<b>11</b>	28.45	29.27	30.20	31.05	31.99	32.95	33.96	34.95	36.02	37.10
<b>12</b>	29.88	30.83	31.72	32.68	33.64	34.65	35.70	36.76	37.88	39.02
<b>13</b>	31.47	32.37	33.39	34.38	35.38	36.47	37.54	38.67	39.84	41.06
<b>14</b>	33.11	34.08	35.14	36.19	37.26	38.39	39.56	40.72	41.96	43.22
<b>15</b>	34.87	35.91	37.00	38.10	39.23	40.43	41.65	42.89	44.18	45.51
<b>16</b>	36.71	37.83	38.95	40.12	41.32	42.56	43.84	45.15	46.50	47.91
<b>17</b>	38.63	39.82	41.02	42.27	43.51	44.83	46.15	47.55	48.96	50.43
<b>18</b>	40.70	41.91	43.20	44.49	45.82	47.17	48.61	50.07	51.56	53.10
<b>19</b>	42.83	44.12	45.45	46.81	48.22	49.67	51.16	52.69	54.27	55.90
<b>20</b>	45.06	46.42	47.79	49.23	50.74	52.23	53.80	55.43	57.12	58.81

**Annexe II : Grille des salaires 2026 en vigueur au 1er juillet 2026**

**Grille des salaires 2026 en vigueur au 1er juillet 2026**

<b>Scale Staff July 1 2026 - June 2027</b>										
<b>GRADE</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
1	22.09	22.76	23.45	24.16	24.87	25.62				
2	22.69	23.37	24.08	24.80	25.56	26.31				
3	22.74	23.40	24.13	24.84	25.60	26.36	27.14			
4	22.84	23.55	24.22	24.97	25.72	26.50	27.28	28.08		
5	23.04	23.72	24.45	25.16	25.94	26.71	27.51	28.35	29.18	
6	23.30	23.99	24.73	25.44	26.22	26.99	27.82	28.65	29.51	30.37
7	24.31	25.07	25.80	26.59	27.38	28.19	29.04	29.91	30.81	31.69
8	25.43	26.22	26.99	27.82	28.64	29.51	30.36	31.33	32.22	33.21
9	26.69	27.48	28.30	29.13	30.05	30.89	31.90	32.82	33.80	34.81
10	27.99	28.86	29.68	30.64	31.50	32.43	33.43	34.41	35.48	36.52
11	29.45	30.29	31.26	32.14	33.11	34.10	35.15	36.17	37.28	38.40
12	30.92	31.91	32.83	33.82	34.82	35.86	36.95	38.04	39.20	40.38
13	32.57	33.50	34.56	35.58	36.62	37.74	38.85	40.02	41.23	42.49
14	34.27	35.27	36.37	37.45	38.56	39.73	40.94	42.14	43.43	44.73
15	36.09	37.16	38.29	39.43	40.60	41.84	43.10	44.39	45.72	47.10
16	37.99	39.15	40.31	41.52	42.76	44.05	45.37	46.73	48.12	49.58
17	39.98	41.21	42.45	43.75	45.03	46.40	47.76	49.21	50.67	52.19
18	42.12	43.37	44.71	46.04	47.42	48.82	50.31	51.82	53.36	54.95
19	44.33	45.66	47.04	48.44	49.90	51.40	52.95	54.53	56.16	57.85
20	46.63	48.04	49.46	50.95	52.51	54.05	55.68	57.36	59.11	60.86

**Annexe III : Grille des salaires 2027 en vigueur au 1er juillet 2027**

**Grille des salaires 2027 en vigueur au 1er juillet 2027**

<b>Scale Staff July 1 2027 - June 2028</b>										
<b>GRADE</b>	<b>Step 1</b>	<b>Step 2</b>	<b>Step 3</b>	<b>Step 4</b>	<b>Step 5</b>	<b>Step 6</b>	<b>Step 7</b>	<b>Step 8</b>	<b>Step 9</b>	<b>Step 10</b>
<b>1</b>	22.86	23.56	24.27	25.01	25.74	26.52				
<b>2</b>	23.48	24.19	24.92	25.67	26.45	27.23				
<b>3</b>	23.54	24.22	24.97	25.71	26.50	27.28	28.09			
<b>4</b>	23.64	24.37	25.07	25.84	26.62	27.43	28.23	29.06		
<b>5</b>	23.85	24.55	25.31	26.04	26.85	27.64	28.47	29.34	30.20	
<b>6</b>	24.12	24.83	25.60	26.33	27.14	27.93	28.79	29.65	30.54	31.43
<b>7</b>	25.16	25.95	26.70	27.52	28.34	29.18	30.06	30.96	31.89	32.80
<b>8</b>	26.32	27.14	27.93	28.79	29.64	30.54	31.42	32.43	33.35	34.37
<b>9</b>	27.62	28.44	29.29	30.15	31.10	31.97	33.02	33.97	34.98	36.03
<b>10</b>	28.97	29.87	30.72	31.71	32.60	33.56	34.60	35.61	36.72	37.80
<b>11</b>	30.48	31.35	32.35	33.26	34.27	35.29	36.38	37.43	38.58	39.74
<b>12</b>	32.00	33.03	33.98	35.00	36.04	37.11	38.24	39.37	40.57	41.79
<b>13</b>	33.71	34.67	35.77	36.82	37.90	39.06	40.21	41.42	42.67	43.97
<b>14</b>	35.47	36.50	37.64	38.76	39.91	41.12	42.37	43.61	44.95	46.29
<b>15</b>	37.35	38.46	39.63	40.81	42.02	43.30	44.60	45.94	47.32	48.74
<b>16</b>	39.32	40.52	41.72	42.97	44.25	45.59	46.95	48.36	49.80	51.31
<b>17</b>	41.38	42.65	43.93	45.28	46.60	48.02	49.43	50.93	52.44	54.01
<b>18</b>	43.59	44.88	46.27	47.65	49.08	50.52	52.07	53.63	55.22	56.87
<b>19</b>	45.88	47.25	48.68	50.13	51.64	53.19	54.80	56.43	58.12	59.87
<b>20</b>	48.26	49.72	51.19	52.73	54.34	55.94	57.62	59.36	61.17	62.98

## LETTRE D'INTENTION 2026-01S

La Corporation et l'Association conviennent que toutes les lettres d'intention (LOFI) signées après 2023, ainsi que les LOFI suivantes préalablement signées par les deux parties, sont reportées à la convention collective du personnel et demeurent en vigueur.

<b>LOFI</b>	<b>LOFI</b>
2010-02	2023-02S
2013-01	2024-01S
2014-1S	2025-01S
MOA 2016-A	2025-03S
2022-02S	2025-05S
	2025-06S

## LETTRE D'INTENTION 2010-02

Lettre d'intention 2010-02

Postes occasionnels exclus de l'unité de négociation.

Les parties conviennent qu'un employé travaillant dans le cadre d'un contrat de 60 jours ouvrables est éligible à une prolongation d'heures additionnelles. Le nombre total d'heures travaillées au cours de l'année de référence (septembre à août) ne doit pas dépasser 699.

## LETTRE D'INTENTION 2013-01

### Lettre d'intention 2013-01

#### Comités

La Société et l'Association conviennent que le personnel continuera d'être membre de tous les comités sur lesquels il est actuellement représenté, y compris, sans s'y limiter, les suivants :

Conseil des Gouverneurs	1	
Comité des finances		1
Développement durable	1	
Comité des technologies et des politiques de l'information	1	
Harcèlement	1 + alternance	
Stationnement	1	
Toponymie	1	
Prix du personnel	1	
Comité sénatorial de la bibliothèque	1	
Santé et Sécurité	1	
Comité du régime de retraite à temps plein	2	

## LETTRE D'INTENTION 2010-02

### Lettre d'intention 2010-02

#### Lettre d'intention 2010-02

Postes occasionnels exclus de l'unité de négociation.

Les parties conviennent qu'un employé travaillant dans le cadre d'un contrat de 60 jours ouvrables est éligible à une prolongation d'heures additionnelles. Le nombre total d'heures travaillées au cours de l'année de référence (septembre à août) ne doit pas dépasser 699.

## **LETTRE D'INTENTION 2014-15**

### **Lettre d'intention 2014/15**

Nonobstant l'article 16.1 b), la Société et l'Association conviennent de sous-traiter les services de nettoyage du Centre sportif et récréatif John H. Price. Cette entente de sous-traitance se limite aux services de nettoyage du Complexe sportif.

De plus, la Société et l'Association conviennent qu'un minimum de dix-sept et demi (17,5) poste régulier à temps plein et deux (2) poste régulier à temps partiel de 8 mois seront maintenus sur le campus.

La Société et l'Association conviennent en outre que cette entente de sous-traitance ne crée aucun précédent.

## **PROTOCOLE D'ACCORD 2016-A**

### **PROTOCOLE D'ACCORD 2016-A**

Nonobstant l'article 3 et la lettre d'intention 2013-02, la Société et l'Association conviennent que les postes d'Entraîneurs universitaires seront exclus de l'unité de négociation du personnel.

## LETTRE D'INTENTION 2022-02S

Considérant que l'Université et l'Association sont toutes deux disposées à apporter des améliorations à l'horaire des membres de l'Association travaillant dans le département de sécurité, et considérant que l'horaire ci-joint contreviendrait à la convention collective actuelle ;

### **Les parties conviennent que la convention collective demeure en vigueur avec les modifications suivantes:**

- L'employé mentionné dans les quatre premiers créneaux horaires énumérés dans l'horaire de travail ci-joint effectuera une rotation chaque semaine le dimanche à 00h00. La personne du créneau horaire 1 passant au créneau horaire 2, la personne du créneau horaire 2 passant au créneau horaire 3, la personne du créneau horaire 3 passant au créneau horaire 4, et la personne du créneau horaire 4 passant au créneau horaire 1.
- L'employé mentionné dans les créneaux horaires 5 et 6 de l'horaire de travail ci-joint effectuera une rotation chaque dimanche à 00h00.
- Indépendamment du nombre d'heures de travail effectué, qui peut varier de 32 à 48 heures, les employés des deux groupes cités ci-dessus sont réputés avoir travaillé une semaine de 40 heures. Ils seront rémunérés 40 heures et toutes les déductions seront calculées sur la base d'une semaine de 40 heures.
- Ces membres recevront une prime horaire telle que définie à l'article 31.02.
- Les heures supplémentaires, au taux d'une fois et demie, seront payées pour toutes les heures qui excèdent le nombre réel d'heures prévues cette semaine-là pour les employés des deux groupes susmentionnés et le membre pourra choisir d'être payé ou d'accumuler ses heures en banque. Le nombre total d'heures en banque n'excèdera pas 160 heures.
- Les jours fériés seront rémunérés selon ce qui est prévu à l'article 32. Pour les jours fériés payés, les employés des deux groupes susmentionnés seront payés 8 heures. S'ils doivent travailler, ils seront rémunérés pour les heures travaillées au taux d'une fois et demie en plus de l'indemnité de congé à laquelle ils pourraient avoir droit pour cette journée.
- Pour que le nombre réel d'heures annuelles travaillées soit égal à 2080, l'horaire de travail ci-joint ne peut être modifié qu'au début d'un cycle de quatre semaines. La référence aux changements au début des trois trimestres telle que prévue à l'article 26.5 ne s'applique pas, mais l'exigence du préavis de 30 jours reste en vigueur. Les changements nécessiteront la consultation des employés et l'accord de l'Association.
- Dans le cadre de la planification des horaires, les heures définies pour les employés à temps partiel (TP) sont requises. Ces heures seront attribuées aux employés à temps partiel.
- Indépendamment de la mention de "jours" dans la Convention Collective, les crédits de congé de maladie, les vacances et les heures accumulées en banque seront enregistrés et déduits en heures.
- À la fin de tout cycle de quatre semaines, l'Université peut, après consultation avec les employés et l'Association, revenir à un horaire conforme à la Convention Collective

Security Schedule Fig.1

<b>BISHOPS UNIVERSITY SECURITY SCHEDULE</b>												
Week of	Oct-23	to	Oct-25	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	TOTAL	YEAR
SCHEDULE	GUARD	TIMES		23	24	25	26	27	28	29		
<b>WEEK 1</b>												
1	FT-1	16H00-24H00			8	8	8	8				2080
		08H00-20H00		12								
									OFF	OFF	44	
2	FT-2	20H00-24H00			4	4				4		2080
		00H01-08H00				8	8					
		12H00-24H00								12		
				OFF				OFF			40	
3	FT-3	20H00-24H00					4	4				2080
		00H01-08H00		8	8			8	8			
						OFF				OFF	40	
4	FT-4	00H01-08H00				8	8	8				2080
		08H00-20H00								12		
				OFF	OFF					OFF	36	
1	RPT-1	08H00-16H00							8			2080
		08H00-20H00					12	12				
		20H00-24H00		4								
		00H01-08H00		8								
			OFF	OFF					OFF	44		
1	RPT-2	20H00-24H00								4		2080
		00H01-08H00								8		
		08H00-20H00			12	12					36	
LH	FT-5	01H00-04H00		4								2080
		00H01-01H00						1	1			
		13H00-24H00					11	11				
		08H00-16H00				8						
					OFF						OFF	
FT	FT-6	16H00-24H00								8		2080
		00H01-01H00				1	1			1		
		13H00-24H00			11	11				11		
				OFF				OFF			44	

  
 APBU - Jaysan Craak

  
 Corporation - Nick Andrews

## **Lettre d'intention 2026-02S**

Les parties conviennent de créer un comité paritaire qui établira un processus d'évaluation du rendement du personnel afin d'assurer la mise en œuvre de l'article 20.6.

Dr Mike Teed, professeur à la Williams School of Business, présidera le comité.

L'objectif du processus d'évaluation du rendement du personnel est d'établir un processus cohérent, équitable et transparent pour la définition des attentes, l'évaluation du rendement, le soutien au développement du personnel et l'alignement des objectifs individuels avec les priorités organisationnelles.

Les principes directeurs sont les suivants :

- Clarté : Le personnel comprend ce qui est attendu de lui.
- Cohérence : Le processus s'applique uniformément à l'ensemble des départements.
- Orientation vers le développement : Met l'accent sur le développement, le coaching et l'amélioration continue.
- Fondé sur des données probantes : Les évaluations reposent sur des comportements observables et des résultats mesurables.
- Engagement bidirectionnel : Le personnel et les gestionnaires contribuent tous deux au processus.

Rôles et responsabilités du personnel :

- Établir des objectifs, suivre les progrès et participer activement aux discussions
- Rechercher de la rétroaction et des occasions d'apprentissage
- Communiquer les défis rencontrés

Rôles et responsabilités des gestionnaires :

- Examiner la description de poste et formuler des attentes claires, en offrant du coaching
- Fournir une rétroaction constructive en temps opportun
- Éliminer les obstacles et soutenir le développement
- Documenter le rendement tout au long de l'année

## Outil d'évaluation

# Classification des postes et équité salariale pour le personnel et la direction

2011

CRITÈRE 1 : FORMATION

CRITÈRE 2 : EXPÉRIENCE

CRITÈRE 3 : DEXTÉRITÉ

CRITÈRE 4 : MISE À NIVEAU DES CONNAISSANCES ET/OU DES COMPÉTENCES

CRITÈRE 5 : CONNAISSANCES DES LANGUES

CRITÈRE 6 : COMMUNICATION

CRITÈRE 7 : ATTENTION À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ PERSONNELLES ET À CELLES  
DES AUTRES

CRITÈRE 8 : INCIDENCES DU TRAVAIL

CRITÈRE 9 : RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

CRITÈRE 10 : INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

CRITÈRE 11 : AUTONOMIE

CRITÈRE 12 : COMPLEXITÉ DU TRAVAIL

CRITÈRE 13 : CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

CRITÈRE 14 : EFFORT PHYSIQUE

CRITÈRE 15 : EFFORT ÉMOTIONNEL

CRITÈRE 16 : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

## **CRITÈRE 1 : FORMATION**

Quel est le niveau d'études **minimal** requis pour **prétendre** à ce poste?

La réponse **doit reposer** sur le niveau **minimal** que vous jugez requis, et non nécessairement sur le niveau d'études qui était requis au moment de l'embauche du titulaire. Ce niveau peut être indiqué dans la description de poste.

- 1- Un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles dont la durée des programmes est inférieure ou égale à 900 heures (DEP)
- 2- Un diplôme d'études professionnelles dont la durée des programmes est supérieure à 900 heures (DEP)
- 3- Un diplôme d'études collégiales (DEC technique d'une durée habituelle de 3 ans) 4-  
Baccalauréat
- 5- Baccalauréat avec une accréditation professionnelle dont la durée est d'un an minimum d'études en plus (p. ex. : CMA ou ingénieur)
- 6- Maîtrise
- 7- Doctorat

### **Notes aux évaluateurs :**

Appuyez-vous sur les normes en vigueur du système éducatif, telles que définies par le *ministère de l'Éducation, Loisirs et Sports*.

Pour ce qui est des programmes d'apprentissage, seul le temps passé en classe est pris en compte dans le cadre de ce critère. Le temps consacré au travail est évalué par le critère « Expérience ».

## **Connaissances et compétences**

## **CRITÈRE 2 : EXPÉRIENCE**

En prenant en compte le niveau d'études mentionné à la question précédente, quel est le niveau d'expérience minimal requis pour **prétendre** à ce poste?

L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de tout travail en lien avec le poste convoité, qu'il soit ou non de la même importance, et lors de toute autre expérience professionnelle ou personnelle pertinente. 1—  
Aucune expérience

## Connaissances et compétences

- 2— Jusqu'à 1 an
- 3 — Entre 1 et 3 ans
- 4— Entre 3 et 5 ans
- 5— Entre 5 et 8 ans
- 6— Plus de 8 ans

### Notes aux évaluateurs :

Ce critère ne mesure pas l'expérience réelle des titulaires et n'a aucun rapport avec les pratiques d'embauche de l'organisation.

### CRITÈRE 3 : DEXTÉRITÉ

Ce critère mesure le niveau de dextérité requis pour le poste en question. Les niveaux de dextérité sont déterminés en examinant la **rapidité** et/ou la **coordination** main/œil (ou main/pied) du candidat.

Ce critère ne mesure pas le rythme de travail, mais la **rapidité et la coordination** nécessaires pour effectuer une tâche.

1— Les **mouvements imprécis** comprennent par exemple : l'utilisation d'outils à long manche, tels que des balais à franges et des pelles, l'utilisation de tondeuses à gazon, l'approvisionnement d'étagères, le chargement et le déchargement de camions, le pliage de linge, le classement de documents, le tri et la livraison de courrier, etc.

2— Les **mouvements précis** comprennent par exemple : les compétences de saisie sur clavier, l'utilisation de cireuses, le soudage à l'arc, la rédaction de textes, la réparation d'instruments/d'équipements de précision, l'administration de médicaments par voie orale et la serrurerie.

3— Les **mouvements très précis** comprennent par exemple : l'administration d'injections et les mesures précises en laboratoire.

### Niveau de rapidité

L'importance de la rapidité est déterminée en fonction de la nécessité de réaliser des tâches dans une période spécifique.

1. **Mineur** : la vitesse n'est pas une exigence importante dans le cadre des tâches visées.
2. **Modéré** : la vitesse importe dans le cadre des tâches visées, mais d'autres considérations sont au moins aussi importantes.

3. **Majeur** : la rapidité avec laquelle les tâches visées sont effectuées est primordiale pour la nature du travail.

**Veillez choisir le plus haut niveau qui s'applique dans le cadre d'une journée de travail normale.**

DEXTÉRITÉ		IMPORTANCE DE LA VITESSE		
MOUVEMENT				
	Mineur	Modéré	Majeur	
Imprécis	1	2	3	
Précis	2	3	4	
Très précis	3	4	5	

## Connaissances et compétences

### CRITÈRE 4 : MISE À NIVEAU DES CONNAISSANCES ET/OU DES COMPÉTENCES

Les connaissances et/ou les compétences requises pour certains postes peuvent changer continuellement ou rester relativement stables. Ces changements sont directement liés à la façon dont le poste évolue (p. ex. : les changements technologiques ou scientifiques, ou les modifications réglementaires ou législatives, etc.).

Les changements visés ici sont principalement ceux qui requièrent le suivi de cours, des sessions de formation sur le lieu de travail ou à l'extérieur, ou des formations en autonomie.

Veillez entourer l'énoncé qui décrit le mieux la **nécessité** de rester à jour concernant les exigences en évolution du poste concerné.

1. Les connaissances et/ou les compétences requises pour ce poste sont **stables**.
2. Les connaissances et/ou les compétences requises pour ce poste sont **relativement stables, mais sont amenées à changer avec le temps**. Un certain nombre de changements survient **tous les deux ou trois ans**, ce qui nécessite des mises au point pour maintenir un niveau de connaissances et/ou de compétences adéquat.
3. Les connaissances et/ou les compétences requises pour ce poste **changent souvent (à savoir tous les ans)**, étant donné que le travail effectué connaît des changements **majeurs**. Des **formations** sont nécessaires pour maintenir un niveau de connaissances et/ou de compétences adéquat.
4. Les connaissances et/ou les compétences requises pour ce poste **changent fréquemment (à savoir plusieurs fois par an)**, et ces changements majeurs nécessitent un **perfectionnement continu**.

#### Notes aux évaluateurs :

Lorsque vous déterminez le niveau requis de mise à niveau des connaissances ou des compétences pour un poste, **ne prêtez pas** attention à la complexité des missions : cette variable est mesurée par un autre critère.

## Connaissances et compétences

### CRITÈRE 5 : CONNAISSANCES DES LANGUES

Ce critère mesure le niveau de connaissance de l'anglais et du français nécessaire à la réalisation efficace des tâches d'une journée type.

#### NIVEAU D'ANGLAIS À L'ORAL

- 0 Aucune connaissance
- 1 Connaissance de base
- 2 Connaissance pratique
- 3 Parfaite connaissance

#### NIVEAU DE FRANÇAIS À L'ORAL

- 1 Connaissance de base
- 2 Connaissance pratique
- 3 Parfaite connaissance

#### NIVEAU D'ANGLAIS À L'ÉCRIT

- 0 Aucune connaissance
- 1 Connaissance de base
- 2 Connaissance pratique
- 3 Parfaite connaissance

#### NIVEAU DE FRANÇAIS À L'ÉCRIT

- 1 Connaissance de base
- 2 Connaissance pratique
- 3 Parfaite connaissance

	Anglais Oral	Français Oral	Anglais Écrit	Français Écrit
<b>Maîtrise</b>				
<b>Basique</b>	1	1	2	2
<b>Bonne</b>	2	2	3	3
<b>Courante</b>	3	3	4	4

#### SOMMES DES VALEURS

#### NIVEAU

6 à 7	1
8 à 9	2
10 à 11	3
12 à 13	4
14	5

**Notes aux évaluateurs :** La connaissance de l'anglais et du français doit être évaluée en fonction du niveau de maîtrise de la langue exigé par le poste. **Ne prenez pas en compte** les responsabilités associées aux communications : celles-ci sont mesurées par un autre critère.

Définitions : **ORAL**

## **Connaissances de base**

Il s'agit du niveau minimal de connaissance de l'anglais ou du français pour des postes qui requièrent un usage simple et répétitif de la langue dans des situations de travail du quotidien. Une personne qui dispose de ce niveau à l'oral peut :

- poser et répondre à des questions simples;
- donner des instructions simples;
- donner des instructions peu complexes liées à des situations de travail du quotidien.

Une personne disposant de connaissances de base possède un niveau très élémentaire en matière de grammaire, de prononciation, de vocabulaire et d'aisance, ce qui peut avoir une incidence sur la clarté du message qu'elle souhaite faire passer. L'employé peut avoir besoin de faire répéter son interlocuteur afin de comprendre ce qu'il lui dit à un rythme d'élocution normal.

## **Connaissance pratique**

Il s'agit du niveau minimal de connaissance de l'anglais ou du français pour des postes qui requièrent l'usage quotidien d'une seconde langue.

Une personne qui dispose ce niveau à l'oral peut :

- tenir une conversation portant sur un sujet concret;
- rendre compte de mesures prises;
- donner des instructions claires;
- fournir des descriptions et des explications fondées sur les faits.

Une personne disposant de connaissances pratiques possède un niveau de grammaire, de prononciation, de vocabulaire et d'aisance qui n'entrave pas fortement la communication. En revanche, une personne ayant ce niveau aurait des difficultés à faire face à des situations impliquant des idées hypothétiques et ne devrait pas se retrouver face à des situations sensibles ou nécessitant la compréhension ou l'expression d'idées subtiles ou abstraites.

## **Parfaite connaissance**

Il s'agit du niveau de maîtrise orale de l'anglais ou du français pour les postes qui nécessitent la gestion de situations sensibles impliquant la compréhension et l'expression d'idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou des sujets peu habituels liés au travail. Une personne dotée d'un tel niveau de maîtrise peut exprimer des opinions, ainsi que comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.

## **CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES**

Définitions : **ÉCRIT**

### **Connaissance de base**

Il s'agit du niveau minimal de compétence en expression écrite de l'anglais ou du français pour des postes qui requièrent la rédaction ou la lecture d'unités d'informations simples. Une personne qui dispose ce niveau (rédaction ou lecture) peut :

- lire et écrire des mots, des phrases, des énoncés simples ou des questions isolées sur des sujets familiers en utilisant du vocabulaire lié au temps, à l'espace ou aux personnes.

À ce niveau, les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables tant que le message est compréhensible.

### **Connaissance pratique**

Il s'agit du niveau minimal de compétence en expression écrite de l'anglais ou du français pour des postes qui requièrent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels. Une personne qui dispose ce niveau (rédaction ou lecture) peut :

- traiter des informations explicites sur des sujets liés au travail grâce à une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. Une personne ayant ce niveau peut communiquer des informations basiques, mais le texte aura besoin de corrections concernant la grammaire et le vocabulaire ainsi que d'une révision du style.

### **Parfaite connaissance**

Il s'agit du niveau de compétence en expression écrite de l'anglais ou du français pour des postes qui requièrent la rédaction d'explications ou de descriptions dans diverses situations informelles et formelles liées au travail. Une personne qui dispose ce niveau (rédaction ou lecture) peut :

- rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente. Une personne ayant ce niveau utilisera le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe généralement appropriés, et son texte n'aura pas besoin de beaucoup de corrections. Elle est également en mesure de modifier ou de corriger des textes pour préciser leur sens et améliorer leur ton, leur clarté et leur concision.

## Responsabilités

### CRITÈRE 6 : COMMUNICATION

Ce critère mesure les responsabilités relatives à la communication requises dans le cadre du poste visé, en prenant en compte la nature et la fréquence des communications. Les communications peuvent être écrites, orales ou non verbales.

Dans un premier temps, il convient de déterminer la nature des communications, puis d'identifier leur fréquence dans le cadre des responsabilités et des tâches.

#### **Nature des communications**

Cet élément mesure les responsabilités des titulaires de poste, c.-à-d. les missions qui leur sont attribuées en matière de transmission d'informations et de relations avec d'autres personnes (internes ou externes), ainsi que les missions de représentation de l'Université auprès de tiers ou d'organisations externes.

#### **Fréquence des communications**

Cet élément mesure le niveau d'importance des communications pour ce poste par rapport au temps dédié à ce rôle.

#### **Nature des communications écrites et/ou orales 1.**

Communications minimales.

2. **Transmettre et recevoir** des informations factuelles.

3. **Apporter des explications** concernant des informations ou des interprétations

4. **Collaborer** : participer à des discussions ou engager le dialogue avec une ou plusieurs personnes afin d'atteindre des objectifs communs.

5. **Fournir des conseils** : engager la discussion avec des personnes pour les conseiller ou les guider, grâce à l'expérience professionnelle ou des connaissances spécialisées.

6. **Persuader et influencer** : aider les autres à prendre certaines mesures ou décisions ou à adopter des points de vue qui auront une incidence importante sur le département, le service ou l'Université.

7. **Négocier** : composer avec les autres afin de conclure des ententes ou des accords importants au nom du département, du service ou de l'Université.

#### **Fréquence :**

**A. Occasionnellement** : une fois de temps en temps, au cours de la plupart des semaines.

**B. Fréquemment** : plusieurs fois par semaine, au cours de la plupart des semaines.

**Note aux évaluateurs :**

Veillez sélectionner le niveau qui correspond le mieux à la nature de la communication qui s'applique dans le cadre d'un jour de travail normal, indépendamment de l'interlocuteur.

<i>Fréquence</i>	<b>Nature des communications</b>						
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
A. Occasionnellement	1	2	3	4	5	6	7
B. Fréquemment	1	3	4	5	6	7	8

## Responsabilités

### CRITÈRE 7 : ATTENTION À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ PERSONNELLES ET À CELLES DES AUTRES

Il incombe à toute personne de préserver sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres, notamment de ses collègues. Cependant, certains postes peuvent présenter des risques plus élevés de par les outils utilisés ou de par leur localisation. Un niveau de responsabilité plus élevé est donc de mise pour ces postes-là. Les responsabilités liées à la détermination, à la supervision ou à l'application des règlements en matière de santé et de sécurité au travail doivent être prises en compte dans le cadre de ce critère.

#### Notes aux évaluateurs :

Le terme « personne » ne désigne pas seulement les collaborateurs, mais tous les individus présents dans l'environnement de travail.

Ce critère ne doit pas être considéré comme étant en conflit avec tout règlement en matière de santé et de sécurité au travail, ni comme étant un moyen d'évaluation de ces règlements. Les situations improbables **doivent pas** être prises en compte.

#### Veillez entourer le niveau approprié :

Niveau	Description
1	<p><b>Non dangereux</b></p> <p>Travail dans le cadre duquel des règles de sécurité de <b>base</b>, susceptibles d'avoir une légère incidence sur le bien-être physique et mental des employés, doivent être respectées. Ce type de travail nécessite un <b>niveau de responsabilité minimal</b>.</p> <p>OU</p> <p>Assurer le respect de règles de sécurité de <b>base</b> qui pourraient avoir une <b>légère incidence</b> sur le bien-être physique et mental des employés. Ce type de travail nécessite un <b>niveau de responsabilité minimal</b>, étant donné que l'environnement n'est pas dangereux.</p>
2	<p><b>Légèrement dangereux</b></p> <p>Travail qui requiert de la prudence et la connaissance des règles et des procédures déterminées par les règlements en matière de santé et de sécurité afin d'éviter tout risque qui pourrait avoir une incidence modérée sur le bien-être physique et mental des employés. Ce type de travail requiert un <b>niveau de responsabilité modéré</b>.</p> <p>OU</p> <p>Assurer le respect des règles et des règlements en matière de santé et de sécurité afin d'éviter tout risque qui pourrait avoir une <b>incidence modérée</b> sur le bien-être physique et mental des employés. Ce type de travail requiert un <b>niveau de responsabilité modéré</b>, étant donné que l'environnement est légèrement dangereux. OU</p> <p>Agir en tant que personne-ressource dans l'optique de transmettre son expertise et ses conseils aux employés responsables du respect des règlements et des procédures en matière de santé et de sécurité.</p>

3	<p><b>Dangereux</b></p> <p>Travail qui exige une certaine prudence et l'application de règles et de procédures déterminées par les règlements afin d'éviter tout risque susceptible d'affecter sérieusement le bien-être physique et mental des employés, et qui requiert un <b>niveau de responsabilité important</b>.</p>
	<p>OU</p> <p>Assurer le respect des règles et des règlements en matière de santé et de sécurité afin d'éviter tout risque qui pourrait avoir une <b>incidence importante</b> sur le bien-être physique et mental des employés. Ce type de travail nécessite un <b>niveau de responsabilité important</b>, étant donné que l'environnement est dangereux. OU</p> <p>Déterminer les règles et les procédures en matière de santé et de sécurité tout en tenant compte des obligations et des objectifs de l'Université et assurer la supervision de leur bonne application.</p>
4	<p><b>Très dangereux</b> Travail qui exige une certaine prudence et l'application des règlements en matière de santé et de sécurité afin d'éviter tout risque susceptible d'avoir une <b>incidence grave</b> sur le bien-être physique et mental des employés. Ce travail requiert un <b>niveau de responsabilité majeur</b>.</p> <p>OU</p> <p>Assurer le respect des règles et des règlements en matière de santé et de sécurité afin d'éviter tout risque qui pourrait avoir une <b>incidence grave</b> sur le bien-être physique et mental des employés. Ce type de travail requiert un <b>niveau de responsabilité majeur</b>, étant donné que l'environnement est <b>très dangereux</b>.</p>

## **Responsabilités**

### **CRITÈRE 8 : INCIDENCES DU TRAVAIL**

Sélectionnez l'énoncé qui décrit le mieux l'incidence **positive ou négative** des actions ou des décisions que ce poste implique. Ces actions ou décisions peuvent avoir une incidence sur le personnel et les bénéficiaires des services, ainsi que sur l'image de l'Université, ses objectifs, ses coûts, ses budgets et ses ressources (informations, équipements, bâtiments, véhicules, services, etc.).

Veillez choisir le niveau qui décrit le mieux l'incidence **positive ou négative** des actions ou des décisions de ce poste.

1. **Effet mineur**
2. Effet **modéré**, mais **temporaire**
3. Effet **modéré**
4. Effet **majeur** et **temporaire**
5. Effet **majeur** et **prolongé**

## NOTES AUX ÉVALUATEURS

1. Déterminez la responsabilité grâce à des termes tels que :
  - Manipulation d'argent
  - Dommages ou pertes impliquant des équipements, du matériel ou des biens
  - Interruption ou retard de service
  - Temps perdu à détecter et à corriger des erreurs
  - Imprécisions des rapports ou des dossiers
  - Protection d'informations à diffusion restreinte
  - État d'esprit des autres
  - Gravité d'une erreur
  - Embarras pour l'organisation ou le département
2. **Ne prenez pas** en compte les décisions qui ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence.
3. Tenez compte de la nature des erreurs probables les plus graves du poste (quels que soient leur type ou leur cause), du stade auquel ces erreurs seraient détectées et de quels seraient leurs effets.

### Responsabilités

#### CRITÈRE 9 : RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

Ce critère mesure le niveau de responsabilité du personnel associé au poste.

Le terme « **coordination** » implique l'attribution, la répartition et la vérification du travail mené à bien par les autres.

L'expression « **supervision directe** » désigne l'ensemble des responsabilités de gestion des membres du personnel sous la direction directe du titulaire du poste : embauche, évaluation des performances, etc.

Cela englobe la coordination et la supervision directe **des employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, des bénévoles, des étudiants, des contractuels ou des sous-traitants.**

Exigences du poste :

Niveau de supervision et de coordination :	% du temps				
	1	2	3	4	5
<b>Aucune</b> supervision directe du personnel.	1	2	3	4	5
Le titulaire doit occasionnellement assister les autres employés en leur fournissant des informations ou une formation en milieu de travail.	1	2	3	4	5
<b>Coordination</b> du travail des autres employés et/ou sous-traitants de manière régulière.	1	2	3	4	5
<b>Supervision</b> directe des employés.	1	2	3	4	5

### **Pourcentage du temps passé à superviser ou à coordonner le travail des autres**

(sur une base annuelle pour les employés à temps plein et sur une période de travail normale pour les employés à temps partiel).

1. 0 %
2. Moins de 10 % du temps.
3. De 10 % à 30 % du temps.
4. De 30 % à 50 % du temps.
5. 50 % du temps ou plus.

NIVEAU	Pourcentage du temps (sur une base annuelle)				
	0 %	MOINS DE 10 %	10 à 29 %	30 à 49 %	50 %
<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## Effort

### CRITÈRE 10 : INNOVATION ET CRÉATIVITÉ

L'innovation et la créativité renvoient à la nécessité de changer la façon de procéder, de trouver de nouvelles idées ou encore de mettre au point de nouvelles méthodes, techniques, procédures ou de nouveaux outils, produits, services ou programmes **dans le cadre normal du travail**.

Sélectionnez l'énoncé qui décrit le mieux les **exigences normales** du poste concernant l'innovation et la créativité.

1. Possibilité de suggérer des idées pour améliorer l'efficacité et la qualité du travail.
2. **Apport d'améliorations ou de changements minimes** aux méthodes, aux techniques, aux outils, aux produits, aux services, aux programmes ou aux procédures existant(e)s.
3. **Conception de restructurations ou de changements significatifs** concernant les méthodes, les techniques, les outils, les produits, les services, les programmes ou les procédures existant(e)s.
4. **Développement de nouvelles** méthodes, techniques, procédures et de nouveaux outils, produits, services ou programmes.

#### Notes aux évaluateurs :

Il convient de garder à l'esprit que ce critère mesure le niveau d'innovation et de créativité requis pour un poste et non le niveau d'autonomie offert par le poste pour faire des changements et mettre au point de nouvelles idées. L'autonomie est mesurée par un autre critère.

## Effort

### CRITÈRE 11 : AUTONOMIE

L'autonomie fait référence à la marge laissée au titulaire d'un poste pour mener à bien ses missions.

Sélectionnez l'énoncé qui décrit le mieux le niveau d'autonomie requis pour le poste **de manière habituelle**.

Ce poste :

1. Laisse une **petite marge**, car les tâches, les méthodes de travail et les emplois du temps sont **détaillés et bien définis**.
2. Nécessite que le titulaire du poste **organise** l'emploi du temps quotidien. Les tâches et les méthodes de travail sont **déterminées et connues**.
3. Nécessite que le titulaire du poste **sélectionne** les méthodes, les procédures ou les techniques appropriées pour atteindre les résultats attendus et respecter les délais.

4. Nécessite que le titulaire du poste **adapte** les méthodes, les procédures, les techniques, les programmes de travail et les délais pour mener à bien des plans d'action et des projets définis en fonction des responsabilités du poste.
5. Nécessite habituellement que le titulaire **contribue à la mise au point** des plans d'action et qu'il fasse des **propositions** sur la manière d'utiliser les ressources existantes requises pour mettre en œuvre des **orientations et des principes généraux**.
6. Nécessite habituellement que le titulaire **mette au point** des plans d'action et **décide** de la manière dont utiliser les ressources existantes requises pour mettre en œuvre des **orientations et des principes généraux**.

**Note aux évaluateurs :**

Ce point ne fait pas référence à l'**autonomie physique** du poste (p. ex., être le seul employé en service à un moment donné ou travailler en dehors de l'enceinte de l'Université).

## Effort

### CRITÈRE 12 : COMPLEXITÉ DU TRAVAIL

Ce critère mesure la difficulté des tâches du poste et l'importance du raisonnement nécessaire pour les mener à bien. Il mesure le niveau d'effort requis pour analyser et traiter les informations et choisir les solutions appropriées. La complexité du travail prend aussi en compte le nombre et la nature des informations qui doivent être examinées pour faire des choix en lien avec le poste.

Veillez entourer l'énoncé qui décrit le mieux le niveau de complexité des tâches associées à ce poste :

1. Le poste implique des tâches **routinières simples** généralement menées à bien conformément aux **procédures en vigueur**. Un nombre minime d'informations doit être pris en compte.
2. Le poste implique des tâches **diverses et simples** généralement menées à bien conformément aux **instructions, aux directives et aux procédures**. Les situations se ressemblent ou sont habituelles, et un nombre limité d'informations pratiques doit être pris en compte pour faire les bons choix.
3. Le poste implique des tâches **modérément complexes**. De **nouvelles situations surviennent parfois**. Celles-ci nécessitent des recherches et une réflexion afin de prendre en compte un **nombre modéré** d'informations dont les relations ne sont pas claires.
4. Le poste implique des tâches **complexes**. De **nouvelles situations surviennent assez souvent**. Celles-ci nécessitent des recherches et une analyse critique afin de prendre en compte de nouveaux éléments ou un **nombre important** d'informations, dont les relations ne sont pas claires, en vue de résoudre des **problèmes majeurs** ou de réaliser de nouvelles interprétations.
5. Le poste implique des tâches **très complexes**. De **nouvelles situations surviennent très souvent**. Celles-ci nécessitent une analyse critique afin de faire des recherches et d'évaluer un **nombre très important** d'informations, dont les relations sont complexes.

#### NOTES AUX ÉVALUATEURS :

Le niveau de complexité du travail résulte de la nature, de la qualité, de la quantité, du caractère unique et de la diversité des informations et des situations.

## Effort

### CRITÈRE 13 : CONCENTRATION ET ATTENTION SENSORIELLE

Ce critère mesure le degré de concentration et d'attention sensorielle requis pour mener à bien les missions du poste lors d'une journée normale de travail. Cela comprend les activités telles que l'écoute, l'interprétation, la lecture, le visionnage, la conduite, la saisie de données, ainsi que les situations dans lesquelles les cinq sens (vue, goût, odorat, toucher et ouïe) sont utilisés, ce qui entraîne une fatigue mentale et sensorielle.

Ce critère prend en compte **le degré de concentration, sa durée et sa fréquence**, ainsi que **les perturbations et les interruptions** qui peuvent entraver la concentration, telles que les interruptions et les besoins de traitement simultané des informations (p. ex., la capacité à rester concentré malgré des interruptions fréquentes ou des changements de priorités de travail).

<b>Niveau de concentration et d'attention sensorielle</b>	
<b>GÉNÉRAL</b>	○ Niveau d'attention mentale ou sensorielle requis pour que l'employé réalise les activités <b>générales</b> du quotidien. (Par exemple, il peut s'agir des tâches suivantes : rédiger des documents sur ordinateur, lire des instructions de travail, remplir des bons de travail, fournir des informations de base, récupérer des informations, réaliser des vérifications de routine, biner, creuser, peindre des murs, etc.)
<b>AVANCÉ</b>	○ Niveau d'attention mentale ou sensorielle requis pour que l'employé mène à bien ses missions avec une attention au détail <b>avancée</b> . (Par exemple, il peut s'agir des tâches suivantes : vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de documents, réaliser des inspections, rédiger des documents standard, fournir des informations détaillées, réaliser des calculs, établir des connexions électriques, conduire, tailler des haies à l'aide de cisailles, peindre des contours de fenêtres, etc.)
<b>ÉLEVÉ</b>	○ Niveau d'attention mentale ou sensorielle requis lorsqu'un employé doit être particulièrement <b>attentif et concentré</b> . (Par exemple, il peut s'agir des tâches suivantes : contrôler le trafic, rester attentif aux actions des autres afin d'éviter des risques éventuels pour la sécurité, réaliser des tâches nécessitant un haut niveau de précision, prendre des notes lors d'une réunion, faire une analyse minutieuse ou rédiger des rapports importants, réaliser des calculs complexes, préparer des conclusions et des recommandations dans le cadre de la rédaction d'un rapport ou de la préparation d'une présentation, réaliser des diagnostics électriques, utiliser des outils électriques tels qu'une tronçonneuse, etc.)

### Durée

1. **Courte** : une heure au maximum.
2. **Intermédiaire** : entre une et deux heures.
3. **Longue** : plus de deux heures

### Fréquence

1. **Occasionnellement** : une fois de temps en temps, mais pas tous les jours
2. **Régulièrement** : plusieurs fois par jour, pratiquement tous les jours.
3. **Presque continuellement** : la plupart du temps pendant au moins quatre jours par semaine en moyenne.

### Interruptions et perturbations

**A.** « LIMITÉES » : l'employé peut, par exemple, déterminer ses propres priorités; OU l'employé n'est pas affecté par les interruptions; OU l'employé est en mesure de se concentrer sur la tâche à réaliser, etc.

**B.** « CONSIDÉRABLES » : par exemple, des délais principalement déterminés par les exigences liées à la *charge de travail ou au service* sur lesquels l'employé a **moins** de contrôle, OU l'employé est en mesure de gérer les interruptions plus tard; OU le titulaire du poste doit basculer entre *plusieurs tâches*, etc.

– « ÉLEVÉES » : par exemple, des délais imposés sur lesquels l'employé n'a **aucun** contrôle, l'heure de collecte finale du courrier ou la préparation de rapports pour le cycle du comité; OU *l'employé doit se concentrer sur un travail répétitif*; OU des interruptions sont inévitables; OU l'employé doit gérer des demandes simultanées ou contradictoires de manière immédiate; OU l'employé doit basculer entre une toute une variété de tâches, etc.

	Courte	Intermédiaire	Longue	Occasionnellement	Régulièrement	Presque continuellement	Limitées	Considerables	Élevées	Total
Généralités	1	1	1	1	1	1	1	2	3	
Avancé	2	4	6	2	4	6	1	2	3	
Élevé	6	8	10	6	8	10	1	2	3	

### Notes aux évaluateurs :

1. L'attention est une qualité requise pour tout poste, il convient donc d'évaluer des tâches précises nécessitant de la concentration.
2. La concentration est de mise dans le cadre d'activités telles que l'écoute, l'interprétation, la lecture, le visionnage, la conduite, la saisie de données, ainsi que les situations dans lesquelles les cinq sens (vue, goût, odorat, toucher et ouïe) sont utilisés, ce qui entraîne une fatigue mentale et sensorielle.
3. Prenez en compte les éléments tels que les interruptions et les exigences de traitement simultané des informations (p. ex., la capacité à rester concentré malgré des interruptions fréquentes ou des changements de priorités de travail).
4. **La lecture de texte est habituellement considérée comme une activité nécessitant un niveau général d'attention sensorielle.**

**Total = durée + fréquence pour les 2 catégories les plus élevées + résultat des interruptions et des perturbations.**

Niveau de concentration et d'attention sensorielle	Durée	Fréquence	Interruptions et perturbations
--	-------	-----------	--------------------------------

perturbations.

### SOMMES DES VALEURS NIVEAU

0 à 8	1
9 à 16	2
17 à 24	3
25 à 32	4
33 à 35	5

## Effort

### CRITÈRE 14 : EFFORT PHYSIQUE

Ce critère se rapporte à la nature, la fréquence, la durée et l'intensité des efforts physiques dynamiques ou statiques requis pour le poste.

Sélectionnez **le niveau à la fois** occasionnel et régulier qui s'applique au cours d'une journée de travail normale pour ce poste.

Activités physiques	
<b>Effort physique léger :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assis <b>avec possibilité</b> de changer de position. Conduite.</li><li>•</li><li>• Marche sur des surfaces <b>plates</b>.</li><li>• Levée de poids <b>ne dépassant pas les 10 kg</b>.</li><li>• Tout effort équivalent.</li></ul>
<b>Effort physique modéré :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assis <b>avec peu de possibilités</b> de changer de position. Debout <b>avec possibilité</b> de changer de position.</li><li>•</li><li>• Montée de marche.</li><li>• Marche sur des surfaces <b>non plates</b>.</li><li>• Levée de poids <b>de 10 kg à 20 kg</b>.</li><li>• Mouvements répétés constants qui <b>n'impliquent pas de poids</b>.</li><li>• Tout effort équivalent.</li></ul>
<b>Effort physique important :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debout <b>avec peu de possibilités</b> de changer de position.</li><li>• Montée et descente d'échelles.</li><li>• Travail dans des positions particulièrement inconfortables (obligation de se pencher, de s'agenouiller ou de s'accroupir).</li><li>• Levée de poids de <b>plus de 20 kg</b>.</li><li>• Mouvements répétés qui <b>impliquent des poids</b>.</li><li>• Tout effort équivalent.</li></ul>

#### Durée :

Afin de déterminer la durée, il convient de prendre en compte la tâche effectuée pendant une journée ou un quart normal de travail.

<b>Courte</b>	Une heure au maximum.
---------------	-----------------------

<b>Intermédiaire</b>	Entre une et trois heures.
<b>Longue</b>	Plus de trois heures.

**Fréquence :**

Afin de déterminer la fréquence des efforts physiques, il convient de prendre en compte le travail mené à bien de façon régulière sur toute une année.

<b>1. Occasionnellement</b>	Une fois de temps en temps, mais pas tous les jours
<b>2. Régulièrement</b>	Plusieurs fois par jour, pratiquement tous les jours.

**Total = durée + fréquence des 2 catégories les plus élevées**

Niveau	Durée			Fréquence	
	1	2	3	1	2
LÉGER	1	1	1	1	1
MODÉRÉ	2	4	6	2	4
IMPORTANT	4	8	12	4	8

**SOMMES DES VALEURS**

**NIVEAU**

<b>2 à 8</b>	<b>1</b>
<b>9 à 14</b>	<b>2</b>
<b>15 à 20</b>	<b>3</b>
<b>21 à 26</b>	<b>4</b>
<b>27 à 30</b>	<b>5</b>

**Effort**

## CRITÈRE 15 : EFFORT ÉMOTIONNEL

Ce critère a pour but de mesurer l'effort réel nécessitant spécifiquement des réponses émotionnelles et non les conséquences des situations de travail exigeantes ou contradictoires sur les titulaires de poste.

L'effort émotionnel est directement lié au type de besoins des bénéficiaires des services et aux circonstances dans lesquelles les besoins surviennent et l'aide est dispensée. L'effort émotionnel peut provenir de la confrontation directe avec des personnes et des groupes confus, en colère, méfiants, contrariés, déraisonnables ou exigeants, souffrant de troubles psychologiques ou émotifs, sous l'influence de drogues ou d'alcool ou encore dangereux.

Ce critère n'évalue **pas** l'environnement de travail ou les relations entre les collaborateurs d'un département et celles avec les gestionnaires, mais il se focalise sur les relations de travail entre les titulaires de poste et les bénéficiaires des services.

### Fréquence

**A. Occasionnellement** : une fois de temps en temps, mais pas tous les jours.

**B. Régulièrement** : plusieurs fois par jour, pratiquement tous les jours      **S.O.** : sans objet

1	Je dois discuter d'informations factuelles et faire preuve de courtoisie professionnelle dans le cadre de mon poste. La communication avec les bénéficiaires des services est accessoire et ne fait pas partie intégrante de mon poste.
2	Mon poste implique que je fasse preuve de courtoisie professionnelle lorsque j'interagis avec des bénéficiaires des services afin de préserver l'image de l'Université.
3	Mon poste implique que je gère et absorbe les réactions émotionnelles des autres ou que je motive, accompagne ou forme des personnes internes ou externes à l'organisation dans des situations non sensibles.
4	Mon job implique que je fasse preuve de beaucoup de tact, de patience et de compréhension et que je rassure ou reconforte des personnes dans des situations sensibles. Il peut s'agir de maîtriser et de contenir des personnes dans des situations relativement difficiles.
5	Mon poste exige que je fasse preuve de compétences interpersonnelles tout en priorisant le bien-être des bénéficiaires des services. Il peut s'agir d'apporter du réconfort à des personnes en situation de détresse émotionnelle ou physique importante, sous l'emprise de drogues, imprévisibles, physiquement violentes ou dans des états émotionnels particuliers.

Veillez sélectionner le niveau le plus élevé qui s'applique dans le cadre d'une **journée de travail normale**.

Fréquence	Niveau d'effort émotionnel				
	1	2	3	4	5
<b>a. Occasionnellement</b>	1	2	3	4	5
<b>b. Régulièrement</b>	1	3	4	5	6

## Conditions de travail

### CRITÈRE 16 : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Définition :

Ce critère mesure le type et la fréquence des conditions désagréables ou des dangers au milieu desquels un employé doit mener à bien ses fonctions tout au long de l'année. Ce critère détermine également les conditions psychologiques déplaisantes ou inconfortables liées au poste.

#### NOTES AUX ÉVALUATEURS

1. Les évaluateurs doivent prendre en compte les nombreuses conditions qui existent sur le lieu de travail. Les différents types de conditions désagréables sont les suivants :

<b>MINEUR</b>	
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Conditions mineures impliquant de la poussière, de la saleté, de la fumée, de la chaleur, du froid, des odeurs néfastes, du bruit, des vibrations, une faible luminosité, du mauvais temps, une ventilation insuffisante ou encore des radiations venant des équipements.</li> <li>• 2. Interruptions, manque d'intimité, déplacements limités.</li> <li>• 3. Exposition à des comportements impolis ou à des injures.</li> <li>• 4. Exposition à des situations chargées en émotion nécessitant de l'écoute, de l'aide ou du soutien.</li> <li>• 5. Augmentation temporaire de la charge de travail. Dates butoirs simultanées ou serrées.</li> </ul>
Dangers	Dangers pour la santé et risques d'accidents mineurs impliquant des coupures plus graves, des contusions, des tensions musculaires ou une exposition à une maladie ou à une contamination et la possibilité d'une absence.
<b>MAJEUR</b>	
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions extrêmes impliquant de la poussière, de la saleté, de la fumée, de la chaleur, du froid, des odeurs néfastes, du bruit, des vibrations, une faible luminosité, des radiations venant des équipements, du mauvais temps ou encore une ventilation insuffisante.</li> <li>• Espaces de travail confinés.</li> <li>• Déplacements de nuit.</li> <li>• Exposition à de la violence verbale et physique, à des comportements difficiles de la part des bénéficiaires des services, des résidents, des patients, des membres du public, etc.</li> <li>• Situations impliquant de l'agressivité, des conflits ou des interactions violentes. Présence de menaces possibles pour la sécurité des individus ou des familles.</li> </ul>
Dangers	Dangers pour la santé et risques d'accidents de nature grave impliquant des procédures ou des équipements dangereux ou un contact avec des matières dangereuses. Exposition à des maladies infectieuses ou blessures graves nécessitant une attention médicale et entraînant une absence.

2. La fréquence des expositions à des conditions de travail indésirables doit être liée au travail mené à bien de façon régulière tout au long de l'année.

Rarement	Ce type de conditions/de dangers ne survient que très rarement.
Occasionnellement	Ce type de conditions/de dangers survient une fois de temps en temps (toutes les semaines, mais pas tous les jours).
Régulièrement	Ce type de conditions/de dangers survient souvent (mais pas constamment).
Fréquemment	Ce type de conditions/de dangers survient presque tous les jours (exposition constante, pratiquement tout le temps).

3. Ne prenez pas en compte les conditions reconnues et prévues aux termes de la Convention collective. (par exemple : les primes de poste)

	<i>S.O.</i>	<i>Rarement</i>	<i>Occasionnellement</i>	<i>Régulièrement</i>	<i>Fréquemment</i>
<b>Mineur</b>	0	1	2	3	4
<b>Majeur</b>	0	3	6	9	12

SOMMES DES VALEURS	NIVEAU
<b>0 à 3</b>	<b>1</b>
<b>4 à 6</b>	<b>2</b>
<b>7 à 9</b>	<b>3</b>
<b>10 et +</b>	<b>4</b>

**Annexe V : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVALUATION**

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVALUATION

**INTITULÉ DU POSTE :** \_\_\_\_\_

**DÉPARTEMENT :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

**Remarque : pour les demandes d'évaluation d'une classification de poste en raison de changements apportés à ce poste pendant la période de transition, veuillez inclure la date de survenue des changements présumés.**

**EXPLICATIONS LIÉES À LA DEMANDE (si besoin, vous pouvez utiliser une feuille à part) :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DEMANDE SOUMISE PAR :**

**NOM :** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :** \_\_\_\_\_

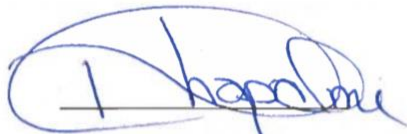
Cette demande doit être transmise au bureau des ressources humaines à l'attention du C.C.É.

**DATE DE RÉCEPTION PAR LE BUREAU DES RH :** \_\_\_\_\_

## Annexe VI : SIGNATURES

### SIGNATURES

Pour la Corporation:



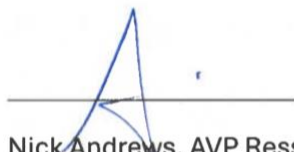
Nancy Laplame, Ressources humaines



Scott Stoddard, DSI



Kylie Côté, VP Finances et administration



Nick Andrews, AVP Ressources humaines  
Négociateur en chef



Dr. Sébastien Lebel-Grenier, Principal

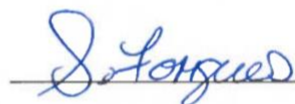
Pour l'Association:



Geneviève Béliveau, Membre du personnel



Michael Doherty, Membre du personnel



Stephanie Forgues, Membre du personnel



Shahn Nadeau, Membre du personnel  
Négociateur en chef



Dr. Jonathan Carrière, Président de l'APBU

Date: 03/23/2026