

Convention collective

entre

**Ontario Public Service Employees Union/Syndicat des
Employés de la Fonction Publique de l'Ontario
au nom de sa section locale 4109**

et

**L'Université d'Ottawa
(Division de la sûreté du Service de la protection)**

Du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2026



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – OBJET	1
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE	1
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	1
ARTICLE 4 – ABSENCE DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT	2
ARTICLE 5 – DROITS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE (RETENUES DE COTISATIONS)	3
ARTICLE 7 – LICENCE ET ENREGISTREMENT	4
ARTICLE 8 – REPRÉSENTATION SYNDICALE	4
ARTICLE 9 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
ARTICLE 10 – ABSENCE DE GRÈVE ET DE LOCK-OUT	9
ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF	9
ARTICLE 12 – MÉDIATION/ARBITRAGE	11
ARTICLE 13 – DISCIPLINE	12
ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ	13
ARTICLE 15 – AFFICHAGE DES POSTES VACANTS ET DOTATION	16
ARTICLE 16 – PÉRIODE DE PROBATION	18
ARTICLE 17 – MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL	19
ARTICLE 18 – SOUS-TRAITANCE	21
ARTICLE 19 – TRAVAIL DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	21
ARTICLE 20 – DIVERS CONGÉS PAYÉS	21
ARTICLE 21 – CONGÉS NON PAYÉS	25
ARTICLE 22 – CONGÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES	25
ARTICLE 23 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	26
ARTICLE 24 – CONGÉ DE MALADIE	30
ARTICLE 25 – CONGÉS ANNUELS	34
ARTICLE 26 – ACCÈS À CERTAINS RÈGLEMENTS	38
ARTICLE 27 – JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE DES FÊTES	38
ARTICLE 28 – HEURES DE TRAVAIL, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET PRIMES	40
ARTICLE 29 – SALAIRE	45
ARTICLE 30 – UNIFORMES	47
ARTICLE 31 – RÉGIME DE RETRAITE	47
ARTICLE 32 – ALLOCATION DE RETRAITE	47

ARTICLE 33 – ASSURANCES COLLECTIVES	49
ARTICLE 34 – FERMETURE TEMPORAIRE DE L’UNIVERSITÉ	52
ARTICLE 35 – MODALITÉS ET DURÉE DE LA CONVENTION	53
ANNEXE A	55
Échelle salariale.....	55
LETTRE D’ENTENTE N° 1	56
Objet : Uniformes et équipement.....	56
LETTRE D’ENTENTE N° 2	58
Objet : Salaire et projet de loi 124	58

ARTICLE 1 – OBJET

- 1.01 La présente convention collective a pour objet ce qui suit : établir, favoriser et maintenir une relation harmonieuse entre l'Université, le Syndicat et le personnel régi par la convention; prévoir les mécanismes de communication et de discussion entre le Syndicat et l'Université ainsi que la procédure à suivre pour la résolution rapide des problèmes de relations de travail; établir et fixer certaines conditions d'emploi (salaires, heures de travail, avantages sociaux et autres conditions de travail) conformément aux dispositions de la présente convention.

ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE

- 2.01 L'Université reconnaît le Syndicat comme l'unique négociateur des agentes et agents de sécurité et des coordonnatrices et coordonnateurs d'équipe employés par la Division de la sûreté du Service de protection de l'Université d'Ottawa dans la ville d'Ottawa, à l'exception de la gestionnaire ou du gestionnaire des opérations, des personnes occupant un poste d'un rang supérieur et des personnes pour lesquelles un autre syndicat détenait les droits de négociation en date du 8 octobre 2019.
- 2.02 Les parties reconnaissent que, dans la présente convention collective, les genres masculin et féminin s'appliquent de façon interchangeable. De même, les parties reconnaissent que le singulier a valeur de pluriel et vice-versa.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

- 3.01 Employeur : désigne l'Université d'Ottawa.
- 3.02 Agente ou agent de liaison : désigne la directrice ou le directeur des relations de travail ou les personnes déléguées, qui sont les seules habilitées à traiter de tout problème lié aux relations de travail, aux discussions ou négociations et aux ententes avec l'unité de négociation ou le Syndicat.
- 3.03 Parties : désigne l'Université et le Syndicat.
- 3.04 Employée, employé ou membre du personnel : désigne toute personne faisant partie de l'unité de négociation et relevant de la convention.
- 3.05 Représentante ou représentant : désigne une représentante ou un représentant syndical, une déléguée ou un délégué d'unité, une déléguée ou un délégué syndical, ainsi que les membres des comités syndicaux qui sont mentionnés dans les présentes.

- 3.06 Service continu : désigne une période de service sans interruption de plus de treize (13) semaines de travail dans un ou des postes ou contrats de travail consécutifs.
- 3.07 Employée ou employé régulier : désigne toute personne faisant partie de l'unité de négociation et occupant un poste régulier à durée indéterminée à temps plein dont le nombre d'heures de travail est précisé dans sa description de poste comme étant quarante (40) heures par semaine.
- 3.08 Employée ou employé à contrat à temps partiel : désigne toute personne faisant partie de l'unité de négociation et détenant un contrat de travail dont le nombre d'heures de travail garanti est d'au moins vingt-quatre (24) heures par semaine, mais de moins de quarante (40) heures par semaine.
- 3.09 Employée ou employé régulier à temps partiel : désigne toute personne qui occupe un poste régulier à durée indéterminée à temps partiel et pour lequel le nombre d'heures de travail par semaine est supérieur à vingt-quatre (24) heures par semaine, mais inférieur à quarante (40) heures par semaine.

ARTICLE 4 – ABSENCE DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

- 4.01 L'Université et le Syndicat conviennent que leurs représentantes et représentants n'exerceront pas de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, d'ingérence, de contrainte ou de coercition à l'égard d'une employée ou d'un employé en raison de son adhésion ou non-adhésion au Syndicat ou de sa participation ou non-participation aux activités du Syndicat.
- 4.02 Il est entendu que les membres du personnel relevant de la présente convention ont droit à un milieu de travail exempt de harcèlement de la part de l'une et l'autre des parties et des autres employées et employés visés par la convention collective. L'Université, les membres du personnel et le Syndicat conviennent de mener leurs activités conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Ils conviennent en outre que l'Université, le Syndicat et les personnes qui les représentent ne peuvent commettre un acte de discrimination, de contrainte, d'intimidation, de harcèlement ou de coercition à l'encontre d'une ou d'un membre du personnel, ou de permettre qu'un tel acte soit commis, pour l'un des motifs suivants dans la mesure où le facteur en question n'a pas d'incidence sur la relation professionnelle : sexe, orientation sexuelle, statut de partenaire de même sexe, identité de genre, expression de genre, âge, état civil, situation familiale, handicap, casier judiciaire, race, couleur, croyances religieuses, origine ethnique, lieu d'origine, ascendance ou citoyenneté.
- 4.03 L'Université, les membres du personnel et le Syndicat s'engagent à respecter le Règlement 67a – *Prévention du harcèlement sexuel et de la discrimination*, le

Règlement 67b – *Prévention de la violence sexuelle*, ainsi que les méthodes élaborées en application de ces règlements.

ARTICLE 5 – DROITS DE LA DIRECTION

5.01 Tous les droits et prérogatives conservés par l'Université demeurent exclusivement et dans le cadre des droits de l'Université, sauf dans la mesure où ils sont spécifiquement modifiés ou limités par une ou plusieurs dispositions de la convention collective.

L'employeur est le seul à pouvoir exercer les fonctions suivantes :

- a) Maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité;
- b) Embaucher, congédier, diriger, muter, promouvoir, licencier ou suspendre les membres du personnel, classifier leur poste ou prendre des mesures disciplinaires à leur égard, à condition qu'un congédiement ou la prise de mesures disciplinaires sans motif valable puisse faire l'objet d'un grief visé au paragraphe 11.06;
- c) Établir et appliquer des règles et des règlements concernant la conduite du personnel dans la mesure où ils ne vont pas à l'encontre des dispositions de la présente convention collective; et
- d) De manière générale, gérer et mener les activités de l'Université d'Ottawa.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE (RETENUES DE COTISATIONS)

6.01 L'Université retient sur le salaire de chaque membre du personnel faisant partie de l'unité de négociation un montant équivalent à la cotisation syndicale mensuelle régulière déterminée par le Syndicat, que la trésorière ou le trésorier du Syndicat confirme à l'Université de temps à autre. L'Université remet les montants ainsi retenus au département de la comptabilité du Syndicat au plus tard le 15 du mois suivant le mois des retenues. Les cotisations syndicales sont déduites dès le premier jour de travail.

6.02 L'Université déclare annuellement, sur le feuillet T4 de chaque membre du personnel, le montant total des cotisations syndicales.

6.03 Le Syndicat informera l'Université par écrit du montant de ses cotisations régulières ainsi que les lignes directrices pour le calcul des cotisations du SEFPO. Le montant ainsi avisé continue d'être déduit jusqu'à ce qu'il soit modifié par un nouvel avis écrit à l'Université.

- 6.04 Le Syndicat et les membres du personnel dégagent l'Université de toute responsabilité en ce qui concerne les retenues et remises.
- 6.05 Dans le cas où des négociations mèneraient à une augmentation salariale rétroactive, l'Université convient de déduire le montant des cotisations exigibles visées au paragraphe 6.01 de la convention collective au moment du paiement rétroactif.
- 6.06 Au plus tard le 15 janvier et le 15 juillet de chaque année, l'employeur fournit au Syndicat, en format électronique, une liste à jour des membres du personnel faisant partie de l'unité de négociation. Cette liste doit contenir les renseignements suivants : nom, nombre d'années d'ancienneté à trois (3) décimales près, nombre d'années de service à trois (3) décimales près, statut, titre et classification du poste, statut, salaire annuel, lieu de travail, numéro d'employée ou d'employé, adresse, numéro de téléphone.

ARTICLE 7 – LICENCE ET ENREGISTREMENT

- 7.01 a) Les employées et employés du Service de la protection de l'Université d'Ottawa sont régis par des lois et doivent détenir une licence valide afin de garantir la qualité du service et le respect des lois en vigueur. Cette licence doit être valide pendant toute la durée de l'emploi, et les membres du personnel doivent l'avoir en leur possession en tout temps pendant leurs heures de service.
- b) Les employées et employés sont tenus de présenter leur licence de sécurité originale à leur gestionnaire (ou à la personne désignée) afin de prouver que celle-ci est en règle et en vigueur à la date d'expiration de la licence précédente.
- c) Au retour d'un congé (y compris un congé de maternité, un congé parental ou un congé d'études), les membres du Service de la protection doivent présenter à leur gestionnaire (ou à la personne désignée) une preuve de la validité de leur licence actuelle au moins deux (2) semaines avant la date de leur retour au travail.

ARTICLE 8 – REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 8.01 L'Université reconnaît le droit du Syndicat de nommer ou de désigner, parmi les membres du personnel qui ont terminé leur période de probation et qui relèvent de la présente convention collective, jusqu'à six (6) déléguées ou délégués, y compris la déléguée ou le délégué d'unité.
- 8.02 Le Syndicat communique à l'Université, par écrit, les noms de ses déléguées et délégués et l'informe de tout changement ultérieur. L'Université n'est pas tenue de

reconnaître ces déléguées et délégués tant qu'elle n'a pas reçu l'avis écrit du Syndicat.

- 8.03 Le Syndicat reconnaît et convient que les déléguées et délégués et les autres membres du personnel faisant partie des comités spécifiés dans le présent article ont des tâches régulières à accomplir dans le cadre de leur emploi. Lorsqu'une réunion est prévue pendant leurs heures de travail normales, les membres du personnel ne peuvent quitter leur lieu de travail pour y assister sans avoir obtenu d'abord la permission de leur gestionnaire, et doivent l'informer de leur retour au travail. L'Université ne peut refuser cette permission sans raison valable. Le Syndicat reconnaît que ses représentantes et représentants qui travaillent pour l'Université doivent continuer d'exercer leurs tâches régulières. Par conséquent, toutes les activités syndicales ont lieu dans la mesure du possible en dehors des heures normales de travail. Sachant que les exigences opérationnelles ont préséance, le Syndicat annonce la tenue de ces activités le plus tôt possible aux fins de la dotation. Sauf disposition contraire de la présente convention collective, il est interdit aux membres du personnel de participer à une activité syndicale pendant leurs heures de travail normales.
- 8.04 a) La plaignante ou le plaignant, ou une employée ou un employé qui est tenu d'assister à une réunion entre l'Université et le Syndicat pendant leurs heures de travail normales, par exemple dans le cadre d'une procédure de grief, sont rémunéré à leur taux normal pour la durée de la réunion et une période de déplacement raisonnable. Le présent paragraphe s'applique également aux déléguées et délégués syndicaux autorisés à représenter la personne à l'origine du grief.
- b) Les réunions portant sur des griefs ou des plaintes ont lieu au moment et à l'endroit convenus entre le Syndicat et l'Université.
- 8.05 Les membres du personnel ont droit, sur demande, à la présence d'une déléguée ou d'un délégué syndical à tout moment lorsque des mesures disciplinaires sont imposées. Lorsque l'Université suspend ou congédie une employée ou un employé, elle doit aviser le Syndicat par écrit de cette suspension ou de ce congédiement.
- 8.06 La représentante ou le représentant du SEFPO peut venir en aide aux membres de l'unité de négociation et même assister à des réunions portant sur des questions en lien avec la présente convention collective, mais ne peut intervenir dans les affaires de l'Université.
- 8.07 Comité de négociation

L'Université reconnaît un comité de négociation, formé d'au plus trois (3) membres de l'unité de négociation, dont une déléguée ou un (1) délégué d'unité et une négociatrice ou un (1) négociateur du Syndicat. Ce comité a pour fonction de

négocier avec l'Université le renouvellement ou la modification des dispositions de la présente convention collective. Le Syndicat accepte de reconnaître l'équipe de négociation de l'Université, dont la représentation doit être égale.

Lorsque le Syndicat demande à ses membres de participer à une réunion de préparation aux négociations pendant leurs heures de travail et demande à ce titre un congé en leur nom, l'Université fait tout ce qui est raisonnablement possible pour accorder ce congé sans perte de salaire, d'avantages sociaux ou d'ancienneté. L'Université facture au Syndicat les heures consacrées aux réunions visées par le présent paragraphe. Dans la mesure du possible, le Syndicat présente la demande de congé deux (2) semaines d'avance. Ces demandes, soumises par écrit au secteur des Relations de travail du Service des ressources humaines, ne peuvent être refusées sans motif valable.

Deux des trois membres du personnel siégeant au comité de négociation reçoivent leur rémunération normale pour toutes les heures de travail rémunérées au taux normal que leur participation aux négociations avec l'Université leur a fait perdre, et jusqu'à, et y compris la conciliation.

8.08 Comité des Relations de Travail

Les parties conviennent mutuellement qu'il est préférable de discuter de certains sujets dans le cadre d'une réunion du comité des Relations de Travail pendant que la présente convention collective est en vigueur. Ce comité est composé d'un nombre égal de représentantes et représentants de chaque partie ne dépassant pas trois (3) pour chacune d'elles, déléguée ou délégué d'unité y compris.

Sauf entente contraire, le comité se réunit tous les trois (3) mois à des dates prédéterminées et à l'endroit convenu entre les parties. À moins qu'une réunion visée par le présent paragraphe ne soit convoquée d'urgence et accompagnée d'un ordre du jour énonçant les questions qui y seront abordées, une demande de réunion doit être présentée par écrit au moins quatorze (14) jours avant la date proposée.

S'il est nécessaire de déplacer la date d'une réunion prévue, chaque partie prévient l'autre le plus tôt possible.

La participation à ces réunions n'entraîne ni perte de salaire ni perte d'avantages sociaux. Les membres du syndicat qui assistent à une réunion pendant un jour de congé prévu sont rémunérés à leur taux normal pour la durée de la réunion. L'employeur accepte d'ajuster les horaires dans la mesure du possible afin que les membres du comité des Relations de Travail puissent assister aux réunions du comité.

Les parties acceptent que la représentante ou le représentant syndical ainsi que des personnes de soutien de l'Université soient invités à ces réunions.

8.09 Remboursement des congés pour affaires syndicales

Concernant les demandes de congé pour affaires syndicales qui entraîneraient une perte d'heures de travail prévues et de rémunération connexe, l'Université convient de verser aux membres du personnel le salaire et les avantages perdus et de les facturer au Syndicat pour remboursement dans les plus brefs délais. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Université dans les soixante (60) jours suivant la réception de la facture.

8.10 Orientation

Dans les trente (30) jours suivant leur entrée en fonction, les nouveaux membres du personnel ont droit à une (1) rencontre d'au plus trente (30) minutes avec une représentante ou un représentant du Syndicat. L'Université inclut cette rencontre dans son processus d'accueil sans perte de salaire sur les heures de travail prévues qui y sont consacrées, et ce, tant pour la personne qui est intégrée que pour la représentante ou le représentant syndical.

8.11 Copies de la convention

L'Université et le Syndicat tiennent à ce que toutes les parties prenantes connaissent les dispositions de la présente convention ainsi que les droits et obligations qui en découlent. Par conséquent, ils acceptent d'assumer à parts égales les coûts d'impression et de distribution de copies en nombre suffisant pour que chaque partie prenante dispose de son propre exemplaire.

8.12 Tableaux d'affichage

L'Université fournira un babillard physique pour l'affichage des avis de réunion et la communication des autres questions en lien avec les affaires du Syndicat.

8.13 Aucune autre entente

Nulle entente écrite ou verbale allant à l'encontre des dispositions de la présente convention ne peut être conclue entre une employée ou un employé et l'Université ou les personnes qui la représentent.

Sauf autorisation en bonne et due forme du Syndicat, les membres du personnel ne peuvent, individuellement ou collectivement, se charger de représenter celui-ci pendant les réunions avec l'Université.

ARTICLE 9 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

9.01 L'Université, les membres du personnel et le Syndicat conviennent de leur volonté commune de maintenir des normes de santé et de sécurité à l'Université pour prévenir les accidents du travail, les blessures au travail et les maladies professionnelles conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

9.02 Les parties reconnaissent leurs obligations prévues par le Règlement 77 – *Santé et sécurité au travail* de l'Université et par le mandat du Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST).

Tel comité a pour fonction d'identifier les dangers et les risques potentiels, d'améliorer les conditions de santé et de sécurité du milieu de travail et de recommander des mesures à prendre pour améliorer celles-ci.

9.03 L'Université, l'unité syndicale et les membres du personnel reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et, par conséquent, acceptent de collaborer pour assurer un retour au travail rapide et sans danger à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les employées et employés réguliers qui s'absentent du travail en raison d'un accident du travail continuent de recevoir leur salaire régulier de base pour toute la durée de leur absence, jusqu'à concurrence de cent dix-neuf (119) jours civils d'absence. Durant cette période, l'Université reçoit directement les montants payables par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB). Si l'absence se prolonge au-delà de cent dix-neuf (119) jours civils, l'employée ou l'employé reçoit dès lors les prestations directement de la WSIB.

9.04 Les employées et employés membres du CMUSST et des sous-comités opérationnels ont le droit de s'absenter du travail pour une période raisonnable sans perte de salaire ni d'avantages sociaux, aux frais de l'Université, afin d'assister à des réunions et à certaines séances de formation. Le CMUSST peut, dans le cadre de ses responsabilités, recommander de telles absences.

9.05 Les réunions ont lieu conformément selon les termes de références du Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail.

ARTICLE 10 – ABSENCE DE GRÈVE ET DE LOCK-OUT

10.01 Le Syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève et l'Université convient qu'il n'y aura pas de lock-out pendant toute la durée de la présente convention collective. Le sens des mots « grève » et « lock-out » est conforme à la définition qu'en donne la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE GRIEF

11.01 Les membres du personnel ont le droit de demander qu'une déléguée ou un délégué syndical soit présent à n'importe quelle étape de la procédure de grief, y compris celle de la plainte, ou à n'importe quel moment en cas de mesure disciplinaire officielle. L'Université s'engage par ailleurs à ne prendre aucune mesure disciplinaire sans motif valable. Si l'Université juge nécessaire de suspendre ou de congédier une employée ou un employé, elle en avise le Syndicat par écrit.

Aux fins du présent article, « par écrit » s'entend d'une lettre écrite, d'une télécopie ou d'un courrier électronique.

11.02 Pour l'application de la présente convention collective, un grief désigne tout désaccord entre l'Université et une ou un membre de l'unité syndicale relativement à l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation alléguée de la convention collective.

11.03 Plainte

Les membres du personnel qui ont une plainte à formuler relativement à l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention collective doivent l'adresser en premier lieu à leur gestionnaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'événement faisant l'objet de la plainte. Il est entendu qu'il n'y a pas de grief tant que l'employée ou l'employé n'a pas donné à sa ou son gestionnaire l'occasion de traiter la plainte. La ou le gestionnaire dispose de cinq (5) jours ouvrables pour obtenir des conseils et des renseignements et pour communiquer une réponse à l'employée ou l'employé.

11.04 Premier palier

Si les démarches décrites au paragraphe 11.03 n'aboutissent pas à un règlement satisfaisant, l'employée ou l'employé peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision, soumettre un grief par écrit à la directrice ou au directeur avec copie à la directrice ou au directeur des relations de travail ou à la personne désignée. Le formulaire de grief doit faire état de la nature du grief, des articles de la convention collective qui auraient été enfreints et de la réparation demandée, et doit être signé par l'employée ou l'employé ainsi que par la représentante ou le

représentant syndical. La directrice ou le directeur, ou la personne désignée, la directrice ou le directeur des relations de travail ou la personne désignée, une représentante ou représentant syndical et l'employée ou l'employé se rencontrent pour discuter du grief dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de celui-ci. La directrice ou le directeur, ou la personne désignée donne sa réponse par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre de grief.

11.05 Deuxième palier

Si le grief n'est pas réglé au premier palier, le Syndicat peut le soumettre à la directrice ou au directeur des relations de travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une réponse écrite au premier palier. Les relations de travail disposent du même délai, soit dix (10) jours ouvrables, pour organiser une réunion avec l'employée ou l'employé et une représentante ou un représentant du Syndicat afin de résoudre le différend. La directrice ou le directeur des relations de travail, ou la personne désignée, transmet une réponse par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

11.06 Grief individuel

Un grief individuel désigne tout différend touchant une seule employée ou un seul employé.

11.07 Grief collectif

Lorsque plusieurs membres du personnel ont des griefs individuels identiques et sont en droit de formuler séparément un grief, le groupe peut déposer un grief collectif par écrit par l'entremise de la section locale. Le grief doit alors être signé par chaque membre du groupe et par la déléguée ou le délégué d'unité, ou la personne désignée, et être adressé à la directrice ou au directeur, ou la personne désignée, avec copie à la directrice ou au directeur des relations de travail, ou la personne désignée, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la situation à l'origine du grief. Le grief est alors traité de la même manière qu'un grief individuel.

11.08 Grief de principe

En cas de désaccord entre l'employeur et le Syndicat quant à l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation alléguée des dispositions de la présente convention collective touchant soit l'employeur, soit le Syndicat, soit l'ensemble du personnel, le Syndicat et l'employeur ont le droit de déposer un grief au premier palier.

Un grief de l'employeur ou un grief de principe doit être soumis à la directrice ou au directeur et les griefs de l'employeur et doivent être soumis à la représentante syndicale ou au représentant syndical dans les quinze (15) jours ouvrables suivant

le moment où le Syndicat ou l'employeur auraient raisonnablement dû être informés de l'incident à l'origine du grief.

11.09 Suspension ou congédiement

Tout grief concernant une suspension ou un congédiement doit être déposé au deuxième palier dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit de suspension ou de congédiement.

11.10 Délais

Les délais stipulés dans le présent article ont force obligatoire, à moins que les parties conviennent par écrit de les prolonger.

ARTICLE 12 – MÉDIATION/ARBITRAGE

12.01 Avant de soumettre un grief à l'arbitrage, les parties discutent de la possibilité de recourir à une médiatrice ou à un médiateur choisi d'un commun accord afin de résoudre le différend le plus tôt possible. Le Syndicat ou l'Université peuvent se retirer du processus de médiation en tout temps, sous réserve du respect des droits de l'une et l'autre partie, et reprendre la procédure de grief.

12.02 Procédure d'arbitrage

La partie qui entend recourir à la procédure d'arbitrage doit signifier son intention par écrit à l'autre partie au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant le résultat du grief au deuxième palier. Si aucun avis d'arbitrage n'est donné dans ce délai de quinze (15) jours ouvrables, le grief est réputé être réglé.

L'avis d'intention de recourir à l'arbitrage doit contenir les détails du grief, un énoncé précis du sujet du différend ainsi qu'une description de la réparation que la partie cherche à obtenir par voie d'arbitrage.

12.03 Le dossier est soumis à une arbitre ou un arbitre unique, choisi d'un commun accord par les deux parties. Si à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours ouvrables, les parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination de l'arbitre, le ministère du Travail de l'Ontario se chargera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, de désigner lui-même une arbitre ou un arbitre.

Les parties peuvent, d'un commun accord, soumettre le grief à un tribunal d'arbitrage.

L'arbitre entend le différend ou l'allégation et rend une décision définitive qui lie les parties ainsi que les employées et employés touchés.

- 12.04 Ne peuvent être choisies comme arbitre les personnes qui :
- a) Agissent, ou ont agi dans les six (6) mois précédant la date de leur nomination en qualité d'avocate ou avocat, de conseillère juridique ou conseiller juridique ou de conseillère ou conseiller de l'une ou l'autre des parties;
 - b) Ont un intérêt pécuniaire dans les questions qui leur sont soumises.
- 12.05 L'arbitre n'a en aucun cas le pouvoir d'altérer, de modifier ou d'amender la présente convention collective à quelque égard que ce soit.
- 12.06 Les parties assument à parts égales les frais et dépenses de l'arbitre. De plus, les membres du personnel qui doivent témoigner lors des audiences d'arbitrage sont libérés de leurs tâches régulières sans perte de salaire ou d'avantages sociaux. Chaque partie assume les frais des personnes qui la représentent ou participent aux audiences en son nom, de même que ses propres coûts de préparation et de représentation.
- 12.07 Aucun litige ne peut être soumis à l'arbitrage sans avoir d'abord été soumis à chacun des paliers de la procédure de grief.

ARTICLE 13 – DISCIPLINE

- 13.01 L'Université n'imposera pas de mesures disciplinaires sans motif valable.
- 13.02 L'Université suit la règle de la gradation des sanctions dans les dossiers disciplinaires. Toutefois, suivant le sérieux des écarts de conduite reprochés, l'Université peut déroger à cette règle et prendre des mesures disciplinaires plus sévères allant jusqu'au congédiement dès le premier acte ou geste reproché.
- 13.03 Lors d'une enquête pouvant mener à des mesures disciplinaires, seule la personne visée par l'enquête est informée de son droit d'être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant syndical.
- 13.04 Dans le cas où elle souhaiterait imposer une mesure disciplinaire autre qu'un avertissement verbal, l'Université convoque l'employée ou l'employé à une rencontre par avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

L'avis écrit précise le jour, l'heure et le lieu de la rencontre ainsi que le droit à la présence d'une représentante ou d'un représentant syndical. Si une représentante ou un représentant syndical est demandé, mais qu'aucun n'est disponible, la réunion est reportée.

13.05 Lorsqu'il s'agit d'appliquer une mesure disciplinaire qui est une lettre disciplinaire, une suspension ou congédiement, la directrice ou le directeur, ou la personne désignée, communique la décision à l'employée ou l'employé par un avis écrit précisant les motifs de la mesure disciplinaire.

13.06 Toute mesure disciplinaire consignée dans le dossier d'une employée ou d'un employé ne peut être invoquée contre elle ou lui et sera retirée, si aucune autre infraction disciplinaire de même nature n'est déposée à son dossier au cours des dix-huit (18) mois suivants. De plus, toute mesure disciplinaire pour laquelle l'employée ou l'employé a eu gain de cause est aussitôt retirée de son dossier.

Les membres du personnel ont le droit de déposer dans leur dossier leur réponse écrite à toute mesure disciplinaire ou administrative les concernant.

13.07 Accès aux dossiers

Les dossiers officiels des membres du personnel sont conservés au Service des ressources humaines.

Les membres du personnel peuvent consulter leur dossier en présence d'une personne désignée par le Service des ressources humaines, à un moment mutuellement acceptable, après avoir adressé une demande écrite au Service.

ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ

14.01 Les employées et employés réguliers à temps plein cumulent de l'ancienneté en fonction du nombre d'années, de mois et de jours d'emploi écoulés depuis leur date d'embauche dans l'unité de négociation.

Pour leur part, les employées et employés à contrat à temps partiel cumulent de l'ancienneté en fonction du nombre d'heures normales travaillées depuis leur date d'embauche dans l'unité syndicale.

Dans le cas où deux ou plusieurs employées et employés ont la même date d'embauche, l'ancienneté est déterminée en fonction de la date et de l'heure de signature du contrat de travail.

14.02 Les listes d'ancienneté seront affichées sur le babillard physique du Syndicat et sur le site Web du Service des ressources humaines. Ces listes sont mises à jour deux fois par année, soit le 31 mars et le 30 septembre. Les listes d'ancienneté mises à jour doivent être utilisées pour les quarts de travail disponible ou en cas de mise à pied ou de restructuration.

14.03 Lorsque le statut d'une employée ou d'un employé passe de temps plein à temps partiel ou vice-versa, elle ou il conserve les heures d'ancienneté cumulées en date de la mutation et cumule dès lors les heures d'ancienneté en fonction de son

nouveau statut. Un (1) an de travail à temps plein équivaut à deux mille quatre-vingts (2080) heures d'ancienneté. Deux mille quatre-vingts (2080) heures de travail régulier à temps partiel équivalent à une (1) année d'ancienneté. Il est entendu que les membres du personnel à temps partiel ne peuvent cumuler plus de deux mille quatre-vingts (2080) heures au cours d'une année civile. De plus, les dates de service, d'ancienneté et d'entrée en vigueur des avantages sociaux ne peuvent précéder la date d'embauche. Il n'y a pas de réduction du taux horaire de rémunération de l'employée ou de l'employé lors d'un changement de statut d'emploi (temps plein à temps partiel et vice-versa).

14.04 (i) Sauf disposition contraire, les membres du personnel conservent leur ancienneté et continuent d'en cumuler en cas d'absence du travail dans les circonstances suivantes :

- a) Congé payé ou congé protégé par la *Loi sur les normes d'emploi* ou réception de prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
- b) Congé non payé approuvé d'au plus trente (30) jours civils consécutifs;
- c) Congé de maladie avec indemnités hebdomadaires, prestations de maladie de l'assurance-emploi ou les deux en vertu de la convention collective;
- d) Congé autofinancé approuvé.

Remarque : Cette clause doit être interprétée conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

(ii) Sauf disposition contraire, les membres du personnel conservent leur ancienneté, mais cessent d'en cumuler en cas d'absence du travail dans les circonstances suivantes :

- a) Congé non payé approuvé au-delà des trente (30) premiers jours civils consécutifs;
- b) Pendant une période de mise à pied.

14.05 Perte d'ancienneté et cessation d'emploi

Une employée ou un employé perd toute son ancienneté et son emploi est considéré comme étant terminé si l'employée ou l'employé :

- a) Démissionne, part à la retraite ou est congédié avec cause (lorsque celui-ci n'est pas annulé par voie de grief ou d'arbitrage);
- b) Omet de se présenter au travail comme prévu au terme d'un congé, à moins qu'une raison satisfaisante soit fournie à l'Université;
- c) Omet d'aviser l'Université de leur intention de retourner au travail après une mise à pied dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'envoi d'un avis à cet effet par courrier recommandé à leur dernière adresse inscrite au dossier de l'Université, et défaut de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de l'avis;
 - (i) Il incombe aux membres du personnel d'informer l'Université de tout changement concernant leur adresse et leur numéro de téléphone. Si une ou un membre du personnel omet de mettre à jour ces renseignements, l'Université ne peut en être tenue responsable de l'échec d'envoi de l'avis.
- d) Est mis à pied pour une période de plus de douze (12) mois.

14.06 Mutation hors de l'unité syndicale

- a) Les membres du personnel qui acceptent un poste temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période d'au plus douze (12) mois conservent l'ancienneté acquise en date de la mutation, mais ne continuent pas d'accumuler de l'ancienneté. Si l'employée ou l'employé est réintégré dans un poste de l'unité syndicale, l'ancienneté acquise en date de la mutation est portée à son crédit et recommence à s'accumuler à compter de la date de sa réintégration dans l'unité syndicale. Il est entendu que les membres du personnel peuvent refuser une offre de mutation.
- b) Les membres du personnel qui acceptent un poste temporaire à l'extérieur de l'unité syndicale pour une période de plus de douze (12) mois perdent toute l'ancienneté acquise en date de la mutation. Si l'employée ou l'employé est réintégré dans un poste de l'unité syndicale, son ancienneté s'accumule à compter de la date de sa réintégration dans l'unité syndicale.
- c) D'un commun accord entre le syndicat, l'employeur et le membre du personnel, un poste temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation peut être prolongé pour une période ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois. Dans le cas d'une prolongation, le membre du personnel doit retourner à son poste original ou à un poste similaire dans l'unité de négociation après le poste temporaire pour conserver son ancienneté conformément à l'article 14.06 (a). Pour plus de clarté, il doit retourner à un poste dans l'unité de négociation pour une période d'au moins six (6) mois avant d'accepter à nouveau un poste temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation.

ARTICLE 15 – AFFICHAGE DES POSTES VACANTS ET DOTATION

- 15.01 a) Lorsqu'un poste devient vacant, y compris un poste temporaire dont la durée prévue est supérieure à six (6) mois, ou lorsque l'Université crée un nouveau poste dans l'unité de négociation, le poste en question est affiché dans les quarante-cinq (45) jours suivant la vacance, et ce, pendant une période de dix (10) jours civils. Les mises en candidatures aux postes vacants doivent être présentées dans le format que prescrit l'offre d'emploi dans ce délai de dix (10) jours.

L'employeur peut, dans des circonstances exceptionnelles, demander au Syndicat de renoncer à l'obligation d'affichage de postes temporaires de six (6) mois ou plus. L'Université doit alors justifier les circonstances exceptionnelles de sa demande. Toute entente telle que convenue est consignée par écrit dans un protocole d'entente.

Nonobstant ce qui précède, l'Université peut, à sa discrétion, combler les affectations temporaires dont la durée prévue ne dépasse pas six (6) mois.

À la fin de la période d'affectation temporaire, l'employée ou l'employé de l'unité de négociation est réintégré dans son ancien poste. Les membres du personnel qui combler une affectation temporaire continuent de cumuler de l'ancienneté tant qu'ils occupent ce poste.

Les personnes nouvellement embauchées pour combler un poste temporaire cumulent de l'ancienneté pendant toute la durée de ce poste. La libération ou la fin de l'emploi d'une employée ou d'un employé temporaire au terme d'un poste temporaire ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

b) Affichage électronique

Toutes les offres d'emploi à temps plein sont affichées électroniquement sur la page Web du Service des ressources humaines de l'Université d'Ottawa.

L'équipe de gestion transmet également ces offres d'emploi par courrier électronique à l'ensemble des membres du Service de la protection.

L'Université n'est pas tenue d'afficher de nouveau un poste qui a déjà été affiché et redevient vacant dans un délai de trois (3) mois, mais doit en informer le Syndicat et prendre en considération les précédentes candidatures de l'unité syndicale.

15.02 Toutes les candidatures reçues avant la fin de la période d'affichage sont prises en compte. La sélection des personnes candidates aux postes vacants ou aux nouveaux postes est fondée sur leurs compétences, leurs aptitudes, leur expérience et leurs qualifications pertinentes. L'Université évalue les candidatures soit par une entrevue, soit par une entrevue et des tests de sélection. Les candidatures ayant obtenu un score de soixante-quinze (75) pour cent ou plus sont retenues, et la personne ayant le plus d'ancienneté se voit attribuer le poste.

15.03 L'Université peut procéder à l'affichage simultané d'un poste à l'intérieur et à l'extérieur de l'unité de négociation. Toutefois, aucune candidature externe ne peut être prise en considération tant que le processus d'affichage et de sélection n'est pas terminé et que toutes les candidatures de l'unité de négociation n'ont pas été écartées par manque de qualifications.

15.04 Une employée ou un employé qui revient d'un congé a le droit de réintégrer leur ancien poste.

Une affectation temporaire peut être annulée par l'Université ou par la personne choisie pour occuper le poste sur présentation d'un préavis écrit de deux (2) semaines. Autrement, l'affectation temporaire prend fin au retour de l'employée ou l'employé absent.

Lorsque l'employée ou l'employé absent devance son retour au travail, l'Université n'est pas tenue de maintenir les paiements à la personne ainsi supplantée, mais doit l'aviser de la situation le plus tôt possible.

15.05 Il peut arriver que les fonctions ou la portée d'un poste de l'unité syndicale changent de façon à représenter une possibilité de perfectionnement, de spécialisation ou un élargissement des fonctions pour un nombre limité de membres du personnel d'un département (ou d'une unité de travail), sans toutefois avoir pour effet d'augmenter l'effectif du département.

Dans ce cas, l'Université affiche cette possibilité sous forme d'une déclaration d'intérêt pendant au moins dix (10) jours civils. Une copie de l'avis affiché est également envoyée à la déléguée ou au délégué d'unité, ou à la personne désignée, dans ce délai de dix (10) jours civils. Les membres du personnel qui souhaitent se prévaloir de la possibilité doivent manifester leur intérêt par écrit dans cette période de dix (10) jours.

L'Université évalue les personnes candidates en fonction de leurs compétences, leurs aptitudes, leurs qualifications pertinentes et leur ancienneté. Nonobstant ce qui précède, la décision de sélection finale est laissée à la discrétion de l'Université, qui ne peut toutefois exercer ce pouvoir discrétionnaire de manière déraisonnable.

L'Université explique aux personnes non retenues qui en font la demande les raisons pour lesquelles leur candidature n'a pas été retenue.

15.06 Période d'essai

Si elle occupe normalement un emploi régulier à temps plein ou travaille sous contrat à temps partiel, la personne retenue est mise en période d'essai dans le nouveau poste pendant soixante (60) jours. Si la performance s'avère satisfaisante, la promotion ou la mutation est confirmée après cette période d'essai de soixante (60) jours. En tout temps pendant la période d'essai, l'employée ou l'employé peut renoncer au poste en communiquant par écrit avec la ou le gestionnaire.

Si la personne estime que l'emploi ne lui convient pas ou qu'elle n'est pas en mesure de répondre aux exigences de base du poste, ou si la ou le gestionnaire estime que le rendement de la personne n'est pas satisfaisant, celle-ci est réintégrée dans son ancien poste sans perte d'ancienneté et à son ancien taux salarial. Toute autre personne promue ou mutée en raison du réaménagement des postes sera réintégrée dans son ancien poste sans perte d'ancienneté et à son ancien taux salarial. Toute personne embauchée pour remplacer la ou le titulaire d'un ancien poste sera licenciée.

ARTICLE 16 – PÉRIODE DE PROBATION

16.01 Les personnes nouvellement embauchées sont soumises à une période de probation de six (6) mois à compter de leur date d'embauche dans un poste de l'unité syndicale. Une fois la probation réussie, leur nom est inscrit sur la liste d'ancienneté, et l'ancienneté acquise depuis leur date d'embauche dans l'unité syndicale leur sera créditée.

16.02 Cette période de probation peut être prolongée de trois (3) mois avec raisons valables, sur présentation d'un avis écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui précèdent la date de fin de la période de probation.

L'avis doit faire état des raisons de la prolongation, et la superviseure ou le superviseur doit mettre en place un plan de développement.

16.03 Une employée ou un employé qui doit s'absenter pendant plus de dix (10) jours ouvrables voit sa période de probation prolongée de la même période.

16.04 Ni l'employée ou l'employé, ni le Syndicat ne peuvent contester par voie de grief une fin d'emploi pendant la période de probation, sauf si la décision est jugée arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi.

ARTICLE 17 – MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

17.01 Avant de procéder à une mise à pied temporaire ou permanente (c.-à-d. de plus de treize [13] semaines), l'Université en informe le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance et le consulte afin de minimiser les répercussions sur le personnel et de trouver des solutions créatives dans l'intérêt tant de l'Université que du personnel.

17.02 Toute entente entre l'Université et le Syndicat concernant la méthode de mise en œuvre choisie à la suite du processus ci-dessus a préséance sur les dispositions de la présente convention collective.

17.03 Mise à pied temporaire ou permanente

Les membres du personnel qui font l'objet d'une mise à pied temporaire ou permanente peuvent se prévaloir des options suivantes :

1. La personne concernée peut accepter la mise à pied et l'Université l'inscrira sur une liste de rappel pendant douze (12) mois pour les personnes concernées ayant moins de dix ans de service et pendant dix-huit (18) mois pour les personnes concernées ayant plus de dix ans de service, à compter de la date à laquelle débute la mise à pied; ou

la personne concernée peut reporter la date d'entrée en vigueur de la mise à pied en utilisant une partie ou la totalité de ses vacances accumulées ou de ses heures accumulées en banque. Si cette option est exercée, la date d'entrée en vigueur de la mise à pied est prolongée en conséquence.

2. La personne concernée peut accepter la mise à pied et, à la discrétion de l'employeur, recevoir une indemnité tenant lieu de préavis sans avoir à se présenter au travail pendant la période de préavis. Il est entendu et convenu que pendant cette période, le salaire et les avantages sont maintenus comme si la personne concernée était au travail, et que sa mise à pied est réputée avoir commencé à la fin de la période de préavis. Dans ce cas, une indemnité de cessation d'emploi lui est versée conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*.

3. a) La personne concernée peut déplacer une employée ou un employé de l'unité syndicale qui a moins d'ancienneté dans l'unité syndicale et qui appartient à la même classification, à une classification salariale identique ou à une classification salariale inférieure, s'il est possible de remplacer cette personne dans ses fonctions sans autre formation qu'une orientation. La nature de cette orientation est déterminée en fonction des besoins propres à chaque secteur de travail.

b) La personne qui déplace une employée ou un employé d'une classification salariale inférieure est rémunérée selon la grille salariale de cette classification en fonction du salaire le plus élevé qu'elle obtiendra :

- (i) soit au niveau de la classification inférieure que lui confèrent ses années de service et d'expérience;
- (ii) soit à l'échelon le plus élevé de l'échelle qui ne dépasse pas son salaire antérieur.

17.04 Période de préavis

La période de préavis sera déterminée comme suit :

- une (1) semaine si la personne concernée est en période de probation ou a cumulé un (1) an de service ou moins;
- deux (2) semaines si la personne concernée a cumulé plus d'un (1) an, mais moins de trois (3) ans de service;
- une (1) semaine par année de service jusqu'à concurrence de huit (8) semaines si la personne concernée a cumulé trois (3) ans de service ou plus.

17.05 Droit de rappel

- a) Une employée ou un employé a la possibilité d'être rappelé à un poste vacant disponible comme suit :
 - (i) L'employée ou l'employé rappelé se voit porter à son crédit l'ancienneté acquise en date de la mise à pied;
 - (ii) L'employée ou l'employé bénéficiant d'un droit de rappel qui est mis à pied est automatiquement considéré aux fins de rappel à chaque poste vacant correspondant à sa classification initiale ou à une classification inférieure;
 - (iii) L'employée ou l'employé bénéficiant d'un droit de rappel se voit offrir le poste vacant dans sa classification initiale ou une classification inférieure à condition de posséder les compétences, les aptitudes, l'expérience et les qualifications pertinentes requises et d'avoir plus d'ancienneté que les autres candidates et candidats au poste.
- b) Aucune nouvelle personne ne sera embauchée dans une classification avant d'avoir offert à toutes celles qui bénéficient d'un droit de rappel dans

cette classification et qui ont été mises à pied la possibilité de réintégrer le poste.

- c) L'Université informe les membres du personnel d'une possibilité de rappel par voie électronique ou, sur demande, par courrier recommandé. S'il est transmis par courrier recommandé, l'avis est envoyé à la dernière adresse figurant aux dossiers de l'Université et est réputé avoir été reçu le cinquième jour suivant la date d'envoi. Y sont indiqués le poste visé par le rappel ainsi que la date et l'heure auxquelles l'employée ou l'employé doit se présenter au travail. Il incombe aux membres du personnel de fournir à l'Université une adresse électronique ou postale à jour.

À défaut d'accepter l'offre de rappel dans les délais prévus à l'article 14.05 c), l'employée ou l'employé est supplanté aux fins de rappel par la prochaine personne admissible ayant le plus d'ancienneté et bénéficiant d'un droit de rappel; l'employée ou l'employé perd son emploi.

Pour éviter de perdre leur droit de rappel par impossibilité d'accepter l'offre dans les délais prévus à l'article 14.05 c), les employées et employés qui sont injoignables par voie électronique ou à leur adresse postale doivent aviser l'Université par voie électronique ou par écrit des dates de leur indisponibilité.

ARTICLE 18 – SOUS-TRAITANCE

18.01 Sauf en cas d'urgence, de fonctions spéciales ou de circonstances exceptionnelles, aucune tâche normalement effectuée par les membres de l'unité de négociation ne peut être sous-traitée.

ARTICLE 19 – TRAVAIL DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

19.01 Les employées ou les employés qui ne sont pas couverts par les termes de la présente convention n'effectueront aucun travail qui est régulièrement effectué par les employées ou les employés couverts par la convention collective, sauf dans des circonstances de fonctions spéciales (sous réserve de l'article 18.01), lorsqu'il s'agit de formation des employés, formation des superviseurs, en cas d'urgence ou dans d'autres circonstances atténuantes.

ARTICLE 20 – DIVERS CONGÉS PAYÉS

20.01 À condition d'avoir pris toutes les mesures raisonnables pour minimiser les répercussions de leur absence sur les opérations, les membres du personnel qui en font la demande se voient accorder, dans les situations mentionnées dans le présent article, un congé spécial payé.

La rémunération de ce congé est limitée au nombre normal d'heures que l'employée ou l'employé est censé travailler pour chaque jour de travail à son taux salarial normal. Le ou les jours de congé pour lesquels une rémunération est versée se limitent aux jours de travail prévus pendant lesquels la personne n'a pas travaillé.

20.02 Congé personnel

Un congé spécial payé peut être accordé aux membres du personnel dans des circonstances exceptionnelles, jusqu'à concurrence de trois (3) jours par année. L'employée ou l'employé qui a épuisé ces jours de congé peut utiliser ses heures supplémentaires en banque ou ses vacances annuelles accumulées.

Par circonstances exceptionnelles, on entend notamment certaines urgences ou obligations familiales, comme prodiguer des soins temporaires à une ou un proche malade, accompagner une personne à charge à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste ou se présenter à un rendez-vous avec les autorités scolaires. Les membres du personnel doivent faire tout effort raisonnable pour réduire au minimum ces absences.

20.03 Congé pour décès

- a) Les membres du personnel qui en font la demande se voient accorder un congé payé d'au plus cinq (5) jours ouvrables consécutifs pour leur permettre d'assister à des funérailles en cas de mortalité dans leur famille immédiate. Pour l'application du présent paragraphe, l'expression « famille immédiate » se limite à la mère, au père, à la mère ou au père de famille d'accueil, à la sœur, au frère, aux enfants, petits-enfants, à la conjointe ou au conjoint ainsi que leurs enfants, à la mère et au père de celle-ci ou celui-ci. Aux fins du présent paragraphe, les mots « conjointe » et « conjoint » désignent aussi bien une personne mariée qu'une personne en union de fait. Toutefois, si les funérailles ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres (200 milles) d'Ottawa, un (1) jour de congé payé supplémentaire est accordé à l'employée ou l'employé.
- b) Un (1) jour de congé est accordé pour assister aux funérailles en cas de décès d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un gendre, d'une belle-fille, d'un grand-père ou d'une grand-mère de l'employée ou l'employé ou de sa conjointe ou son conjoint. Toutefois, si les funérailles ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres (200 milles) d'Ottawa, un (1) jour de congé payé supplémentaire est accordé à l'employée ou l'employé.

- c) Sous réserve de l'approbation de la directrice ou du directeur, les membres du personnel peuvent prolonger leur congé en utilisant leurs heures supplémentaires accumulées ou leurs vacances annuelles accumulées.
- d) Lorsqu'une période de vacances prévue est interrompue en raison d'un décès dans la famille, les membres du personnel ont droit à un congé de deuil conformément aux dispositions ci-dessus. La partie des vacances qui est considérée comme un congé de deuil en vertu de ces dispositions n'est pas déduite des crédits de vacances si l'employée ou l'employé en fait la demande au moment du décès.
- e) Si un enterrement ou un service commémoratif a lieu plus tard au cours de l'année qui suit le décès, les membres du personnel peuvent utiliser un (1) ou plusieurs de leurs jours de congé pour y assister.

20.04 Congé pour naissance

Les membres du personnel peuvent réclamer un congé pour naissance payé à cent pour cent (100 %) de leur salaire, jusqu'à concurrence de trois (3) jours ouvrables, sans que le congé soit considéré comme une prestation ou un congé couvert par les lois provinciales.

Ce congé peut être demandé par une employée ou un employé qui n'est pas la mère naturelle de l'enfant dans les cinq (5) jours qui suivent la naissance.

20.05 Mariage

Une fois durant leur emploi à l'Université, les membres du personnel ont droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de leur mariage. L'employée ou l'employé doit en faire la demande au moins huit (8) semaines à l'avance.

20.06 Déménagement

À condition d'avoir pris toutes les mesures raisonnables pour réduire le plus possible les répercussions de leur absence sur les opérations, les membres du personnel se voient accorder un (1) jour de congé payé pour cause de déménagement, et doivent alors présenter une preuve de changement de leur adresse domiciliaire permanente dans le système électronique de l'Université. Ce congé ne peut être utilisé plus d'une fois par année civile.

20.07 Présence aux services religieux obligatoires

Un congé payé est accordé aux membres du personnel qui doivent assister à un service religieux obligatoire durant leurs heures de travail. L'Université détermine le temps jugé nécessaire pour y assister.

20.08 Congé pour fonction de juré, de témoin et de procédure judiciaire

20.08.1 Un congé payé est accordé aux membres du personnel qui, sans être l'une des parties en cause, doivent se présenter pour l'une ou l'autre de ces raisons :

- (i) faire partie d'un jury dans une cour de justice; ou
- (ii) est requis d'être présent comme témoin à une audience à laquelle la Couronne est partie; ou
- (iii) doit répondre à une citation à comparaître dans une cour de justice.

Les employées et employés reçoivent leur rémunération normale pour les heures de travail prévues qu'ils ont perdues en raison de leur présence à condition :

- i. d'aviser l'Université de cette obligation de se présenter en cour dès qu'ils en sont informés;
- ii. de présenter une preuve de signification attestant que leur présence est exigée; et
- iii. de remettre à l'Université le montant total de l'indemnité reçue, excluant le kilométrage et les frais de déplacement et de repas, ainsi qu'un reçu officiel.

20.08.2 Les membres du personnel qui doivent se présenter en cour dans le cadre de leurs fonctions pendant leurs heures de service reçoivent leur rémunération normale, et doivent retourner au travail dès la fin de l'audience pour terminer leur quart de travail.

20.08.3 Les membres du personnel qui doivent se présenter en cour dans le cadre de leurs fonctions en dehors de leurs heures de travail se voient rembourser au minimum quatre (4) heures à leur taux horaire normal ou, s'il est plus élevé, le nombre d'heures aux dates précises où leur présence en cour était requise pour des raisons professionnelles. Le kilométrage et les frais de stationnement engagés leur sont remboursés conformément à la politique de l'Université d'Ottawa.

Les membres du personnel qui doivent se présenter en cour pour des raisons professionnelles pendant leurs vacances voient porter à leur crédit le même nombre de jours de vacances.

ARTICLE 21 – CONGÉS NON PAYÉS

21.01 Les membres du personnel ont droit aux congés non payés prévus par la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario :

- congé familial pour raison médicale;
- congé pour don d'organe;
- congé familial pour les aidants naturels;
- congé en cas de maladie grave;
- congé en cas de décès d'un enfant;
- congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles;
- congé en cas de violence familiale ou sexuelle;
- congé pour obligations familiales;
- congé spécial pour situation d'urgence déclarée;
- congé de réserviste.

Les membres du personnel qui veulent obtenir un de ces congés doivent en faire la demande à l'Université avec les documents à l'appui dès que possible.

En cas de modifications aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario régissant ces congés, l'Université s'engage à respecter les nouvelles dispositions.

ARTICLE 22 – CONGÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES

22.01 Congé pour affaires syndicales

L'Université accorde aux membres du personnel des congés pour leur permettre d'assister à des congrès, des séminaires, des séances de formation ou autres activités syndicales. Le Syndicat convient que l'Université peut refuser d'accorder ces congés s'ils affectent indûment le bon déroulement de ses activités.

Dans la mesure du possible, le Syndicat demande ces congés à l'Université trois (3) semaines à l'avance et lui confirme les dates par écrit. Le Syndicat accepte de fournir à l'Université un préavis supplémentaire lorsqu'il en a la possibilité.

Pendant ces congés, le salaire et les avantages sociaux de la personne salariée sont maintenus par l'Université (si la personne salariée était censée travailler ces jours-là) conformément à l'article 8.09 Remboursement des congés pour affaires syndicales.

22.02 Présidente ou président du syndicat, première vice-présidente ou premier vice-président ou congé du conseil exécutif

Lorsqu'une employée ou un employé est élu à la présidence ou la première vice-présidence du Syndicat (à l'échelle provinciale), ce dernier informe immédiatement l'Université du nom de la personne élue ou nommée. Un congé est alors accordé à celle-ci pour toute la durée du mandat. Le Syndicat rembourse à l'Université les montants versés à l'employée ou l'employé, incluant sa rémunération et ses avantages sociaux.

Les employées et employés qui sont élus au Conseil exécutif ou nommés à la direction du Syndicat se voient accorder les congés nécessaires à l'exercice de leurs fonctions à condition d'en aviser l'Université conformément à l'article 8.03. Le Syndicat rembourse à l'Université les montants versés à l'employée ou l'employé, incluant sa rémunération et ses avantages sociaux.

De plus, l'ancienneté et le service continuent de s'accumuler pendant les congés précisés à l'article 14.04.

ARTICLE 23 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

23.01 Définitions

- a) Congé de maternité : congé accordé à une employée de l'Université qui donne naissance à un enfant.
- b) Congé parental : congé accordé à une employée ou un employé de l'Université au moment de l'adoption, de la naissance ou de la prise en charge initiale d'un enfant.

A. Congé de maternité

23.02 Admissibilité

Les employées enceintes qui comptent treize (13) semaines de service continu à l'Université ont droit à un congé de maternité au cours duquel leur poste ou un poste équivalent doit leur être conservé.

23.03 Durée

Le congé de maternité dure normalement dix-sept (17) semaines consécutives. Il peut être pris à partir de la dix-septième (17^e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement et ne peut se terminer avant la douzième (12^e) semaine qui suit la naissance ou la mortinaissance.

23.04

Dans le cas d'une fausse couche, le congé de maternité de l'employée prend fin à la plus tardive des dates suivantes : dans le cas d'une fausse couche plus de dix-sept (17) semaines avant la date d'accouchement prévue, il n'y a pas de congé de maternité; si celle-ci a lieu dans les dix-sept (17) semaines précédant la date prévue d'accouchement, le congé prend fin au plus tard dix-sept (17) semaines après le début du congé ou douze (12) semaines après la fausse couche.

23.05 L'employée doit présenter un certificat médical et donner un préavis écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé, à moins que la ou le médecin déclare que ce délai ne peut être respecté.

23.06 L'employée peut écourter son congé de maternité en donnant à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines, mais le congé postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

23.07 Avantages sociaux

Les employées en congé de maternité peuvent maintenir leur participation au régime d'avantages sociaux de l'Université en payant leur part des cotisations. Si la participation est maintenue, l'Université continue de payer la part de l'employeur.

23.08 L'ancienneté des employées en congé de maternité continue de s'accumuler comme si elles étaient au travail.

B. Congé parental

23.09 Admissibilité

Les membres du personnel qui comptent au moins treize (13) semaines de service continu ont droit à un congé pour adoption ou soins d'enfants au cours duquel leur poste ou un poste équivalent doit leur être conservé.

23.10 Durée

La durée du congé parental est d'au plus soixante-trois (63) semaines, ou soixante et une (61) semaines s'il fait suite à un congé de maternité, et doit débiter dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant l'adoption ou la prise en charge initiale de l'enfant.

23.11 À moins qu'elle n'assure pas encore les soins de l'enfant, le congé parental d'une employée qui est également en congé de maternité débute au plus tard à la dix-huitième (18^e) semaine suivant la naissance.

23.12 Les membres du personnel qui désirent se prévaloir d'un congé parental doivent présenter un avis écrit au moins deux (2) semaines avant la date prévue du congé.

23.13 Les membres du personnel peuvent écourter leur congé parental en avisant l'Université au moins quatre (4) semaines à l'avance.

23.14 Avantages sociaux

Les employées et employés en congé parental peuvent maintenir leur participation au régime d'avantages sociaux de l'Université en payant leur part des cotisations. Si la participation est maintenue, l'Université continue de payer la part de l'employeur.

23.15 L'ancienneté des employées et employés en congé parental continue de s'accumuler comme s'ils étaient au travail.

C. Rémunération supplémentaire

23.16 Congé de maternité

Les employées qui occupent un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui sont admissibles au congé de maternité reçoivent les avantages ci-dessous :

L'Université verse à l'employée pendant au plus dix-sept (17) semaines, délai de carence compris (s'il y a lieu), la différence entre :

- a) quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base normal; et
- b) le niveau maximal de prestation du programme gouvernemental applicable offert à une personne dont le salaire correspond au salaire de l'employée.

23.17 Congé parental

Les membres du personnel qui occupent un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui sont admissibles au congé parental reçoivent les avantages ci-dessous :

L'Université verse à l'employée ou l'employé pendant six (6) semaines, délai de carence compris (s'il y a lieu), la différence entre :

- a) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base normal; et
- b) Le niveau maximal de prestation du programme gouvernemental applicable offert à une personne dont le salaire correspond au salaire de l'employée ou l'employé.

23.18 Modalités

- a) Pour avoir droit à la rémunération supplémentaire, les membres du personnel doivent fournir au Service des ressources humaines une preuve de demande et d'acceptation dans un programme gouvernemental applicable sur laquelle est indiqué le montant des prestations.
- b) Cette rémunération supplémentaire n'est pas considérée comme des gains aux fins du calcul des cotisations à l'assurance-emploi, mais est assujettie aux autres retenues prévues par la *Loi sur l'assurance-emploi*.
- c) L'employée ou l'employé et l'Université continuent à verser leurs cotisations normales respectives au régime d'avantages sociaux même si la personne ne reçoit que 95 % de son salaire normal.
- d) Le plafond de 95 % du traitement des employées en congé de maternité s'applique également en cas d'augmentation salariale accordée durant le congé.
- e) Si l'Université détermine que les sommes payées par ce régime n'auraient pas dû être payées ou étaient trop élevées, la somme excédentaire est retenue sur les paiements ultérieurs du régime ou sur toute autre somme payable par l'Université selon un échéancier de remboursement établi entre les parties.
- f) Toute somme devant être remboursée en vertu des limites d'impôt prévues par la *Loi sur l'assurance-emploi* (soit 1,5 fois le maximum assuré pour l'année) est aux frais de l'employée ou l'employé.

D. Congé supplémentaire

- 23.19 À la suite d'un congé de maternité, les employées peuvent demander un congé supplémentaire non payé d'un (1) an.
- 23.20 À la suite d'un congé parental (non précédé d'un congé de maternité), les membres du personnel peuvent demander un congé supplémentaire non payé d'un (1) an.
- 23.21 L'approbation d'un congé non payé d'un (1) an avec garantie de poste est laissée à la discrétion de la directrice ou du directeur, qui s'engage alors à garder disponible le poste jusqu'au retour du congé.
- 23.22 À la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental, les membres du personnel peuvent demander un congé supplémentaire non payé de deux (2) ans, sans garantie de poste au retour du congé. Ce congé est approuvé automatiquement par la directrice ou le directeur.
- 23.23 Nonobstant les conditions prévues à l'article portant sur l'ancienneté, les membres du personnel qui désirent revenir travailler à la fin d'un congé de deux (2) ans ont, pendant trois (3) mois, le droit de postuler un emploi au même titre que les candidates et candidats internes réguliers. Si la personne ne peut obtenir un autre poste avant la fin de cette période, sa relation d'emploi avec l'Université cesse automatiquement.
- 23.24 Les membres du personnel en congé de maternité ou en congé parental doivent choisir entre le privilège d'un congé non payé d'un (1) an avec garantie de poste et le droit à un congé non payé de deux (2) ans sans garantie de poste.
- 23.25 Le choix doit être fait par écrit au moins deux (2) mois avant la fin du congé de maternité ou du congé parental.
- 23.26 Lorsque les deux parents travaillent à l'Université, le congé non payé de deux (2) ans peut être pris par l'une ou l'autre des personnes.
- 23.27 Les employées ne peuvent être contraintes de prendre des jours de vacances annuelles pendant un congé de maternité ou un congé parental, mais peuvent les utiliser pour prolonger leur congé.

ARTICLE 24 – CONGÉ DE MALADIE

- 24.01 L'indemnité de congé de maladie est payée à cent pour cent (100 %) du salaire de base normal pendant au plus cent dix-neuf (119) jours civils ou, si elle est plus courte, pendant une période se terminant à la date déterminée de cessation d'emploi annoncée avant le début de l'invalidité. Tout retour au travail progressif à

temps partiel ou dans un poste à temps partiel est inclus dans le calcul des cent dix-neuf (119) jours civils accordés en congé de maladie.

- 24.02 Une employée ou un employé régulier qui n'a pas complété trois (3) mois de sa période de probation accumule une journée (1) de congé de maladie par mois jusqu'à un maximum de trois (3) jours ouvrables, qui peuvent être utilisés pendant sa période de probation.

L'employée ou l'employé régulier ayant complété trois (3) mois de sa période de probation bénéficie de l'indemnité de congé de maladie suivante si elle ou il rencontre la définition d'invalidité prévue à l'article 24.04.

- 24.03 Les employées et employés à contrat accumulent un (1) jour de congé de maladie par mois pendant la durée de leur contrat.

- a) Dans le cas d'une maladie de longue durée, les membres du personnel ont le droit d'utiliser des jours de congé de maladie accumulés pour couvrir le délai de carence en attendant de recevoir des prestations d'assurance-emploi.
- b) Les congés de maladie peuvent être accumulés lors de renouvellements de contrats, mais ne sont pas monnayables. Les jours non utilisés accumulés lors de contrats précédents dans un emploi de service continu sont crédités jusqu'à concurrence de quinze (15) jours ouvrables.
- c) Les modalités, conditions et limitations prévues pour les congés de maladie des employées et employés réguliers s'appliquent également aux employées et employés à contrat.

- 24.04 Pour recevoir une indemnité de congé de maladie, les employées et employés réguliers atteints d'une invalidité totale doivent :

- a) Dès le début de la période d'invalidité, informer leur superviseure ou superviseur de la durée prévue de leur absence;
- b) Dans les cinq (5) jours calendrier suivant leur retour au travail, présenter au secteur Santé et mieux-être du Service des ressources humaines un billet médical précisant la date de consultation, les dates d'absence, le nom, la signature et le numéro d'enregistrement de la ou du médecin, ainsi que les limitations fonctionnelles, s'il y a lieu, ce billet étant exigé :
 - lorsque le congé de maladie se prolonge au-delà de trois (3) jours civils consécutifs; ou

- lorsque la superviseure ou le superviseur a des doutes sérieux sur la validité de la demande de congé de maladie, et ce, même si le congé en question est de moins de trois (3) jours civils consécutifs.
- c) Entrer leur congé de maladie dans le système électronique de gestion des congés de l'Université.

24.05 Dans le cas où la période d'invalidité dépasserait dix (10) jours civils, l'employée ou l'employé doit présenter à l'Université un certificat médical dûment rempli par sa médecin traitante ou son médecin traitant, et ce, au plus tard vingt (20) jours civils après le début de l'absence. L'employeur peut demander que le certificat soit renouvelé chaque mois. En l'absence d'un certificat médical, lorsque requis, le congé de maladie est non rémunéré, le salaire est arrêté par le service à compter de la date à laquelle le certificat était exigé, et les jours de congé pris jusqu'à cette date sont traités comme des congés annuels. Dans le cas où les congés annuels seraient épuisés, les jours d'absence sont traités comme des congés non payés, et un relevé d'emploi est produit aux fins de prestations possibles d'assurance-emploi.

24.06 Afin de déterminer l'admissibilité à l'indemnité de congé de maladie ou la capacité de retour au travail, l'Université exige que l'employée ou l'employé et son fournisseur de soins de santé lui transmettent des renseignements appropriés. En l'absence de renseignements médicaux complets, l'employeur peut exiger que son fournisseur de soins de santé lui fournisse de l'information supplémentaire.

À défaut d'obtenir les renseignements demandés par le membre du personnel et de sa médecin traitante ou de son médecin traitant, l'Université peut demander qu'un ou plusieurs médecins qu'elle désignera procèdent à une évaluation médicale dont elle assumera les frais.

24.07 Lorsque le certificat médical ou un examen médical demandé par l'Université ne justifie pas la prise d'un congé de maladie lié à une invalidité ou accepté dans le cadre du régime d'invalidité de longue durée, mais que la médecin traitante ou le médecin traitant maintient qu'un retour au travail est impossible, un congé non payé est accordé.

Un certificat médical pourrait être requis tous les mois pour maintenir le statut de congé non payé pendant une période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils, puis aux six (6) mois par la suite. Les conditions prévues à l'article sur l'ancienneté s'appliquent au cumul et au maintien de l'ancienneté durant cette période.

Après deux (2) ans d'absence, l'Université peut mettre fin à la relation de travail. Cette décision est prise au cas par cas. L'employée ou l'employé qui est licencié dans ces circonstances reçoit un préavis et une indemnité de cessation d'emploi conformément à la *Loi sur les normes d'emploi*.

24.08 Pour en protéger la confidentialité, l'employée ou l'employé, ou encore la ou le médecin, doit transmettre tous les billets ou certificats médicaux directement au secteur Santé et mieux-être. Les billets et certificats médicaux peuvent être transmis en format électronique.

24.09 Pour que soit renouvelée la période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils de congé de maladie prévue au paragraphe 24.01, l'employée ou l'employé doit :

- revenir au travail une (1) journée complète avant un nouveau congé de maladie attribuable à une cause complètement différente, si l'accident ou la maladie survient après le jour de retour au travail;
- revenir au travail pendant trente (30) jours civils consécutifs avant un nouveau congé de maladie attribuable à la même cause. Durant cette période de trente (30) jours consécutifs, l'employé ou l'employée ne peut prendre de congés annuels.

24.10 Les membres du personnel qui subissent une blessure ou contractent une maladie pendant un congé non payé ne sont pas admissibles à l'indemnité de congé de maladie.

Un membre du personnel qui se blesse ou contracte une maladie alors qu'il est en congé non payé doit informer sa ou son gestionnaire de la date à laquelle il s'absente pour la première fois pour cause de maladie personnelle, de blessure ou d'urgence médicale. Il doit fournir un certificat médical avant la fin du congé non payé et peut percevoir son salaire à partir de la date de retour au travail initialement prévue, pour le reste de la période de congé de maladie.

24.11 L'indemnité de congé de maladie prévue ci-dessus ne peut être accordée dans certaines circonstances, incluant, mais sans s'y limiter :

- a) La maladie ou la blessure est survenue alors que l'employée ou l'employé commettait un acte criminel pour lequel une cour dûment constituée a reconnu sa culpabilité ou alors que l'employée ou l'employé purgeait une peine d'emprisonnement;
- b) Le congé est lié à une procédure cosmétique ou à un traitement de beauté qui n'est pas couvert par un régime provincial d'assurance maladie;
- c) L'employée ou l'employé prend un congé de maladie et, le même jour, se présente à un cours ou à un autre travail.

24.12 Adaptation

Dans la mesure du possible et du raisonnable, l'Université met en place des mesures d'adaptation pour faciliter le retour au travail d'une employée ou d'un

employé qui a des limitations fonctionnelles à la suite d'un accident ou d'une maladie. Les parties peuvent également décider, si possible et selon les mesures à prendre, de placer l'employée ou l'employé dans un poste vacant qui respecte ses limitations fonctionnelles.

24.13 L'employée ou l'employé qui a besoin de mesures d'adaptation raisonnables fournit à l'Université un formulaire de capacités fonctionnelles rempli par sa médecin traitante ou son médecin traitant afin de faciliter l'évaluation des mesures d'adaptation requises.

24.14 L'employée ou l'employé doit aviser le secteur Santé et mieux-être du problème de santé, de l'invalidité ou du handicap qui l'empêche de répondre aux exigences du poste.

24.15 L'employée ou l'employé et l'unité syndicale collaborent avec l'Université pour l'aider à déterminer et à mettre en place les mesures d'adaptation nécessaires, notamment à trouver des solutions que celle-ci peut raisonnablement envisager pour répondre aux besoins.

24.16 Temps accordé pour rendez-vous médicaux et traitements

Pour réduire le plus possible les répercussions de leur absence sur leur secteur de travail, les membres du personnel doivent tenter de fixer leurs rendez-vous médicaux et séances de traitement en dehors des heures de travail ou bien au début ou à la fin de la journée de travail.

24.17 L'employée ou l'employé qui doit s'absenter pour un rendez-vous médical ou un traitement en avise sa superviseuse ou son superviseur dans un délai raisonnable.

24.18 Une période maximale de trois (3) heures est accordée pour les rendez-vous préventifs ou de diagnostic avec une ou un médecin, dentiste ou optométriste. Si une absence de plus de trois (3) heures est requise, cette période d'absence est comptabilisée et traitée comme un congé de maladie à moins que le temps ne soit remis en heures de travail.

24.19 Tous les rendez-vous pour traitement médical sont comptabilisés et traités comme des congés de maladie. L'employée ou l'employé cumule ses heures d'absence pour rendez-vous approuvés et les inscrit dans le système électronique de gestion des congés de l'Université par tranches de quinze (15) minutes.

ARTICLE 25 – CONGÉS ANNUELS

25.01 Les crédits de congés annuels peuvent être utilisés à mesure qu'ils sont accumulés au cours de l'année, qui débute le 1^{er} janvier. L'accumulation est mensuelle, mais établie à chaque période de paie.

25.02 L'Université détermine, en fonction de ses besoins opérationnels, la période au cours de laquelle l'employée ou l'employé peut prendre ses congés annuels. Dans la mesure du possible, cette détermination doit tenir compte des exigences de l'emploi, des désirs de l'employée ou de l'employé et de son ancienneté dans l'unité de négociation.

S'il y a un conflit au sein d'une équipe au sujet des périodes de congé annuel désirées et que les membres du personnel ne réussissent pas à s'entendre sur les personnes qui ont priorité, l'ancienneté dans l'unité de négociation est utilisée en dernier recours pour déterminer l'ordre de préséance.

25.03 Avant de prendre une période de congé annuel, l'employée ou l'employé doit obtenir l'autorisation de sa superviseuse ou de son superviseur et soumettre sa demande dans le système électronique de gestion des congés de l'Université. Une réponse à la demande de congé doit être fournie dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

25.04 À moins que l'employée ou l'employé fasse une demande écrite à la directrice ou au directeur et obtienne l'autorisation écrite de prendre une période plus courte, la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario exige que le personnel prenne au moins une (1) période de deux (2) semaines ou deux (2) périodes d'une (1) semaine de congé annuel par année.

25.05 À moins de travailler à contrat ou d'être en période de probation, les membres du personnel peuvent prendre par anticipation jusqu'à quatre-vingts (80) heures de congés annuels non acquis.

25.06 À moins d'être en période de probation, les membres du personnel peuvent reporter jusqu'à quatre-vingts (80) heures de congés annuels qui viendront s'ajouter au total annuel qui leur est accordé. Toute journée de congé annuel acquise au-delà de ce nombre est automatiquement perdue. Le 30 septembre de chaque année, l'Université envoie à la déléguée ou au délégué d'unité une liste des membres qui ont accumulé des congés annuels excédentaires au 31 décembre de l'année en question. Toutefois, l'employée ou l'employé qui, pour des raisons opérationnelles, ne peut prendre ces congés annuels excédentaires au cours de l'année ne perd pas ces crédits de vacances. L'employée ou l'employé et la ou le gestionnaire conviennent par écrit d'un calendrier raisonnable pour utiliser ces crédits de vacances excédentaires.

25.07 Si une maladie survient pendant une période de congé annuel, le congé de maladie, si nécessaire, débute seulement à la fin de la période de congé annuel en question.

25.08 Les employées et employés qui sont hospitalisés à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant une période de congé annuel peuvent reporter le reste

du congé annuel. La personne doit alors fournir au secteur Santé et mieux-être du Service des ressources humaines la preuve de son hospitalisation, qui détermine son admissibilité.

25.09 Sous réserve de son droit à assurer son bon fonctionnement et des clauses suivantes, l'Université s'efforce de répondre aux souhaits des membres du personnel quant au choix des dates de vacances.

- a) Les coordonnatrices et coordonnateurs d'équipe ont préséance dans le choix des périodes de vacances.
- b) Les préférences relatives aux congés annuels sont ensuite prises en compte selon l'ordre d'ancienneté des membres du personnel, à condition que les demandes soient faites conformément à ce qui suit :
 - (i) Les demandes de vacances doivent être adressées par écrit et le calendrier des vacances doit être affiché dans les délais ci-dessous.

Période des vacances	Date limite de demande	Date d'affichage
Du 16 avril au 15 octobre	Du 1 ^{er} au 15 mars	1 ^{er} avril
Du 16 octobre au 15 avril	Du 1 ^{er} au 15 septembre	1 ^{er} octobre

- (ii) Les membres du personnel peuvent demander congé pour une période d'au plus trois (3) semaines consécutives à la fois.
- (iii) Les demandes portant sur des jours isolés ou des semaines supplémentaires de congé sont prises en compte après l'attribution des semaines de vacances. Nonobstant ce qui précède, les membres du personnel peuvent demander plus de trois (3) semaines dans des circonstances particulières. L'Université évalue ces demandes au cas par cas.
- c) Les jours de vacances non demandés conformément à ce qui précède sont accordés selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- d) Les membres du personnel peuvent se concerter, par exemple, pour s'assurer d'obtenir des vacances à des moments stratégiques ou pour déterminer la marche à suivre en cas d'annulation, à condition que ces arrangements soient établis et appliqués en fonction de l'ancienneté et soient réalisables sur le plan opérationnel. Il est entendu que les annulations doivent être approuvées par les gestionnaires.

25.10 Lorsqu'un décès survient pendant une période de congé annuel, l'employée ou l'employé peut convertir le congé annuel en congé de deuil comme le décrit

l'article 20. Le congé annuel ainsi reporté peut être repris ultérieurement sous réserve de l'approbation de la superviseuse immédiate ou du superviseur immédiat.

- 25.11 Les membres du personnel qui s'absentent pour un congé de maladie approuvé par l'Université ou un congé pour accident de travail accumulent des crédits de congés annuels pendant les cent dix-neuf (119) premiers jours civils d'absence.
- 25.12 Les membres du personnel qui s'absentent pour un congé de maternité ou un congé parental accumulent des crédits de congés annuels durant leur absence.
- 25.13 Durant un congé non payé de plus de dix (10) jours ouvrables consécutifs au cours d'une année, les membres du personnel n'accumulent pas de congés annuels.
- 25.14 Sous réserve du paragraphe 25.01, les membres du personnel qui occupent un poste régulier permanent accumulent les congés annuels ci-dessous.

Date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels
Un (1) an et moins : taux d'accumulation de 1,25 j/m (15 j/a)

Années	J/M	J/A
1	1,33	16
5	1,66	20
11	1,75	21
12	1,83	22
13	1,91	23
14	2,00	24
15	2,08	25
17	2,16	26
19	2,25	27
21	2,33	28
23	2,42	29
25	2,50	30

- 25.15 Les employées et employés à contrat à temps plein accumulent 1,25 jour de congé annuel par mois.

Les congés annuels des employées et employés à contrat à temps partiel sont calculés et payés au prorata des heures travaillées.

- 25.16 Exception faite de la première semaine de septembre et des périodes de pointe de l'année, tel que, sans s'y limiter : l'Halloween, les événements spéciaux sur le campus et la fête du Canada.

Les parties conviennent que les vacances et les congés seront basés sur :

Deux membres du personnel en congé par équipe et par quart toute l'année, à l'exception de la période du 15 juin au 31 août, où un troisième membre du personnel peut être autorisé à prendre congé. Le troisième (3e) membre du personnel sera autorisé à prendre congé à condition que, si les besoins opérationnels l'obligent à se rendre au travail, il soit disponible et se présente au travail comme demandé.

Dans le cas où une autre personne demande congé, la ou le gestionnaire peut accepter la demande si les besoins opérationnels le permettent.

25.17 En cas de cessation d'emploi, les membres du personnel reçoivent, conformément aux présentes, un paiement couvrant les indemnités de vacances accumulées qui leur étaient dues à la date de cessation. Les jours de congé pris en trop par anticipation seront déduits de leur dernière paie.

ARTICLE 26 – ACCÈS À CERTAINS RÈGLEMENTS

26.01 Pendant toute la durée de la convention collective, les membres du personnel continuent d'avoir accès aux avantages sociaux prévus par les règlements de l'Université que la convention collective ne mentionne pas. Avant d'apporter toute modification à ces règlements, l'Université s'engage à en informer le Syndicat et à lui donner la possibilité de fournir leur rétroaction. En cas de contradiction entre un règlement de l'Université et une clause de la convention collective, cette dernière s'applique et a préséance.

ARTICLE 27 – JOURS FÉRIÉS ET PÉRIODE DES FÊTES

27.01 Les membres du personnel ont droit aux jours fériés qui suivent :

- Jour de l'An
- Jour de la famille
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Congé civique
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël

27.02 Division du stationnement : Les membres du personnel se voient accorder un congé payé selon leur horaire normal de travail pour la période commençant le 22 décembre à 17 h (ou à l'heure prévue à l'horaire de travail) et se terminant le 3 janvier à 8 h 45 (ou à l'heure normale de début de la journée de travail).

Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail a lieu le premier jour ouvrable suivant, à l'heure normale de début du travail.

Division du stationnement :

Les membres du personnel seront rémunérés par le même nombre d'heures qu'ils auraient normalement reçu dans chaque circonstance où l'horaire de stationnement est interrompu par un jour férié.

a) Si le 23 décembre ou le 24 décembre tombe un samedi ou un dimanche, des jours de congés flottants sont accordés dans l'année civile qui suit aux membres du personnel travaillant pour l'Université le 31 décembre de cette année-là, selon les modalités suivantes :

- i. 23 décembre : un jour de congé flottant;
- ii. 24 décembre : un demi-jour de congé flottant.

b) Si l'un de ces jours fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, un jour de congé est accordé à l'employée ou l'employé, qui peut alors l'utiliser à une date ultérieure ou se le faire payer.

L'employée ou l'employé et sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat conviennent du mode de paiement avant la fin du quart de travail.

Division de la sûreté : Les membres du personnel qui travaillent pendant la période des fêtes précisée au paragraphe 27.02, à l'exclusion des jours fériés indiqués au paragraphe 27.01, ont le choix d'obtenir un congé payé de durée équivalente au temps travaillé ou de recevoir le taux horaire normal en plus de leur salaire de base.

L'employée ou l'employé et sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat conviennent du mode de paiement avant la fin du quart de travail.

27.03 Rémunération

Les employées et employés à qui on demande de travailler lors d'un jour férié indiqué au paragraphe 27.01 sont rémunérés en temps ou en salaire au taux d'une fois et demie (1 ½) leur taux horaire normal, en plus de recevoir leur salaire de base.

L'employée ou l'employé et sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat conviennent du mode de paiement avant la fin du quart de travail.

- 27.04 Pour les jours compris entre le 23 décembre et le 3 janvier où l'employée ou l'employé n'est pas censé travailler, à l'exception des samedis et dimanches, elle ou il reçoit huit (8) heures de temps accumulées.

L'employée ou l'employé et sa superviseuse ou son superviseur immédiat conviennent du mode de paiement avant la fin du quart de travail.

- 27.05 Les membres du personnel à qui l'on demande de travailler le 23 et le 24 décembre (au matin) reçoivent un congé flottant de remplacement dans l'année civile qui suit.

ARTICLE 28 – HEURES DE TRAVAIL, HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET PRIMES

- 28.01 La semaine de travail normale commence le dimanche à 7 h.

- 28.02 La durée moyenne annuelle de la semaine de travail normale est de quarante (40) heures. Les horaires de travail comprennent les journées de travail normales réparties en quarts de jour, de soir et de nuit, et sont déterminés par la direction.

- 28.03 L'Université s'efforcera de maintenir la stabilité et la cohérence de l'horaire de chaque membre du personnel.

En fonction des besoins opérationnels, l'horaire de travail peut être modifié occasionnellement, avec l'accord de l'employée ou l'employé concerné. Dans ces cas, il est important de respecter le total annuel d'heures de travail prévu au poste.

Les horaires de travail sont déterminés par l'Université et peuvent être modifiés de temps à autre pour répondre aux divers besoins du campus universitaire.

En cas de mutation permanente dans une autre équipe, l'employée ou l'employé doit en être avisé par écrit quatre (4) semaines avant l'entrée en vigueur de l'affectation, qui peut commencer plus tôt avec l'accord de l'employée ou l'employé et de la ou du gestionnaire.

Les vacances et autres congés qui ont déjà été approuvés pour les employées et employés tenus de changer d'équipe seront respectés par l'employeur.

28.04 Relève de quart

Il est entendu que les employées et employés en service ne peuvent quitter leur poste avant d'avoir été relevés par une autre employée ou un autre employé ou d'y avoir été autorisés par leur superviseure ou superviseur en service.

28.05 Échange de quarts

Deux membres du personnel peuvent échanger leurs quarts de travail d'un commun accord et sous réserve que leurs superviseures ou superviseurs y consentent par écrit en signant le formulaire en vigueur. Dans ces conditions, la rémunération des heures supplémentaires ne s'applique pas.

28.06 Pauses

Les membres du personnel qui font un quart de travail complet ont droit à une pause-repas de trente (30) minutes à l'heure déterminée par les personnes autorisées.

Tous les employés et employées ont droit à deux (2) pauses payées de quinze (15) minutes tous les jours, à l'heure déterminée par les personnes autorisées.

Le départ à la pause-repas et à la pause doit être approuvé par la superviseure ou le superviseur en service en fonction des besoins opérationnels.

Les membres du personnel qui font moins d'un quart de travail complet ont droit à une pause-repas et à une pause en fonction du nombre d'heures travaillées dans la journée.

28.07 Heures supplémentaires

Seules les heures supplémentaires qui ont été approuvées directement par la superviseure ou le superviseur avant d'être travaillées sont considérées comme des heures supplémentaires et sont rémunérées conformément aux termes et conditions de cet article.

En cas d'heures supplémentaires prévues et demandées par l'employeur, chaque heure travaillée au-delà de la journée ou de la semaine de travail normale est rémunérée au taux d'une fois et demie (1,5) le taux horaire normal. Dans le cas des heures supplémentaires non prévues, chaque heure travaillée au-delà de la journée ou de la semaine de travail normale est rémunérée au taux de deux (2) fois le taux horaire normal, soit en argent, soit en temps équivalent, sous réserve du maximum d'heures pouvant être accumulées. L'employée ou l'employé doit décider de concert avec la superviseure ou le superviseur en service à quel moment le temps équivalent sera utilisé.

Aux fins du présent paragraphe, les heures supplémentaires non prévues sont celles qui sont prévues ou demandées avec un préavis de moins de quarante-huit (48) heures.

Le choix entre le paiement des heures supplémentaires ou l'accumulation des heures est à la discrétion de l'employée ou l'employé.

28.08 Les primes de soir, de nuit et de fin de semaine ne s'appliquent pas aux heures supplémentaires.

28.09 Un maximum de soixante (60) heures supplémentaires avec un plafond continu incluant le facteur de multiplication à temps et demi peut être accumulé et pris en temps. Toutes les heures supplémentaires travaillées au-delà de ces soixante (60) heures doivent être payées.

Le congé compensatoire peut être pris à un moment convenu entre l'employée ou l'employé et la superviseure ou le superviseur, et équivaut au taux majoré appliqué aux heures supplémentaires travaillées.

28.10 Toute heure supplémentaire accumulée qui n'a pas été utilisée au 31 décembre de chaque année est reportée à l'année suivante à condition de ne pas dépasser le maximum de soixante (60) heures.

Exceptionnellement, et uniquement pendant la période de congé de Noël, il est possible qu'une employée ou un employé accumule vingt-quatre (24) heures supplémentaires en plus du maximum mentionné ci-dessus, pour un total maximal de quatre-vingt-quatre (84) heures. L'employée ou l'employé doit prendre les vingt-quatre (24) heures accumulées pendant cette période précise avant le 31 mars, sans quoi ces heures lui sont payées pour rétablir le maximum à soixante (60) heures.

28.11 Primes

Du lundi au samedi	De 16 h à minuit	1,20 \$/heure
Du lundi au samedi	De minuit à 8 h	1,25 \$/heure
Samedi	De 8 h à 16 h	1,10 \$/heure
Dimanche	De minuit à 8 h	1,50 \$/heure
Dimanche	De 8 h à 16 h	1,10 \$/heure
Dimanche	De 16 h à minuit	1,10 \$/heure
Agente ou agent de formation	En présence de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'équipe	0,75 \$/heure
Agente ou agent de formation	En l'absence de la coordonnatrice ou du coordonnateur d'équipe	1,50 \$/heure

28.12 Procédure d'appel pour les heures additionnelles et supplémentaires

Lorsque le service détermine que des heures additionnelles ou supplémentaires sont nécessaires, celles-ci sont offertes aux membres du personnel de manière équitable selon l'ordre de préséance qui suit :

Le système électronique sera utilisé pour signaler qu'il y a des heures supplémentaires disponibles, avec l'heure et la date du quart spécifié et l'heure d'expiration de la disponibilité. Les heures supplémentaires sont attribuées strictement par ancienneté, comme suit :

- Employées et employés réguliers à temps partiel dont la semaine de travail totalise moins de 40 heures (taux normal)
- Employées et employés à contrat, à temps partiel, dont la semaine de travail totalise moins de 40 heures (taux normal)
- Employées et employés à temps plein par ordre d'ancienneté (taux des heures supplémentaires)
- Employées et employés réguliers à temps partiel dont la semaine de travail totalise 40 heures (taux des heures supplémentaires)
- Employées et employés à contrat à temps partiel, dont la semaine de travail totalise 40 heures (taux des heures supplémentaires)

Si tous les membres du personnel refusent les heures supplémentaires, l'employeur peut imposer les heures par ordre inverse d'ancienneté, en commençant par les membres du personnel à temps partiel qui n'ont pas encore atteint 40 heures, afin de garantir le maintien des niveaux minimaux de sécurité du personnel.

Remarque : Les heures supplémentaires des coordonnatrices et coordonnateurs d'équipe leur sont proposées par ordre d'ancienneté; si personne n'est disponible, elles sont ensuite offertes aux agentes et agents de formation par ordre d'ancienneté.

28.13 Indemnité de présence

Les membres du personnel qui se rendent au travail pour effectuer un quart prévu à l'horaire se voient garantir au moins quatre (4) heures de travail. Si l'Université détermine qu'il n'y a pas de travail à accomplir, elle leur paie au moins quatre (4) heures au taux normal. Cette indemnité de présence ne s'applique pas si l'employée ou l'employé a été avisé de ne pas se présenter au travail plus de quatre (4) heures à l'avance.

28.14 Changements d'heure

Les employées et employés sont rémunérés au taux normal pour les heures de plus travaillées au changement d'heure de l'automne. À celui du printemps, leurs heures de travail normales sont rémunérées au taux normal.

28.15 Formations et réunions obligatoires

- a) Lorsque l'employeur détermine qu'une formation est nécessaire pour un poste ou une classification (par opposition à une personne en particulier), toutes les personnes occupant ce poste ou relevant de cette classification doivent recevoir la formation.
- b) Les employées et employés qui assistent à une formation obligatoire en dehors de leur quart de travail normal sont rémunérés pour la durée de cette formation au taux d'une fois et demie (1,5) leur salaire normal ou quatre (4) heures, selon le plus élevé des deux.
- c) Les dépenses engagées lors de la participation aux formations et réunions obligatoires sont remboursées conformément au Règlement 21 de l'Université.
- d) Si la formation obligatoire commence dans l'heure qui suit le début de son quart de travail normal, l'employée ou l'employé se présente au travail sur le lieu de la formation. Sinon, l'employée ou l'employé se présente sur le campus et se voit accorder un délai raisonnable pour se rendre à la formation. Une fois celle-ci terminée, l'employée ou l'employé retourne à son lieu de travail pour terminer son quart seulement s'il lui reste plus d'une (1) heure de travail.
- e) Au minimum huit (8) heures de congé sont accordées aux membres du personnel entre la fin d'un quart de travail normal et le début d'une formation ou d'une réunion obligatoire.

28.16 Indemnité de repas

- a) Les employées et employés qui sont appelés à travailler au-delà de leur journée de travail normale reçoivent une indemnité de repas de douze dollars (12 \$) après deux heures supplémentaires consécutives travaillées, ou pour deux heures travaillées avant le début de leur journée de travail normale, puis après chaque période de 4 heures supplémentaires consécutives par la suite. Cette indemnité est versée par dépôt direct à l'employée ou l'employé.
- b) Pendant les heures supplémentaires non prévues, les membres du personnel reçoivent une indemnité de repas de douze dollars (12 \$) pour toute

période de travail de plus de quatre heures et pour chaque période subséquente de plus de quatre (4) heures.

ARTICLE 29 – SALAIRE

29.01 L'Université verse la rémunération par dépôt direct dans un compte bancaire désigné par l'employée ou l'employé.

29.02 Les résultats de tout calcul effectué aux termes du présent article sont arrondis au dollar près.

29.03 À moins que le changement ne soit conforme aux dispositions de la convention collective ou que les parties n'en conviennent autrement, la rémunération des membres du personnel ne peut être modifiée.

29.04 Le salaire annuel peut faire l'objet de deux (2) ajustements :

- une augmentation économique (s'il y a lieu);
- une augmentation d'échelon (si l'employée ou l'employé n'a pas atteint le maximum de son échelle salariale).

29.05 Les membres du personnel qui n'ont pas encore terminé leur période de probation à la date des ajustements salariaux ne peuvent obtenir une augmentation d'échelon; cette augmentation leur est accordée à la fin de leur période de probation si celle-ci s'avère concluante.

29.06 Lorsque le salaire d'une employée ou d'un employé dépasse le maximum de son échelle salariale pour son poste, on dit que le salaire est « cercle rouge ». Le membre du personnel n'obtient alors que la moitié de l'augmentation économique.

29.07 Les ajustements salariaux des membres du personnel de l'unité syndicale, y compris des membres à la retraite, sont effectués le 1^{er} mai, sont les suivant par ordre chronologique : 2023 : 3,5 %, 2024 : 3,0 % et 2025 : 2,5 %.

a) Le 1^{er} mai 2023, un ajustement de 3,5 % de l'échelle salariale pour tous les échelons. Il s'agit de la première étape du calcul des augmentations de salaire, mais elle n'affecte pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement de 3,5 % pour les individus, jusqu'à un nouveau maximum de leur échelle salariale.

Pour les membres du personnel dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale conformément à l'article 29.06 : 1,75 % d'ajustement du salaire.

b) Le 1er mai 2024, un ajustement de 3,0% de l'échelle salariale pour tous les échelons. Il s'agit de la première étape du calcul des augmentations de salaire, mais elle n'affecte pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement de 3 % pour les individus, jusqu'à un nouveau maximum de leur échelle salariale.

Pour les membres du personnel dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale conformément à l'article 29.06 : 1,5 % d'ajustement du salaire.

c) Le 1er mai 2025, un ajustement de 2,5 % de l'échelle salariale pour tous les échelons. Il s'agit de la première étape du calcul des augmentations de salaire, mais elle n'affecte pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement de 2,5 % pour les individus, jusqu'à un nouveau maximum de leur échelle salariale.

Pour les membres du personnel dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale conformément à l'article 29.06 : 1,25 % d'ajustement du salaire.

29.08 Les membres du personnel qui ont travaillé pendant toute l'année financière précédant le 1^{er} mai et qui n'ont pas atteint le maximum de leur échelle salariale recevront un mouvement d'un échelon sur la grille salariale. En ce qui concerne les membres du personnel qui n'étaient pas au service de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1^{er} mai ou qui étaient en congé non payé pendant cette période, les conditions suivantes s'appliquent :

- (i) Les personnes qui ont accumulé au moins six (6) mois de service ininterrompu au cours de cette période recevront un mouvement d'un échelon sur la grille salariale;
- (ii) Pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.

Recouvrement de paiements en trop et sous-paiements

29.09 En cas d'erreur de paie entraînant un paiement en trop à une employée ou un employé, l'Université l'en avise dès que possible. À moins qu'il n'en soit convenu autrement avec l'employée ou l'employé dans les trente (30) jours suivant l'avis de paiement en trop, l'Université soustrait le montant dû, sans toutefois dépasser 15 % de la paie brute, à partir de la première paie qui suivra, et ce, jusqu'au recouvrement complet du montant versé en trop. Nonobstant ce qui précède,

l'Université peut seulement récupérer les sommes qui ont été versées en trop au cours des douze (12) mois précédant l'avis donné à l'employée ou l'employé.

- 29.10 En cas d'erreur de paie entraînant un paiement dû à une employée ou un employé, l'Université lui rembourse promptement le montant en question au plus tard à la période de paie suivante, si possible, et l'avise que l'erreur a été corrigée.
- 29.11 En cas de cessation d'emploi, l'Université peut prélever les sommes payées en trop sur la dernière paie de l'employée ou de l'employé.

ARTICLE 30 – UNIFORMES

30.01 L'Université fournit et, au besoin, remplace les uniformes, les vêtements et l'équipement dont les membres du Service de la protection ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Le port de l'uniforme est obligatoire, et les membres du personnel en assurent le nettoyage à leurs frais.

Lorsqu'ils sont endommagés ou usés, les vêtements et l'équipement sont remplacés. Les demandes de remplacement d'articles inutilisables ne peuvent être refusées sans raison valable.

- 30.02 Seuls les uniformes, les vêtements et l'équipement fournis par l'Université sont acceptés. Les modifications et/ou ajouts aux uniformes, vêtements et équipements ne seront pas autorisés.
- 30.03 Au moment de la cessation d'emploi, la ou le membre du personnel doit rendre à l'employeur la totalité des articles, des uniformes et de l'équipement confiés à ses soins.
- 30.04 Les vêtements de ville endommagés pendant une période de service sont remplacés par l'employeur.

ARTICLE 31 – RÉGIME DE RETRAITE

31.01 À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université maintient en vigueur pour la durée de la convention collective le régime de retraite de l'Université d'Ottawa et les avantages qui y sont prévus.

ARTICLE 32 – ALLOCATION DE RETRAITE

32.01 Les employées et employés réguliers embauchés dans l'unité de négociation après le 1^{er} mai 2018 ne sont pas admissibles à l'allocation de retraite.

32.02 Les employées et employés réguliers embauchés avant le 1^{er} mai 2018 continuent d'accumuler des années de service à l'Université aux fins du calcul de leur allocation de retraite.

32.03 Les employées et employés réguliers qui sont en congé non payé au moment de leur départ à la retraite, exception faite d'un congé d'invalidité de longue durée ou d'un congé prévu par la loi, ne sont pas admissibles à une allocation de retraite.

32.04 Les membres du personnel admissibles qui prennent leur retraite entre l'âge de 55 et de 65 ans ont droit à une allocation de retraite calculée selon la formule suivante :

[standard du poste] x [facteur de multiplication] x [nombre d'années de service à l'Université] x [nombre d'années de service restant avant l'âge normal de la retraite]

32.04.1 Définitions

a) Salaire standard du poste

Salaire standard pour la classe salariale du poste occupé par la ou le membre du personnel au moment de sa retraite, en fonction de l'échelle salariale en vigueur le 1^{er} mai 2003 (voir l'article 32.08).

b) Facteur de multiplication

- est égal à 0,004 pour les membres du personnel qui ont moins de 60 ans ou qui n'ont pas atteint le « facteur 90 ».
- est égal à 0,006 pour les membres du personnel qui ont 60 ans et plus ou qui ont atteint le « facteur 90 » entre 55 et 60 ans.

c) Nombre d'années de service à l'Université

Nombre total d'années de service actif à l'Université d'Ottawa qu'une ou un membre du personnel a accumulées à la date de son départ à la retraite (exprimé en années, mois et jours). Ce total exclut les années reconnues aux fins du régime de retraite d'autres employeurs, les années de congé non payées et les années de service précédant les années de service continu à l'Université.

d) Nombre d'années de service restant avant l'âge normal de la retraite

Nombre d'années de service qu'une ou un membre du personnel doit encore travailler avant d'atteindre l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire 65 ans (exprimé en années et en mois). Ce nombre est fixé à cinq (5) pour

les membres du personnel ayant entre 55 et 60 ans, puis baisse progressivement pour atteindre zéro (0) à l'âge de 65 ans.

e) Facteur 90

Facteur atteint quand la somme de l'âge de la personne (exprimé en années, mois et jours) et de ses années de participation au régime de retraite (exprimées en années et demi mois) est d'au moins 90.

32.05 Conformément à la loi de l'impôt sur le revenu, certains montants peuvent ne pas être imposés.

32.06 Pour recevoir l'allocation de retraite, les membres du personnel doivent donner un avis de départ trois (3) mois à l'avance. Cet avis est irrévocable. Les membres du personnel qui prévoient de prendre leur retraite sont encouragés à donner un préavis aussi long que possible afin d'aider le Service à établir son budget et à planifier la relève.

32.07 L'allocation de retraite est payable dans le mois qui suit le départ à la retraite.

32.08 STRUCTURE SALARIALE 2003-2004

40 HEURES/SEMAINE

Classe	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)
OPSEU/ SEFPO 7	30 070 \$	34 965 \$	38 462 \$
OPSEU/ SEFPO 8	32 426 \$	38 148 \$	41 963 \$

ARTICLE 33 – ASSURANCES COLLECTIVES

33.01 Les employées et employés peuvent consulter la section Mon info du site Web du Service des ressources humaines pour obtenir la liste complète des assurances collectives offertes.

33.02 Changement d'assureur

Il est entendu que l'Université peut en tout temps remplacer un assureur par un autre fournisseur d'assurances, pour n'importe quel régime, à condition que les protections soient équivalentes.

L'Université doit remettre au Syndicat une copie des contrats d'assurance en vigueur et, à mesure que des changements y sont apportés, une copie des avenants s'y rattachant.

Admissibilité aux assurances collectives

- 33.03 À moins de dispositions contraires dans la convention collective ou le régime d'assurance en vigueur, les employées et employés réguliers couverts par la convention collective sont admissibles aux assurances collectives à compter de la date où ils occupent un poste régulier.
- 33.04 Les employées et employés à contrat qui ont accumulé un (1) an de service continu sont admissibles à certaines assurances collectives, comme le prévoient les articles suivants.
- 33.05 Les membres du personnel qui atteignent l'âge de 65 ans et qui continuent à travailler dans un poste régulier cessent d'être admissibles à l'assurance de base et à l'assurance facultative pour invalidité de longue durée. Toutes les autres assurances collectives sont maintenues sans restriction jusqu'à l'âge de 71 ans.
- 33.06 Sauf indication contraire dans les contrats d'assurance, au décès d'une employée ou d'un employé actif, l'accès au régime complémentaire d'assurances médicale et dentaire est maintenu pendant un (1) an pour la conjointe ou le conjoint et les personnes à charge.

Assurances collectives

- 33.07 Aux fins des assurances collectives, l'Université paie la prime d'assurance, en partage le coût ou ne paie pas la prime, selon les clauses de chaque régime d'assurance énuméré dans cet article.
- 33.08 L'Université doit remettre à l'unité de négociation une copie des contrats d'assurance en vigueur et, à mesure que des changements y sont apportés, une copie des avenants s'y rattachant.
- 33.09 Les modalités régissant les contrats d'assurances collectives ci-dessous demeurent en vigueur à moins que les parties ne négocient des modalités différentes :
- Assurance vie de base pour les membres du personnel
 - Assurance vie de base pour les personnes à charge
 - Assurance vie facultative pour les membres du personnel, les conjointes et conjoints et les personnes à charge admissibles
 - Assurance maladie complémentaire
 - Assurance dentaire de base

- Assurance dentaire facultative
- Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident
- Assurance de base pour invalidité de longue durée
- Assurance facultative pour invalidité de longue durée
- Compte de crédits santé

Assurance vie de base pour les membres du personnel et les personnes à charge

33.10 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers cotisent à un régime d'assurance vie de base pour lequel ils paient à 100 pour cent les primes mensuelles.

Assurance vie facultative pour les membres du personnel, les conjointes et conjoints et les personnes à charge admissibles

33.11 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers qui le désirent peuvent cotiser à des régimes facultatifs d'assurance vie pour leur propre personne, leur conjointe ou conjoint et leurs enfants. Ces régimes sont assujettis aux conditions de l'assureur, et les primes exigées sont aux frais des membres du personnel.

Assurance maladie complémentaire

33.12 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers participent à un régime d'assurance maladie complémentaire pour lequel les primes sont payées à cent (100) pour cent par l'Université.

Assurance dentaire de base

33.13 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers participent à un régime d'assurance dentaire de base pour lequel les primes sont payées à cent pour cent (100 %) par l'Université.

33.14 Les frais dentaires sont remboursés selon l'échelle des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario qui était en vigueur l'année précédant l'année courante, et selon le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

Assurance dentaire facultative

- 33.15 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers qui le désirent peuvent participer à un régime d'assurance dentaire facultative assujetti aux conditions de l'assureur, le tout à leur frais.
- 33.16 Les frais dentaires sont remboursés selon l'échelle des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario qui était en vigueur l'année précédant l'année courante, et selon le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident

- 33.17 Les employées et employés à contrat et les employées et employés réguliers qui le désirent peuvent participer à un régime d'assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident assujetti aux conditions de l'assureur, le tout à leur frais.

Assurance de base pour invalidité de longue durée

- 33.18 Les employées et employés réguliers qui ont terminé leur période de probation participent à un régime d'assurance de base pour invalidité de longue durée dont la protection équivaut à soixante pour cent (60 %) de leur salaire de base normal. L'Université paie cent pour cent (100 %) des primes mensuelles du régime d'assurance de base pour invalidité de longue durée.

Une décision de l'assureur sur l'admissibilité aux prestations d'invalidité de longue durée ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention collective.

Assurance facultative pour invalidité de longue durée

- 33.19 Les employées et employés réguliers qui ont terminé leur période de probation et qui le désirent peuvent participer à un régime d'assurance facultative pour invalidité de longue durée assujetti aux conditions de l'assureur, le tout à leur frais.

Compte de crédits santé

- 33.20 Les employées et employés réguliers disposent pour leur usage personnel d'un compte annuel de dépenses de 350 \$ pour soins de santé en conformité avec les directives spécifiques de l'ARC et du contrat d'assurance.

ARTICLE 34 – FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ

- 34.01 Une fermeture temporaire est déclarée lorsqu'une partie ou la totalité des activités d'une faculté, d'un service ou de l'ensemble de l'Université sont interrompues,

partiellement ou totalement, pour des circonstances exceptionnelles et imprévues telles qu'une catastrophe, une panne de ventilation, une panne électrique prolongée ou une tempête de neige majeure ou autre circonstance similaire.

34.02 Si elle déclare une fermeture temporaire, l'Université en précise l'ampleur, c'est-à-dire si la fermeture concerne une faculté, un service ou l'ensemble de l'Université.

34.03 En cas de fermeture temporaire, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) Si l'Université demande aux membres du personnel de quitter le travail ou de s'abstenir de s'y présenter, les personnes visées par la fermeture temporaire qui ne sont pas en mesure d'accomplir leur travail ou qui doivent quitter leur lieu de travail pendant les heures normales de travail ne subissent de ce fait aucune perte de leur salaire normal.
- b) Les membres du personnel qui continuent de travailler à la demande de l'Université reçoivent, en plus de leur rémunération normale, un montant supplémentaire égal à leur rémunération de base normale ou un congé équivalent au nombre d'heures travaillées entre la déclaration de la fermeture temporaire et la fin de leur journée de travail normale.
- c) Les membres du personnel qui sont déjà en congé ou qui travaillent selon un horaire variable et dont la journée de repos coïncide avec celle de la déclaration de fermeture temporaire ne reçoivent pas de rémunération supplémentaire. Les horaires de travail normaux continueront d'être respectés.

ARTICLE 35 – MODALITÉS ET DURÉE DE LA CONVENTION

35.01 Les parties conviennent que le Syndicat produit la version initiale de cette première convention collective incorporant toutes les modalités du protocole d'entente afin que chaque partie puisse la relire et demander des modifications, après quoi des copies finales sont produites pour signature. Les parties conviennent de partager les frais de copie de la version finale de la convention collective.

35.02 Sauf disposition contraire des conditions de règlement (protocole d'entente du 29 août 2023), les parties conviennent en outre que les modalités de cette convention collective entrent en vigueur à la date de ratification.

35.03 La traduction de la convention collective est effectuée dès que possible après que toutes les parties ont signé la convention collective définitive. Les parties assument à parts égales les coûts de la traduction.

35.04 La présente convention vise la période du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2026. Elle a pleinement force exécutoire jusqu'au 30 avril 2026 et reste par la suite en vigueur d'année en année, à moins que l'une des parties n'avise l'autre partie par écrit, dans les trois (3) mois précédant immédiatement la date d'expiration de la convention collective à toute année donnée, qu'elle souhaite la résiliation ou la modification de la convention collective.

Signé ce 8.00 juillet 2024 à Ottawa.

SYNDICAT

DocuSigned by:

Lisa Debransky

5A55BF5DD950448...

Lisa Debransky

DocuSigned by:

Benjamin Forest

F90CADTCB28D443...

Benjamin Forest

Signed by:

Benjamin Cormier

D38EC13FA59C46B...

Benjamin Cormier

Signed by:

Daniel Lavergne

EF80941C9DE641B...

Daniel Lavergne

JP Hornick

UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Signed by:

Jennifer Doyle

7AAA84F7C57C4AC...

Jennifer Doyle

Vice-rectrice aux finances et à l'administration

Signé par :

Jean-Yves Hinse

EC2D66D40B0441E...

Jean-Yves Hinse

Vice-recteur associé, ressources humaines

DocuSigned by:

Kristie Faasen

EF7DCA502C814F5...

Kristie Faasen

Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

Mathieu Hudon

778AFE7EC6DF4CE...

Mathieu Hudon (Porte-parole)

Conseiller responsable principal,
Relations de travail et des employés

Signé par :

Sylvie Pilotte

762CA75D7E944E1...

Sylvie Pilotte

Partenaire d'affaire, Ressources humaines

Signed by:

Ryan MacDonald

7E7F0D08B86C452...

Ryan MacDonald

Gestionnaire Principal, Service de la protection

Signed by:

Nicholas Lavoie

7C2DBE9EB4744B5...

Nicholas Lavoie

Superviseur des opérations,
Service de la protection

ANNEXE A

Échelle salariale

OPSEU/SEFPO 7 = agente ou agent de sécurité

OPSEU/SEFPO 8 = coordonnatrice ou coordonnateur d'équipe

Échelle salariale au 1er mai 2023, 40 heures par semaine

Augmentation économique au 1er mai 2023 : 3,5 %

Classe salariale	Échelon 1 Minimum	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7 Maximum
OPSEU/SEFPO 7	62,986	65,903	68,819	71,736	74,652	77,569	80,189
OPSEU/SEFPO 8	69,206	72,410	75,614	78,817	82,021	85,225	88,110

Échelle salariale au 1er mai 2024, 40 heures par semaine

Augmentation économique au 1er mai 2024 : 3 %

Classe salariale	Échelon 1 Minimum	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7 Maximum
OPSEU/SEFPO 7	64,876	67,880	70,884	73,888	76,892	79,896	82,595
OPSEU/SEFPO 8	71,282	74,582	77,882	81,182	84,482	87,782	90,753

Échelle salariale au 1er mai 2025, 40 heures par semaine

Augmentation économique au 1er mai 2025 : 2,5 %

Classe salariale	Échelon 1 Minimum	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7 Maximum
OPSEU/SEFPO 7	66,498	69,577	72,656	75,735	78,814	81,893	84,660
OPSEU/SEFPO 8	73,064	76,447	79,829	83,212	86,594	89,977	93,022

LETTRE D'ENTENTE N° 1

entre

L'Université d'Ottawa

et

La section locale 4109 du SEFPO

Objet : Uniformes et équipement

Attendu que l'Université s'engage à améliorer l'équipement des membres du Service de la protection;

Attendu que les membres du Service de la protection désirent améliorer leur confort et leur bien-être en ce qui a trait à leur uniforme et équipement;

Attendu que l'Université est en train d'évaluer une série de changements et d'améliorations à apporter aux uniformes et à l'équipement existants;

Et attendu que les membres du Service de la protection souhaitent donner leur avis sur les améliorations mentionnées plus haut et y contribuer,

Par conséquent, les parties conviennent que des consultations auront lieu au sein du comité patronal-syndical concernant l'évaluation continue des modifications à apporter aux uniformes et à l'équipement existants, notamment celles visant :

- les chaussures de saison;
- les gilets;
- les pantalons;
- les lampes de poche;
- les bretelles, etc.

Signé ce 8.00 juillet 2024 à Ottawa.

SYNDICAT

DocuSigned by:

Lisa Debransky

5A53BF5DD930448

Lisa Debransky

DocuSigned by:

Benjamin Forest

F90CAD1CB28D443

Benjamin Forest

Signed by:

Benjamin Cormier

D39EC13FA59C46B

Benjamin Cormier

Signed by:

Daniel Lavergne

EF80841C9DE641B

Daniel Lavergne

UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Signed by:

Jennifer Doyle

7AAAA4F7C57C4AC

Jennifer Doyle

Vice-rectrice aux finances et à l'administration

Signé par :

Jean-Yves Hinse

EC2D65D40B044FE

Jean-Yves Hinse

Vice-recteur associé, ressources humaines

DocuSigned by:

Kristie Faasen

EF7DCA502C814F5

Kristie Faasen

Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

Mathieu Hudon

778AFE7EC0DF4CE

Mathieu Hudon (Porte-parole)

Conseiller responsable principal,
Relations de travail et des employés

Signé par :

Sylvie Pilotte

162CA7307E944F1

Sylvie Pilotte

Partenaire d'affaire, Ressources humaines

Signed by:

Ryan MacDonald

1E7F0D08896C452

Ryan MacDonald

Gestionnaire Principal, Service de la protection

Signed by:

Nicholas Lavoie

7C2DBE9EB4744B5

Nicholas Lavoie

Superviseur des opérations,
Service de la protection

LETTRE D'ENTENTE N° 2

entre

L'Université d'Ottawa

et

La section locale 4109 du SEFPO

Objet : Salaire et projet de loi 124

I. Les parties sont conscientes de faits nouveaux concernant le projet de loi 124. Dans une décision du 29 novembre 2022, le juge Koehnena de la Cour supérieure de justice de l'Ontario, concluait que le projet de loi 124, *Loi de 2019 visant à préserver la viabilité du secteur public pour les générations futures* était inconstitutionnel. Or, le gouvernement de l'Ontario en a appelé de cette décision. Si les résultats de cette procédure d'appel demeurent incertains, il n'en reste pas moins que le projet de loi 124 n'est plus en vigueur au moment de la signature de la présente lettre d'entente.

II. Il est entendu et convenu par les parties que les augmentations salariales indiquées dans les présentes sont acceptées sans préjudice du droit du SEFPO de continuer à contester la constitutionnalité de la *Loi de 2019 visant à préserver la viabilité du secteur public pour les générations futures*, chap. 12, et d'obtenir réparation à cet égard.

III. Les parties conviennent que les membres du personnel ne doivent pas recevoir une double rémunération pour les pertes de rémunération occasionnées par le projet de loi 124.

IV. Le cas advenant que : 1) la constitutionnalité du projet de loi 124 vienne à changer (p. ex., si la décision est suspendue ou si l'appel est accueilli), 2) le projet de loi 124 soit remplacé par une loi similaire, avec les dispositions relatives aux augmentations salariales, ou 3) la Cour statue sur le remède prévu dans la décision, les parties conviennent de se réunir pour résoudre les problèmes potentiels en lien avec la présente lettre d'entente, y compris la conformité au projet de loi 124 ou à toute loi susceptible de le remplacer et/ou double rémunération.

V. L'Université accorde les augmentations additionnelles qui suivent, moins les déductions nécessaires et les retenues obligatoires, pour chaque année du contrat expirant le 30 avril 2023.

- a. 1 mai 2020 – 0 %
- b. 1 mai 2021 – 1 %
- c. 1 mai 2022 – 2,5 %

VI. Les augmentations indiquées au point V seront versées au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la ratification de la convention collective.

VII. Le SEFPO retire le grief no GR.OPSEU.2023.02, déposé le 21 mars 2023.

VIII. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties.

Signé ce 8.00 juillet 2024 à Ottawa.

SYNDICAT

DocuSigned by:

Lisa Debransky

5A53BESD0930448...

Lisa Debransky

DocuSigned by:

Benjamin Forest

F90CAD1CB28D743...

Benjamin Forest

Signed by:

Benjamin Cormier

D39EC13FA59C46B...

Benjamin Cormier

Signed by:

Daniel Lavergne

EF80941C9DE641B...

Daniel Lavergne

UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Signed by:

Jennifer Doyle

7AAA94F7C5ZC9AC...

Jennifer Doyle

Vice-rectrice aux finances et à l'administration

Signé par :

Jean-Yves Hinse

EC2D63D40B0441E...

Jean-Yves Hinse

Vice-recteur associé, ressources humaines

DocuSigned by:

Kristie Faasen

EF7DCA599C814F5...

Kristie Faasen

Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

Mathieu Hudon

776AEE7EC6DF4CE...

Mathieu Hudon (Porte-parole)

Conseiller responsable principal,
Relations de travail et des employés

Signé par :

Sylvie Pilotte

762CA75D7E944E1...

Sylvie Pilotte

Partenaire d'affaire, Ressources humaines

Signed by:

Ryan MacDonald

7E7F0D0BB96C4E2...

Ryan MacDonald

Gestionnaire Principal, Service de la protection

Signed by:

Nicholas Lavoie

7C2DBE9EB4744B5...

Nicholas Lavoie

Superviseur des opérations,
Service de la protection

