

Convention collective

Entre

L'Université d'Ottawa



uOttawa

Et

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada



**Pour le Groupe des Professionnels des technologies de l'information de
l'Université d'Ottawa (PTIUO)**

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

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 3 - TEXTES OFFICIELS	9
ARTICLE 4 - HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE.....	10
ARTICLE 5 - DROITS DE LA DIRECTION.....	13
ARTICLE 6 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	14
ARTICLE 7 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	16
ARTICLE 8 - RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE	17
ARTICLE 9 - ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ	19
ARTICLE 10 - CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES.....	20
ARTICLE 11 - HEURES DE TRAVAIL	23
ARTICLE 12 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES	26
ARTICLE 13 - RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ	28
ARTICLE 14 - GRIEFS	30
ARTICLE 15 - ARBITRAGE	34
ARTICLE 16 - MESURES DISCIPLINAIRES	36
ARTICLE 17 - ANCIENNETÉ	38
ARTICLE 18 - AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS	40
ARTICLE 19 - ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED	43
ARTICLE 20 - LISTES DE RAPPEL.....	46
ARTICLE 21 - RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS.....	47
ARTICLE 22 - AFFECTATIONS TEMPORAIRES.....	48

ARTICLE 23 - PÉRIODE DE PROBATION	50
ARTICLE 24 - APPRÉCIATION DU RENDEMENT	51
ARTICLE 25 - TRAVAIL HORS UNITÉ	53
ARTICLE 26 - CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ	54
ARTICLE 27 - CONGÉ DE MALADIE	58
ARTICLE 28 - CONGÉS ANNUELS.....	62
ARTICLE 29 - CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL.....	65
ARTICLE 30 - DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS	67
ARTICLE 31 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	74
ARTICLE 32 - FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	75
ARTICLE 33 - PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR	76
ARTICLE 34 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	77
ARTICLE 35 - ALLOCATION DE RETRAITE	78
ARTICLE 36 - RÉGIME DE RETRAITE.....	80
ARTICLE 37 - ASSURANCES COLLECTIVES	81
ARTICLE 38 - SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	86
ARTICLE 39 - SOUS-TRAITANCE.....	88
ARTICLE 40 - SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE	89
ARTICLE 41 - COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL	90
ARTICLE 42 - ADMINISTRATION DE LA PAIE	91
ARTICLE 43 - PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES	92
ARTICLE 44 - SALAIRES	93
ARTICLE 45 - CLASSIFICATION DES POSTES.....	95

ARTICLE 46 - ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ	96
ARTICLE 47 - FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE	97
ARTICLE 48 - DURÉE DE LA CONVENTION	100
ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE	102
1er MAI 2023	102
1er MAI 2024	103
1er MAI 2025	104

LETTRES D'ENTENTE:

(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES POSTES	105
(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ	110
(C) ÉQUITÉ SALARIALE.....	111
(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE D'HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE	112
(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE	114
(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION D'ASSURANCE EMPLOI	115
(G) ACCOMMODATIONS.....	116
(H) PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT	118
(I) PROGRAMME D'ÉCHANGE	119
(J) ESSAI CONCERNANT LES HEURES D'ÉTÉ	120
(K) LIGNES DIRECTRICES SUR LE TÉLÉTRAVAIL.....	121
(L) ARTICLE 18.2 – LISTES DE PRÉQUALIFICATION	122

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

- 1.1** La convention a pour but d'établir et de maintenir des rapports harmonieux entre l'Université, ses employés et l'Institut, et d'énoncer les conditions d'emploi sur lesquelles une entente est intervenue au moyen de la négociation collective.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Affectation temporaire

Désigne l'affectation d'un employé régulier à un emploi à terme ou pour un remplacement dans un poste régulier pendant laquelle il conserve son poste d'origine.

Agent de liaison

Désigne le directeur en relations de travail et des employés, ou leurs délégués en Relations de Travail, qui sont les seules habilités à traiter de tout problème de relations de travail et de toute discussion, négociation ou entente avec l'Institut.

Année financière

Désigne la période correspondant à l'exercice financier de l'Université, soit du 1er mai de l'année courante au 30 avril de l'année subséquente.

Convention

La présente convention collective.

Dossier personnel

Le dossier officiel de l'employé est celui conservé au Service des ressources humaines. Il est entendu que les unités administratives peuvent garder des documents administratifs et que ces documents que l'on conserve ailleurs ou de toute autre façon ne sont pas considérés comme faisant partie du dossier officiel. Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, l'employé a le droit de consulter le dossier que tient l'Université à son sujet et d'être accompagné par un représentant de l'Institut à cette occasion.

Employé

Désigne toute personne couverte par l'Unité de négociation et régie par la convention.

Emploi régulier

Désigne un poste régulier de durée indéterminée.

Emploi à terme

Désigne un contrat de travail d'une durée déterminée.

Emploi pour un projet spécial

Désigne un contrat de travail dans le cadre d'un projet spécial d'une durée déterminée maximale de trois (3) ans.

Emploi à temps complet

Désigne un emploi dont le nombre d'heures de travail prévues est de 35 heures par semaine.

Emploi à temps partiel

Désigne un emploi comportant plus de 24 heures par semaine, mais moins de 35 heures.

Employé régulier

Un employé qui occupe un emploi régulier.

Employé à terme

Un employé qui occupe un emploi à terme.

Employé à temps complet

Un employé qui occupe un emploi à temps complet.

Employé à temps partiel

Un employé qui occupe un emploi à temps partiel.

Groupe

Corps constituant de l'Institut regroupant ses membres employés de l'Université compris dans l'unité de négociation portant le nom de Groupe des professionnels en technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO).

Institut

Le syndicat, l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada.

Les parties

Désigne l'Université et l'Institut.

Mutation

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale.

Promotion

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure.

Représentant des employés

Un délégué syndical de l'Institut membre du Groupe, ou un membre du comité exécutif du Groupe, ou un représentant à l'emploi de l'Institut.

Rétrogradation

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure.

Supérieur immédiat

Désigne le supérieur hiérarchique qui occupe un poste d'un rang supérieur à celui de l'employé et auquel l'employé se rapporte. Cette personne constitue, à l'égard de l'employé, le premier palier d'autorité. Lorsque l'employé a, à la fois, un (1) superviseur hiérarchique fonctionnel et un supérieur hiérarchique administratif, le supérieur immédiat est le superviseur hiérarchique administratif. Le titre du poste de celui-ci est indiqué dans la description de tâches.

Service continu

Désigne une période de service à l'Université sans interruption du lien d'emploi de plus de treize (13) semaines de travail consécutives.

Unité de négociation

L'unité décrite à l'accréditation émise le 25 janvier 2008 et pour laquelle l'Institut est accrédité (numéro 3320-06-R).

Université

L'employeur, l'Université d'Ottawa.

ARTICLE 3 - TEXTES OFFICIELS

- 3.1** Le texte anglais et le texte français de la convention sont des textes officiels. Dans la version anglaise de la présente convention, les pronoms "they/them/theirs" sont utilisés pour désigner des personnes neutres, tant au singulier qu'au pluriel. La langue française ne permet pas, contrairement à l'anglais, de désigner une personne ou un groupe par un pronom neutre. Si une formulation épicène simple ou claire ne peut être trouvée par les parties, une formulation masculine sera utilisée sans aucune discrimination. Compte tenu du fait que les conditions d'emploi des employés compris dans l'unité de négociation sont énoncées dans la convention, il est entendu qu'en cas de contradiction entre une disposition de la convention et tout autre usage, règlement, politique ou pratique de l'Université, les dispositions de la convention prévalent.

ARTICLE 4 - HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE

- 4.1** Les valeurs de l'Université d'Ottawa et de l'Institut reposent sur le respect, l'équité et la courtoisie ainsi que sur l'importance de faire preuve de dignité humaine dans les relations professionnelles. La mise en pratique de ces valeurs favorisera la création d'un milieu de travail sain, sûr et sans harcèlement, discrimination, ni violence.
- 4.2** La discrimination ou le harcèlement fondé sur un motif illicite énoncé dans le Code des droits de la personne de l'Ontario est interdit. Le harcèlement au travail, le harcèlement sexuel au travail et la violence au travail sont également interdits en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- 4.3** Aux fins de la présente convention collective, les définitions suivantes s'appliqueront:
- a) Harcèlement au travail : Fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.
 - b) Harcèlement sexuel au travail : Fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ou fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.
 - c) Violence au travail : Emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel, tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel, propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.
 - d) Violence sexuelle : tout acte sexuel ou acte visant la sexualité, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle d'une personne, qu'il soit physique ou psychologique, qui est commis, qui menace d'être commis ou

qui est tenté contre une personne sans son consentement. Cela comprend l'agression sexuelle, le harcèlement sexuel, la traque furtive, les gestes indécents, le voyeurisme et l'exploitation sexuelle.

4.4 En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario:

a) L'Université s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement, violence, de violence sexuelle et de discrimination en milieu de travail, au sein duquel chaque employé est traité avec respect et dignité, peut contribuer pleinement et jouit de possibilités égales.

b) L'Université, les employés, le groupe et l'Institut s'engagent à respecter la politique 67a de l'Université, 'Prévention du harcèlement et de la discrimination' et la politique 67b 'Prévention de la violence sexuelle' et leurs règlements d'application.

c) En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité au travail, chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement, de violence et de discrimination. Il incombe à l'Université, y compris les employés, de favoriser et de maintenir une atmosphère exempte de harcèlement et de discrimination au sein de l'Université.

4.5 Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, la politique 67a sur la prévention du harcèlement et de la discrimination et la politique 67b sur la prévention de la violence sexuelle de l'Université sont périodiquement passées en revue en consultation avec l'Institut.

4.6 Les parties, y compris l'employé, s'engagent en outre à collaborer dans un esprit de respect tout au cours du processus de mise en place de mesures d'adaptations raisonnables.

4.7 Les employés ne font pas l'objet de discrimination, on ne leur nuit pas, ne leur impose pas de restrictions, de représailles ou n'utilise pas de coercition en raison de leur adhésion à l'Institut, de leur implication aux activités syndicales ou de l'exercice de leurs droits en vertu de la convention collective, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ou du Code des droits de la personne de l'Ontario.

4.8 Violence familiale et le milieu de travail

Conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les parties reconnaissent que la violence familiale peut affecter des éléments du lieu de travail. Si l'Université prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel, l'Université prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger.

L'Institut collaborera dans ce processus. Des mesures d'adaptation raisonnable seront prises à l'égard d'un employé qui travaille dans ces circonstances.

- 4.9** Si un membre refuse d'être accompagné d'un représentant syndical durant tout aspect d'une enquête, on lui demandera de signer une déclaration écrite à cet effet. L'Université avisera l'Institut, le cas échéant.
- 4.10** Les dispositions de ces articles ou des politiques de l'Université ne sauraient aucunement affecter le droit d'un employé d'exercer les recours dont elle peut se prévaloir en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, dans les délais prescrits à cet égard par cette loi ni limiter le droit de l'Institut à recourir à la procédure de grief et arbitrage (article 14 et article 15).

ARTICLE 5 - DROITS DE LA DIRECTION

- 5.1** L'Institut reconnaît que l'Université retient toutes les fonctions, les droits, les pouvoirs et l'autorité que cette dernière n'a pas, d'une façon précise, diminués, délégués ou modifiés par la convention.

ARTICLE 6 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 Grève ou lock-out

L'Université ne déclarera aucun lock-out et l'Institut ne déclenchera aucune forme de grève, d'arrêt de travail ou de ralentissement de travail pour la durée de la convention.

Dans le cas d'une grève ou d'un lock-out impliquant un autre syndicat de l'Université, un employé ne subit aucune perte de salaire pourvu qu'il ait respecté les directives de l'Université ou du Service de la protection et il ne peut être tenu d'effectuer les tâches des employés qui sont en grève ou en lock-out.

6.2 Règlements

L'Université transmet à l'Institut dans la mesure du possible à l'avance, ou au plus tard en même temps que les employés, de toute changements matériels des politiques ou règlements généraux s'adressant aux employés de l'unité de négociation. L'Institut peut formuler des observations à ce sujet.

6.3 Autre personnel de l'Université

Sauf en cas de grève ou de lock-out, le personnel de l'Université qui n'est pas compris dans l'unité de négociation n'exécute pas les fonctions normalement remplies par les employés couverts par la convention sauf dans les situations suivantes :

- des cas d'urgence;
- pour fournir un service critique en cas de pénurie d'employés aptes à effectuer la tâche;
- pour la formation des employés;
- dans le cas où ces fonctions sont remplies par des consultants dans le contexte de projets spéciaux temporaires;
- dans le cas où ces fonctions sont sous-traitées conformément à l'article 39;
- dans le cas où ces fonctions relèvent d'un poste confidentiel qui est exclu de l'unité de négociation pour ce motif.

6.4 Entente particulière

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention entre un employé et l'Université n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite de l'Institut.

6.5 Représentant de l'employeur

L'Université agit par l'entremise du Services RH dans le cas de tout problème de relations de travail, de discussion, de négociation ou d'entente avec l'Institut.

6.6 Copie de la convention

L'Université remet une copie électronique du texte de la convention ratifiée à l'Institut, pour examen, dans les soixante (60) jours suivants la ratification de la convention par les parties.

Une copie électronique de la convention est affichée sur le site Web du Service des ressources humaines.

Une copie électronique de la convention est expédiée aux employés qui le demandent au Service des ressources humaines. Un maximum de trente-cinq (35) copies imprimées de la convention sont remises à l'Institut.

Une copie électronique de la convention en vigueur est remise aux nouveaux employés au moment de leur embauche.

Tous les coûts associés à l'impression et la photocopie de la convention des membres de l'Institut sont assumés par l'Université. Les parties s'entendent sur la composition et la présentation de la convention avant qu'elle soit imprimée.

ARTICLE 7 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

7.1 Agent négociateur unique

L'Université d'Ottawa (Université) reconnaît l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut) comme agent négociateur et représentant exclusif des employés visés par l'unité de négociation décrite dans l'accréditation délivrée par la Commission des relations de travail de l'Ontario à Toronto le 25 janvier 2008 (3320-06-R), et reconnaît en outre que l'Institut possède tous les droits inhérents à une telle attestation. Le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail et la liste des exclusions émises par cette dernière, y compris les annexes indiquant le titre et le numéro du poste occupé à ce moment, sont affichés sur les sites Web de l'Université et de l'Institut.

7.2 Postes exclus

Lorsque l'Université crée un poste qu'elle croit devoir exclure de l'unité de négociation pour l'un des motifs prévus à l'alinéa 1(3)b) de la Loi de 1995 sur les relations de travail (L.R.T.O.), elle en informe l'Institut et lui fournit une description détaillée dudit poste et de ses fonctions. L'Institut dispose de trente (30) jours de la réception dudit avis pour s'opposer, auquel cas le litige est porté devant un arbitre conformément aux dispositions de l'article 14. Le fardeau de la preuve à l'arbitrage appartient alors à l'Université.

ARTICLE 8 - RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE

8.1 Adhésion syndicale

Tout employé doit adhérer à l'Institut comme condition du maintien de son emploi.

8.2 Cotisation syndicale

L'Université déduit à chaque période de paie se terminant le quinzième (15e) jour du mois, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'Institut. Avant la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle cotisation syndicale ou d'un nouveau taux, l'Institut fait parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours avant la mise en application de la nouvelle cotisation syndicale.

Ces retenues sont effectuées sur la période de paie du mois suivant le début d'emploi de l'employé.

L'Université fait parvenir à l'Institut toute cotisation régulière retenue, au plus tard, le quinzième (15e) jour du mois suivant le mois durant lequel les cotisations ont été retenues. Cette remise est accompagnée d'une liste indiquant :

- le nom, le prénom;
- le numéro d'employé;
- le salaire annuel de base;
- la somme retenue durant la période;
- la somme totale retenue depuis le 1er janvier de l'année courante;
- la classe du poste;
- l'équivalence de la personne à temps complet (ETC);
- l'adresse du domicile;
- le courriel uOttawa;
- la langue de correspondance préférée;
- le statut (employé régulier ou à contrat);
- la date d'ancienneté;
- la faculté ou le service et le département;
- l'adresse INTRA;
- la date effective de départ de l'employé, s'il y a lieu, ainsi que les raisons de départ telles qu'elles apparaissent au relevé d'emploi.

Cette liste est expédiée dans le format électronique approprié.

- 8.3** Dans le cas d'omission de prélèvements de cotisations syndicales en raison d'erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit de l'Institut à cet effet, à prélever le montant non remis, dans les trente (30) jours dudit avis. La rétroactivité de ces prélèvements de cotisations syndicales se fait à raison du double prélèvement de la cotisation syndicale régulière mensuelle, et ce, jusqu'au recouvrement complet du montant non remis. L'Institut avise l'employé.
- 8.4** L'Université ne prélève pas de cotisation syndicale dans les cas suivants:
- l'employé est en congé sans solde;
 - l'employé est en congé de maternité ou en congé parental;
 - l'employé est en congé d'invalidité prolongée; où
 - l'employé reçoit des indemnités versées par la Commission de la sécurité professionnelle de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT).
- 8.5** L'Institut indemnise et retire toute responsabilité à l'Université à l'égard de toute réclamation, action en justice, saisie et toute forme de responsabilité découlant des prélèvements autorisés par l'Institut et toute autre information décrite en 8.2.

ARTICLE 9 - ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

9.1 Courrier, courriel et divers services

Après avoir obtenu l'approbation du Service des ressources humaines, Secteur des relations de travail, l'Institut peut faire distribuer par courrier interne des avis ou des convocations. Ces livraisons doivent être adressées personnellement aux employés de l'Unité de négociation.

L'Institut peut utiliser l'adresse courriel fournie par l'Université à son personnel (soit @uottawa.ca) pour communiquer individuellement avec ses membres.

Dans tous les cas, l'Institut doit respecter la politique de l'Université sur le contenu des documents, concernant la règle de l'art, du respect et de la politesse entre les parties.

Sous réserve du recouvrement des coûts d'opération, l'Institut peut utiliser certains services de l'Université au taux régulier exigé des usagers internes, tel que le service postal, la photocopie de documents. Il est entendu que la priorité est accordée aux travaux effectués pour remplir les obligations de l'Université concernant les opérations étudiantes ou administratives de l'Université.

9.2 Salles de rencontre

L'Institut a accès aux salles de classe et salles de conférence de l'Université selon les mêmes règles d'utilisation, de réservation et de coûts que pour les groupes internes à l'Université et selon les règlements du secteur Congrès et réservations.

9.3 Bureau du groupe

Le Groupe occupe sans frais un bureau dont l'emplacement, l'équipement et les services doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

9.4 Représentants extérieurs

Les représentants de l'Institut qui ne sont pas compris dans l'unité de négociation ont accès à l'Université aux fins de consultation avec les dirigeants du Groupe, pour participer aux réunions du Groupe, aux négociations et consultations avec l'Université.

ARTICLE 10 - CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

10.1 Banque de congés payés

Les représentants des employés membres de l'unité de négociation disposent d'une banque de congés payés pour affaires syndicales de neuf cent dix (910) heures par année financière.

Afin d'assurer une présence au bureau syndical, le président du groupe ou, s'il est absent, le vice-président, remet à l'Université un calendrier de l'utilisation prévue de cette banque de congés, par période de trois (3) mois. Ce calendrier peut être modifié pour déplacer dans le temps des périodes de congés qui y sont prévues ou pour changer le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, prévu être en congé pour une période donnée. Toute modification est faite conformément aux dispositions prévues en 10.7.

L'Université remet mensuellement au président du Groupe un relevé de l'utilisation de la banque de congés prévue ci-dessus qui est au-delà du calendrier.

10.2 Négociation de la convention

L'Université libère les employés désignés par l'Institut pour assister aux négociations en vue du renouvellement de la convention. Ces employés sont libérés conformément à 10.6.

10.3 Comités conjoints

En sus des congés prévus en 10.1, les employés appelés à siéger à un comité conjoint sont libérés sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.

10.4

a) Un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, qui désire faire libérer de son travail un employé afin de le rencontrer sur les heures de travail doit obtenir l'autorisation préalable du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le supérieur immédiat de l'absence de l'employé.

b) L'employé qui veut être libéré de son travail pour rencontrer un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, pour une question de relations de travail doit obtenir l'autorisation préalable de son superviseur immédiat ou du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le superviseur immédiat de l'absence de l'employé.

c) Le temps utilisé par les représentants des employés, membres de l'unité de négociation, aux fins d'une rencontre avec un employé prévue en 10.4 (a) et b) précédents est soustrait de la banque de congés prévue en 10.1. Le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est responsable de ces demandes de congés.

d) L'Université s'efforce d'accommoder ces rencontres. Toutefois, si les besoins du service ne permettent pas une rencontre au moment demandé, les parties s'entendent dans les meilleurs délais sur un moment raisonnable, compte tenu des circonstances, pour tenir cette rencontre.

10.5 Le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, appelé à accompagner un employé lors d'une rencontre avec l'Université prévue à la convention, est libéré de son travail sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour la durée de la rencontre, incluant une période de temps raisonnable de préparation avant celle-ci.

10.6 Lorsque la banque de congés prévus en 10.1 est épuisée ou lorsqu'il le précise dans sa demande, l'Institut peut libérer un employé sans traitement afin qu'il participe à une activité syndicale. Dans la mesure du possible, l'Institut loge sa demande au moins cinq (5) jours avant l'activité prévue. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande sans motif valable.

L'Université maintient le traitement, les avantages, les primes s'il y a lieu et les contributions aux régimes d'avantages sociaux de l'employé ainsi libéré et elle facture l'Institut une (1) fois par période de trois (3) mois pour ces libérations sans solde. L'Institut rembourse l'Université dans les trente (30) jours de la date de ce relevé.

10.7 Sauf pour les libérations prévues en 10.6, le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est autorisé à faire les demandes de libérations syndicales en application de l'article 10.

Sur demande écrite de l'un de ces derniers d'au moins cinq (5) jours à l'avance, l'Université libère sans perte de traitement ni d'avantages le ou les membres du Groupe visés par la demande. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande de libération sans motif valable.

Les libérations accordées en vertu de 10.1, 10.4 et 10.6 sont pour des blocs de quinze (15) minutes.

10.8 Fonction au sein de l'Institut

a) Cet article s'applique strictement aux employés réguliers.

b) L'employé appelé par l'Institut à y exercer une fonction à temps complet fait une demande de libération syndicale sans solde au moins trente (30) jours à l'avance en y indiquant la nature du travail qu'il y exercera et la durée probable de son absence.

c) Dans le cas d'une fonction non élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale d'un (1) an. Ce délai expiré, cet

employé peut continuer son congé sans solde sans garantie de poste pour une durée maximale de deux (2) ans.

d) Dans le cas d'une fonction élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale de trois (3) ans. Ce délai expiré, cet employé peut renouveler son congé sans solde sans garantie de poste, en autant que l'employé continue d'occuper une fonction élective.

e) L'employé qui veut réintégrer son poste ou faire un retour au travail à la fin de son congé sans solde selon les modalités prévues en 10.8c) et d) doit donner un préavis de retour d'au moins trente (30) jours.

10.9 Les parties reconnaissent que la primauté des besoins du service passe avant toute libération syndicale. L'Université tente cependant, dans la mesure du possible, d'accommoder les demandes de libérations syndicales. Dans les situations conflictuelles d'horaire de travail, les parties peuvent se rencontrer pour essayer de trouver une solution dont notamment celle de déplacer les dates de libérations syndicales.

10.10 Dans les trente (30) jours de la ratification de la convention, l'Institut informe par écrit les Services RH, secteur des relations de travail, du nom et de la fonction de ses représentants susceptibles d'être libérés et d'intervenir en son nom conformément aux dispositions de la présente. Cette liste comprend le nom des membres du Comité exécutif du Groupe, des délégués de l'Institut, membres de l'unité de négociation, de l'agent de relations de travail de l'Institut assigné au Groupe et des membres qui le représentent aux divers comités conjoints prévus à la convention. Tout changement à cette liste est communiqué au Service des ressources humaines, secteur des relations de travail.

10.11 Orientation du syndicat

Il est convenu que le syndicat peut organiser une séance d'orientation pour les nouveaux employés d'une durée maximale d'une (1) heure tous les trimestres, ou à quatre (4) reprises, au cours d'une année civile donnée, ou comme convenu par les parties. Le syndicat informe trente (30) jours à l'avance le Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, de la tenue d'une telle réunion. Il est convenu que si une séance d'orientation est programmée par le syndicat, les employés auront la possibilité de rencontrer un ou plusieurs représentants du syndicat pendant une période d'une (1) heure sans perte de salaire pendant les heures de travail habituelles. L'employé qui est réengagé par l'Université après une interruption de service continu peut participer à une (1) séance supplémentaire.

ARTICLE 11 - HEURES DE TRAVAIL

- 11.1** Compte tenu de la répartition des heures prévues en 11.2 et calculée sur une moyenne annuelle, la semaine normale de travail des employés est de trente-cinq heures (35 heures) par semaine, pour un total de mille huit cent vingt (1 820) heures annuellement.
- 11.2** Afin de bénéficier d'un régime d'heures réduites l'été, les employés voient leurs heures de travail prévues en 11.1 réparties annuellement de la façon suivante :
- a) Du 1^{er} septembre au 31 mai inclusivement, la semaine normale de travail est de trente-six heures et quart (36,25) à raison de sept heures et quart (7,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 17 h;
 - b) Du 1^{er} juin au 31 août inclusivement, la semaine normale de travail est de trente et une heures et quart (31,25) à raison de six heures et quart (6,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 16 h;
 - c) Si les besoins opérationnels le permettent, avec l'approbation du doyen de la faculté ou du directeur du service selon le cas, un employé peut choisir de se soustraire au régime d'heures réduites l'été et voir ses heures de travail annuelles réparties également à raison de trente-cinq (35) heures par semaine.
- 11.3** La semaine de travail normale pour la majorité des employés est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'Université établit les horaires de travail des employés selon les besoins du service qui peuvent inclure un horaire régulier de fin de semaine ou de soirée. Ces horaires sont affichés dans les descriptions de poste des employés. Les mots " fin de semaine " signifient le samedi et le dimanche.

L'employé appelé à travailler selon un horaire régulier de fin de semaine bénéficie d'un jour de congé durant la semaine et peut bénéficier, sur demande, d'au moins une fin de semaine de congé au trois (3) semaines. Dans tous les cas, sa semaine de travail est répartie sur un maximum de cinq (5) jours.

Avec le consentement d'un employé, l'horaire normal quotidien peut être déplacé sporadiquement en dehors des heures normales de travail, pour des raisons opérationnelles. Dans un tel cas, les heures travaillées avant 7 h 30 sont rémunérées à cent cinquante pour cent (150 %) du taux horaire régulier (sous réserve de discussions concernant l'article sur les heures supplémentaires et les clauses salariales). La présente disposition ne s'applique pas si le début de la journée de travail avant 7 h 30 est prévu dans le cadre d'un horaire de travail établi selon 11.4.

L'Université établit les horaires de travail en fonction des besoins opérationnels, et certains employés ont un horaire de travail différent de celui décrit en 11.2. Celui-ci est décrit dans la description de poste.

- 11.4** Si les besoins opérationnels le requièrent, l'horaire de travail prévu dans une description de poste peut être modifié après entente avec l'employé concerné et après lui avoir donné un avis préalable de trente (30) jours. Si les modifications à l'horaire sont requises pour des fins liées à l'enseignement, l'avis préalable à la mise en place de cet horaire est de quinze (15) jours. Une telle entente respecte le total annuel d'heures de travail prévu en 11.1.

Cette entente est signée par l'employé, un représentant de l'Institut, le doyen ou le directeur du service selon le cas et un représentant du Service des ressources humaines. L'entente est consignée au dossier de l'employé.

Les horaires modifiés en vigueur au moment de la signature de la convention le demeurent, comme s'ils étaient issus d'une entente conformément au présent article. Une entente d'horaire modifiée n'est pas considérée comme permanente. L'Université peut mettre fin à de telles ententes si les besoins opérationnels changent. Pour mettre fin à une entente, il faut une consultation au préalable avec l'employé et l'Institut. Cette consultation comprend les raisons de la fin de l'entente.

- 11.5** Sous réserve de 11.3, la journée normale de travail est d'une durée moyenne de sept (7) heures, pendant laquelle l'employé bénéficie de deux (2) pauses santé payées de quinze (15) minutes chacune, l'une en matinée et l'autre en après-midi, et d'une pause repas non rémunérée d'une (1) heure dont le début se situe généralement entre 11 h et 13 h.

L'employé dont la journée de travail est inférieure à sept (7) heures bénéficie d'une pause santé de quinze (15) minutes par période de trois (3) heures de travail et d'une pause repas de trente (30) minutes non rémunérées par période de cinq (5) heures de travail.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

Dans tous les cas, l'horaire des pauses santé et repas est établi ou autorisé par le supérieur immédiat.

- 11.6** Aux fins du calcul du nombre d'heures travaillées dans une semaine, une semaine débute le dimanche à 0 h 1 et se termine le samedi soir à minuit.

- 11.7** Modalités des régimes de travail non conventionnelles (horaire de travail flexible, horaire comprimé) prévues en 11.8 et 11.9

a) Les modalités des régimes de travail non conventionnels prévues en 11.8 et 11.9 doivent faire l'objet d'une entente écrite conclue par l'Université,

l'employé et l'exécutif du groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa.

b) Une demande de régime de travail non conventionnel ne peut être refusée sans motif raisonnable. L'employé doit être avisé par écrit du refus de sa demande.

c) Le régime de travail non conventionnel peut avoir une durée limitée ou prendre fin si les besoins opérationnels changent et sont désormais incompatibles avec un tel régime, ou si l'employé demande de mettre fin à l'entente.

d) Si l'Université ou l'employé souhaite mettre fin au régime de travail conventionnel, ou le modifier, il doit consulter l'autre partie et lui donner un préavis de trente (30) jours. Les motifs justifiant la fin ou la modification de l'horaire lui sont communiqués.

e) Les modalités prévues en 11.8 et 11.9 doivent être compatibles avec toutes les autres dispositions de la convention collective.

11.8 Horaire de travail flexible

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut bénéficier, après entente avec le doyen de la faculté ou le directeur de service ou leur délégué selon le cas, d'un horaire de travail flexible.

Tout horaire flexible comporte une pause repas minimale de trente (30) minutes et deux (2) pauses santé de quinze (15) minutes chacune. Cet horaire ne peut débuter avant 7 h 30 ni se terminer avant 15 h 30, sauf durant les heures d'été où la journée de travail ne peut se terminer avant 15 h.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

11.9 Horaire comprimé

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut répartir ses heures de travail sur une période bihebdomadaire de façon à bénéficier d'une journée de congé supplémentaire en travaillant neuf (9) jours sur dix (10). La journée de congé supplémentaire est déterminée au moment de convenir de l'horaire comprimé.

ARTICLE 12 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.1** Les modalités du présent article s'appliquent à tous les employés couverts par l'unité de négociation.
- 12.2** À moins d'être prévu à l'horaire régulier de l'employé conformément à 11.4 ou 11.5, tout travail effectué en plus ou en dehors de la journée ou de la semaine normale de travail est considéré comme des heures supplémentaires et l'employé est rémunéré, à son choix, en temps ou en salaire ou une combinaison des deux, au taux et demi (150 %) de son taux horaire. Un employé rappelé au travail entre 1h et 7h sera rémunéré au taux double (200%).
- 12.3** Nonobstant 12.2, l'employé qui bénéficie d'un horaire de travail flexible ou comprimé est rémunéré au taux des heures supplémentaires lorsqu'il est appelé à effectuer du travail au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail prévue à l'entente de travail flexible ou comprimé.
- 12.4** Seules les heures supplémentaires préalablement inscrites à l'horaire ou autorisées par le supérieur immédiat sont rémunérées conformément aux modalités énoncées en 12.2.
- 12.5** Les heures de travail supplémentaire sont facultatives à moins que des circonstances majeures ne les exigent pour prévenir une grave entrave au fonctionnement ou aux activités de l'Université :
- a) pour s'occuper d'une situation d'urgence;
 - b) s'il se produit quelque chose d'imprévu, pour faire en sorte qu'aucun procédé continu ni aucune activité saisonnière ne soient interrompus; ou
 - c) pour effectuer des réparations urgentes des installations de l'Université.

Aucun employé n'est tenu d'effectuer plus de quatorze (14) heures de travail consécutives.

Le travail supplémentaire est réparti à tour de rôle et de façon équitable entre les employés qui effectuent régulièrement le travail pour lequel des heures supplémentaires sont demandées.

Dans la mesure où un nombre insuffisant d'employés acceptent de travailler des heures supplémentaires et que des circonstances majeures l'exigent, les employés ayant le moins d'ancienneté parmi ceux qui exécutent régulièrement le travail requis sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires.

- 12.6** Lorsque, lors de périodes de pointe cycliques, de projets spéciaux ou dans des circonstances exceptionnelles, le nombre d'heures de travail supplémentaire risque d'être substantiel, les employés concernés, le doyen ou le directeur du service, selon le cas, peuvent convenir de ce qui leur apparaît une reconnaissance raisonnable des heures travaillées en argent ou en temps compensatoire. Une

telle entente devra cependant être entérinée par l'Institut et le Service des ressources humaines.

- 12.7** La reprise des heures supplémentaires en congé compensatoire fait l'objet d'une entente entre l'employé et son supérieur immédiat, à raison de demi-journée ou de journée complète. Ce dernier ne peut toutefois refuser le congé compensatoire demandé sans motif valable.
- 12.8** L'employé devra soumettre une demande de rémunération pour les heures supplémentaires et une demande d'allocation de repas dans les quarante-cinq (45) jours suivant les heures supplémentaires travaillées.
- 12.9** Les primes de fin de semaine, de soirée ou de nuit ne s'appliquent pas lors des heures de travail supplémentaire.
- 12.10** Un maximum de cinquante (50) heures supplémentaires, incluant le facteur de multiplication de 1,5, pourra être mis en banque au cours de chaque année financière pour être pris en temps. Le choix entre le paiement des heures supplémentaires ou l'accumulation en banque est au choix de l'employé. Toutes les heures supplémentaires au-delà de ces cinquante (50) heures doivent être payées.
- 12.11** Sur préavis d'un (1) mois, l'employé peut se faire payer une partie ou la totalité des heures supplémentaires en banque.
- a) Au 31 décembre de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année en cours et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.
 - b) Au 30 avril de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année précédente et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.
- 12.12** L'employé qui possède des heures supplémentaires en banque et qui est muté dans une autre faculté ou un autre service est remboursé en argent par la faculté ou le service où les heures ont été accumulées, au moment de son départ.
- 12.13** Allocation et temps de repas
- L'employé appelé à travailler au-delà de sa journée normale prévue à l'horaire reçoit une allocation de repas de dix-sept dollars (17\$) pour deux (2) heures supplémentaires consécutives et après chaque tranche de quatre (4) heures de travail consécutives par la suite. Lorsqu'il est appelé à travailler des heures supplémentaires pendant une journée qui n'est pas prévue à son horaire régulier, l'employé reçoit l'allocation de repas après chaque période de travail supplémentaire de quatre (4) heures. L'employé bénéficie d'une pause repas d'au moins trente (30) minutes pour chaque repas pour lequel il reçoit une allocation. Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque l'employé travaille à domicile.

ARTICLE 13 - RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ

13.1 Rappel au travail

La rémunération visée au présent article est versée en temps ou en salaire ou une combinaison des deux assujetties aux dispositions de l'article 12.

13.2 Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est rappelé à travailler sur les lieux du travail pour des heures supplémentaires non consécutives auront droit à la meilleure rémunération des deux options suivantes:

- i) L'équivalent de quatre (4) heures de travail régulier; ou
- ii) Une rémunération au taux applicable pour des heures supplémentaires travaillées.

Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est appelé pour régler un problème de la maison est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150%) ou à taux double (200%) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

13.3 S'il survient une tâche additionnelle nécessitant un rappel pendant que l'employé effectue la tâche ayant justifié le rappel initial, la nouvelle tâche est considérée comme faisant partie du rappel initial.

13.4 Sous réserve des besoin opérationnels, l'Université peut accommoder un employé rappelé au travail entre 23h et 7h en lui permettant de reprendre du temps au début ou à la fin du quart de travail qui suit immédiatement le rappel au travail ou lui permette de faire une demande d'horaire flexible qui entrera en vigueur immédiatement après la période de travail pour laquelle il a été rappelé.

13.5 Mise en disponibilité

i) Lorsque l'Université exige que des employés soient sur appels en dehors des heures normales, ceux-ci doivent être accessibles, disponibles, et aptes à se rendre au travail en tout temps durant la période de disponibilité. L'employé en congé annuel ou en congé de maladie de plus d'une semaine ne peut être sur la liste de disponibilité pour des rappels ni recevoir d'indemnité.

ii) L'Université met à la disposition de l'employé en disponibilité un appareil de communication.

iii) L'Université rémunère l'employé une demi-heure (1/2) heure de salaire pour chaque période de quatre (4) heures de disponibilité exigée, peu importe la rémunération versée pour un rappel au travail.

iv) L'employé en disponibilité qui parvient à régler un problème à distance est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150 %) ou à taux double (200 %) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

v) L'employé qui néglige régulièrement sa disponibilité en ne répondant pas aux rappels peut voir son nom radié de la liste de disponibilité pendant trois (3) mois. Si l'employé continue de ne pas répondre aux rappels, il peut se voir radier de la liste de disponibilité pendant un (1) an.

vi) La disponibilité demandée est répartie en alternance entre les employés qui effectuent normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise pour répondre aux appels d'urgence dans leur secteur. L'Université s'efforce de répartir équitablement les fonctions de disponibilité. Les doyens, les directeurs ou leur délégué déterminent le temps de disponibilité exigé. Lorsqu'un seul employé effectue normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise, l'Université s'assure que l'employé peut bénéficier, à sa demande, de périodes de répit où il n'est pas requis d'être sur appel, à raison d'une (1) semaine sur deux (2), y compris la fin de semaine.

ARTICLE 14 - GRIEFS

14.1 Grief

Un grief est défini comme tout différend relatif à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la prétendue violation de la présente convention.

Un grief est individuel s'il est fait par un employé ou en son nom. L'employé dispose d'un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour participer à la réunion de règlement d'un grief au premier et deuxième palier, si la réunion a lieu pendant ses heures de travail habituelles.

Lorsqu'il présente un grief au premier palier, l'employé qui ne désire pas être accompagné d'un représentant des employés le signifie en signant le formulaire prévu à cet effet et convenu par les parties. Copie de ce formulaire est acheminée sans délai à l'Institut.

Un grief est collectif s'il vise un différend identique et visant le même redressement pour des employés d'une même faculté ou d'un même service. Si les employés concernés par le grief collectif n'ont pas le même superviseur, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier. Au grief est annexée une liste des employés partie au grief avec leur signature autorisant le dépôt du grief collectif en leur nom. Dans ce cas, un seul de ces employés est désigné par l'Institut pour l'accompagner lors des discussions aux divers paliers de la présente procédure. L'employé dispose d'un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour participer à la réunion de règlement du grief au premier palier, le cas échéant, et au deuxième palier de la procédure de règlement du grief si la réunion a lieu pendant ses heures de travail habituelles.

Un grief en est un de principe s'il est déposé par l'Institut ou l'Université et qu'il soulève une question d'application générale ou d'interprétation de la convention. Dans ce dernier cas, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier, c'est-à-dire au Directeur, Relations de travail et des employés ou à l'Institut.

Aucun employé ni son représentant de l'Institut, membre de l'unité de négociation ne subit de représailles parce qu'il présente un grief.

Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés promptement et s'engagent à agir diligemment pour ce faire.

L'Institut prend en charge tous les griefs à compter du deuxième palier.

14.2 Règlement des différends

a) Discussion informelle :

Avant de procéder par voie de grief, l'employé, seul ou accompagné d'un représentant de l'Institut, peut tenter de régler tout différend lors d'une rencontre informelle avec son supérieur immédiat. Dans l'optique de régler promptement tout différend, et même si la discussion informelle n'est pas obligatoire, les parties reconnaissent que des rencontres et des discussions informelles entre les employés et leurs superviseurs en vue de résoudre les différends peuvent souvent s'avérer utiles. L'employé dispose d'un délai raisonnable, sans perte de salaire, pour participer à la rencontre informelle, si elle a lieu pendant ses heures de travail habituelles.

b) Premier palier:

i) Si les parties n'arrivent pas à s'entendre à l'étape de la discussion informelle ou s'il n'y a pas de discussion informelle, l'employé ou l'Institut par son représentant peuvent présenter un grief par écrit au représentant autorisé de l'Université, à savoir le doyen de la faculté ou le directeur du service concerné, avec une copie au Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué.

ii) Le grief expose sommairement le différend et le redressement demandé et doit être présenté au plus tard le vingtième (20^e) jour ouvrable qui suit l'incident donnant lieu au grief, ou dans les vingt (20) jours ouvrables après que l'employé ait pris connaissance pour la première fois des événements donnant lieu au grief, selon la dernière de ces dates.

iii) Le recours à la discussion informelle prévue en 14.2 a) interrompt le délai de vingt (20) jours ouvrables prévu ci-dessus, et ce délai commence à courir seulement après une décision écrite du supérieur immédiat à la suite de cette discussion informelle ou au plus tard cinq (5) jours après cette discussion.

iv) Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief, le représentant autorisé de l'Université, seul ou accompagné du Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué, rencontre l'employé, et son représentant le cas échéant, pour tenter de résoudre le grief.

v) Le représentant autorisé de l'Université rend une décision écrite qu'il transmet à l'autre partie et à son représentant dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.

c) Deuxième palier :

i) Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au premier palier, le représentant des employés peut, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse du représentant autorisé de l'Université ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre, soumettre le grief au Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué.

ii) Le Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué rencontre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief au deuxième palier le représentant des employés accompagné de l'employé afin de discuter et tenter de régler le grief. Le Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué, rend une décision écrite qu'il transmet à l'Institut avec copie à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables de la rencontre visée en i) ci-dessus.

d) Renvoi à l'arbitrage :

Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au deuxième palier, l'Institut informe par écrit la direction des relations de travail de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les soixante (60) jours suivant la réponse du Directeur, Relations de travail et des employés ou son délégué ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre. S'il s'agit d'un grief de l'Université, son représentant autorisé dispose du même délai pour informer l'Institut de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage.

14.3 Procédure abrégée

Tout grief contestant une mise à pied, un congédiement ou une suspension sans solde est présenté directement au deuxième palier prévu en 14.2 dans les trente (30) jours de la mesure contestée.

14.4 Prolongation des délais

a) Les délais et les paliers prévus au présent article sont de rigueur, à moins d'une entente écrite entre l'Université et l'Institut pour les prolonger ou les subroger, ou qu'il est expressément convenu de procéder directement à un palier spécifique.

b) S'il s'agit d'un grief déposé par l'Université, les mêmes délais prévus à l'article 14 pour l'Institut et les employés s'appliquent à l'Université, et les délais dont dispose l'Université s'appliquent à l'Institut. Si, à n'importe quel moment les représentants de l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention, l'Institut et la personne ayant déposé le grief peuvent procéder au palier suivant ou le soumettre à l'arbitrage le cas échéant.

c) Si l'employé ou l'Institut ou l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention qui leur incombent le grief est réputé abandonné. En cas de mésentente à savoir si les délais de l'article 14 ont été respectés, un arbitre nommé conformément à l'article 15 est mandaté pour disposer de ce nouveau litige en considération des circonstances entourant le présumé non-respect de ces délais.

14.5 Nonobstant la procédure prévue ci-dessus, les parties peuvent se rencontrer en tout temps dans le but de trouver une solution satisfaisante au grief.

ARTICLE 15 - ARBITRAGE

15.1 Arbitre unique

À moins d'indication contraire par l'une des parties dans les trente (30) jours suivant l'avis d'intention donné par l'Institut conformément à 14.2 d), le grief procède devant un arbitre unique.

Dans les quinze (15) jours suivant ce délai de trente (30) jours prévus, les parties nomment un arbitre. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un arbitre dans les délais ci-dessus, l'une des parties ou les deux demandent au ministre du Travail de l'Ontario d'en désigner un conformément au paragraphe 48(4) de la Loi de 1995 sur les relations de travail en précisant que l'arbitre ainsi désigné doit être en mesure d'entendre le grief dans la langue choisie par l'employé concerné ou, s'il s'agit d'un grief de principe, par l'Institut ou l'Université si elle est l'instigateur du grief. La demande au ministre précise aussi les arbitres sur lesquels les parties n'ont pu s'entendre.

15.2 Tribunal d'arbitrage

La partie qui indique ne pas vouloir procéder devant un arbitre unique nomme au même moment la personne qui la représentera au tribunal d'arbitrage. L'autre partie dispose alors de trente (30) jours de l'avis qui lui est donné pour nommer son représentant au tribunal d'arbitrage et en informer la partie adverse. Les représentants des parties ainsi nommés disposent de quinze (15) jours pour choisir le président du tribunal d'arbitrage à défaut de quoi une demande identique à celle prévue en 15.1 est adressée au ministre du Travail, par l'une des parties ou les deux.

15.3 Attributions et pouvoirs de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage

L'arbitre unique ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, a le devoir et le pouvoir de décider sur tous les aspects du différend qui fait l'objet du grief, y compris sur la question de savoir s'il y a matière à arbitrage. Il jouit de tous les pouvoirs d'un arbitre ou d'un tribunal d'arbitrage conformément à la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, telle qu'amendée périodiquement.

La compétence de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage, sous réserve des dispositions de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, se limite à l'application et l'interprétation du texte de la convention sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

15.4 Pouvoirs en matière disciplinaire

Dans le cas d'arbitrage concernant une mesure disciplinaire, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, peut confirmer, modifier ou annuler la sanction et ordonner, s'il y a lieu, le paiement du salaire que l'employé aurait eu n'eut été de la sanction.

15.5 Fardeau de preuve

Lors d'arbitrage en matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

15.6 Délais, frais et honoraires d'arbitrage

Dans la mesure du possible, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, tient sa première séance d'enquête dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre unique ou du président du tribunal d'arbitrage et rend sa décision écrite et motivée dans le même délai suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre ou du président du tribunal d'arbitrage sont payés à parts égales par les parties. Chacune des parties assume les frais et honoraires de son représentant respectif au tribunal d'arbitrage s'il y a lieu.

15.7 Salaire des témoins et représentants

L'employé appelé à témoigner lors d'un arbitrage de grief est libéré de son travail sans perte de salaire pour la durée requise pour son témoignage. L'employé concerné par un grief est libéré sans perte de salaire pour participer à l'arbitrage du grief. S'il s'agit d'un grief collectif, seul un employé concerné et désigné par l'Institut est libéré sans perte de salaire pour la durée de l'arbitrage.

15.8 Médiation

À tout moment au cours de la procédure de grief prévue à l'article 14 ou de la procédure d'arbitrage prévue ci-dessus, les parties peuvent convenir, par écrit, de tenter de régler le grief en ayant recours à la médiation auquel cas elles s'entendent sur le choix du médiateur et sur le délai qu'elles s'accordent pour tenter de résoudre leur différend.

Les délais prévus aux articles 14 et 15 sont suspendus à compter de la date où les parties s'entendent par écrit de recourir à la médiation. Sur avis écrit de l'une ou l'autre des parties que le processus de médiation est terminé, les délais prévus aux articles 14 et 15 recommencent à courir là où ils ont été suspendus.

Les frais et honoraires du médiateur sont payés à parts égales par les parties.

ARTICLE 16 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 16.1** Une lettre disciplinaire, une suspension ou un congédiement constituent une mesure disciplinaire. L'Université n'impose pas de mesure disciplinaire sans une cause juste et suffisante.
- 16.2** Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, l'Université applique le principe de la gradation des sanctions, étant entendu qu'une faute lourde peut entraîner immédiatement une mesure disciplinaire plus sévère allant jusqu'au congédiement dès le premier acte ou geste reproché.
- 16.3** Lorsqu'il s'agit d'appliquer une mesure disciplinaire, le doyen de la faculté ou le directeur du service doit consulter le Service des ressources humaines.
- 16.4** Rencontre de nature disciplinaire
- Lors de toute rencontre de nature disciplinaire ou qui pourrait entraîner une mesure disciplinaire, l'employé, à moins d'y renoncer expressément par écrit, doit être accompagné du représentant de l'Institut de son choix et disponible pour une telle rencontre.
- 16.5** Si l'Université désire imposer une mesure disciplinaire, elle convoque l'employé par un avis écrit au moins un (1) jour ouvrable complet à l'avance. L'avis écrit informe l'employé du jour, de l'heure et du lieu de la rencontre, ainsi que de son droit d'être accompagné d'un représentant de l'Institut. Une copie conforme de l'avis écrit est envoyée à l'Institut. Advenant que l'employé, ou un représentant de l'Institut, le cas échéant, ne soit pas disponible, la réunion est reportée d'au plus un (1) jour ouvrable, sauf entente entre l'Université et l'Institut visant à tenir la réunion à une date ultérieure.
- 16.6** Lorsqu'elle suspend ou congédie un employé, l'Université l'en avise par écrit. L'avis comprend les motifs justifiant la sanction, la durée de la suspension s'il y a lieu et la date effective de la suspension ou du congédiement. L'Université s'efforcera de transmettre une copie de l'avis au président du Groupe.
- Si la suspension ou le congédiement fait l'objet d'un grief ou d'un arbitrage, l'Université ne peut invoquer d'autre motif de suspension ou de congédiement que ceux énoncés dans l'avis prévu à l'alinéa précédent.
- 16.7** L'Université retire du dossier personnel toute mesure disciplinaire et détruit tout document et déclaration en relation avec une mesure disciplinaire deux (2) ans après l'imposition de la sanction, à moins qu'il n'y ait eu une autre infraction disciplinaire de même nature versée au dossier personnel. L'Université informe par écrit l'employé du retrait de son dossier et de la destruction des dits documents et déclarations. Dans le cas d'une infraction similaire subséquente, ce retrait du dossier est reporté à la date prévue pour le retrait de documents et déclarations

en relation avec la dernière sanction imposée pour une offense similaire. L'unité de travail où l'employé travaillait au moment de l'imposition de la mesure disciplinaire est avisée par le Service des ressources humaines de l'obligation de détruire les documents précités qui seraient contenus aux dossiers administratifs qu'elle détient sur l'employé concerné.

Une copie de l'avis est envoyée à l'employé de même que de la confirmation du retrait des documents et déclarations au Service des ressources humaines.

Toute mesure disciplinaire au sujet de laquelle un employé a eu gain de cause est retirée aussitôt de son dossier.

- 16.8** L'Université peut suspendre un employé avec plein salaire et tous les avantages sociaux pendant une enquête administrative. Il est entendu que cette suspension n'est pas une mesure disciplinaire et qu'elle ne peut faire l'objet de grief. Si au terme de cette enquête, aucune mesure disciplinaire n'en résulte, l'Université retire et détruit immédiatement du dossier personnel et des dossiers administratifs dans les unités de travail tout document relatif à cette suspension avec solde et à l'enquête s'y rattachant. Si une mesure disciplinaire résulte de cette enquête, les documents précités sont retirés des dossiers et détruits en même temps et selon les mêmes modalités que ceux prévus en 16.7.
- 16.9** L'employé peut demander la présence d'un représentant de l'Institut s'il est appelé à témoigner dans le cadre d'une enquête administrative.

ARTICLE 17 - ANCIENNETÉ

17.1 Là où il est nécessaire de l'appliquer dans le cadre de la convention, l'ancienneté s'entend selon les dispositions ci-après :

a) l'ancienneté s'exprime par une date. L'ancienneté d'un employé qui occupe une fonction couverte par l'unité de négociation au moment de la ratification de la première convention collective correspond à sa dernière date de service continu à l'Université;

b) l'ancienneté d'un employé embauché après la date de ratification de la première convention collective, ou qui intègre l'unité de négociation après cette date correspond à son premier jour d'emploi dans une fonction couverte par l'unité de négociation;

c) l'ancienneté d'un employé régulier est reconnue et peut être exercée une fois sa période de probation complétée. Elle est rétroactive à la date prévue en 17.1 a) ou en b) selon le cas;

d) l'ancienneté d'un employé à terme est reconnue et peut être exercée une fois sa période de probation est complétée. Elle est rétroactive à la date d'embauche prévue en 17.1 b).

17.2 La date d'ancienneté peut être modifiée si l'employé est absent et que la convention prévoit qu'il ne cumule pas d'ancienneté pendant cette absence.

Une fois l'an, le 30 septembre, la liste d'ancienneté est mise à jour et affichée par l'Université sur le site Web du Service des ressources humaines. Copie de la liste mise à jour est envoyée au président du Groupe.

L'employé dispose de trente (30) jours de l'affichage de la liste pour demander la révision de sa date d'ancienneté qui y est indiquée et déposer un grief si la révision ou le refus d'une telle révision ne le satisfait pas. La liste est établie par ordre d'ancienneté et indique le nom des employés avec leur date d'ancienneté respective.

17.3 L'employé conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

a) période de mise à pied où l'employé est placé sur la liste de rappel;

b) absence pour raison d'invalidité n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;

c) absence autorisée dans le cas d'un congé autorisé en vertu de 10.8 jusqu'à un maximum de deux (2) ans s'il s'agit d'occuper une fonction non-élective et jusqu'à un maximum de trois (3) ans lors d'une fonction élective;

d) accident de travail ou maladie professionnelle, n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;

e) nomination d'un employé à un poste en dehors de l'unité de négociation pour une période de douze (12) mois ou moins;

f) congé non payé de moins de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de l'article 30.

17.4 L'employé conserve son ancienneté, mais cesse de l'accumuler dans les cas suivants :

a) congé non payé de plus de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de l'article 30;

b) "Absence pour raison d'invalidité de longue durée pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois pendant laquelle l'employé reçoit des prestations. Cette période peut être prolongée par consentement mutuel des parties. La présente disposition est assujettie aux obligations des parties en vertu du Code des droits de la personne;

c) affectation pendant plus de douze (12) mois, à un poste en dehors de l'unité de négociation. Cependant, dans un tel cas, l'employé conserve son poste d'attache et son emploi.

17.5 L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

a) démission ou abandon volontaire de son emploi;

b) prise de la retraite;

c) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage;

d) mise à pied et dont le droit de rappel est épuisé;

e) refus d'une assignation temporaire ou d'une offre raisonnable d'emploi conformément aux dispositions de l'article 19 lors d'une abolition de poste;

f) réception par l'employé d'une indemnité de cessation d'emploi conformément à 19.12 ou 19.13;

17.6 Lorsque des employés détiennent une même ancienneté, l'Université procède à un tirage au sort en présence des employés concernés à chaque occasion où il est nécessaire d'établir un ordre d'ancienneté entre eux.

ARTICLE 18 - AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS

- 18.1** L'Université affiche électroniquement pendant une période de dix (10) jours calendrier tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé qu'elle désire doter. L'affichage s'adresse d'abord exclusivement aux employés couverts par l'unité de négociation. Si aucun candidat n'est retenu au terme de cet affichage et du processus de sélection qui en découle, l'Université peut examiner les candidatures des employés n'ayant pas terminé leur période de probation et les candidatures des personnes hors de l'unité de négociation. Il est entendu que le candidat sélectionné n'ayant pas terminé sa période de probation commence une nouvelle période de probation dans son nouveau poste conformément aux modalités prévues à l'article 23.
- 18.2** L'affichage doit être dans les deux langues officielles et contenir :
- le titre du poste;
 - une description sommaire des tâches;
 - les qualités essentielles;
 - la faculté ou le service et le département;
 - le lieu de travail, à titre indicatif;
 - le nombre d'heures normales de travail par semaine et la possibilité d'heures irrégulières de travail si c'est le cas;
 - le niveau de classification et l'échelle de salaire;
 - le numéro d'affichage;
 - le titre du supérieur immédiat; et
 - les dates de début et de fin de l'affichage.

Sur demande écrite du candidat, l'université lui enverra par voie électronique, dans un délai raisonnable, la description du poste dans la langue officielle du candidat.

De plus, l'Université indique aussi sur l'affichage son intention ou non de dresser une liste de préqualification pour des postes identiques pouvant se libérer ou être créés dans un avenir rapproché. L'Université transmettra alors copie de l'affichage à l'Institut et à l'exécutif du groupe des PTIUO professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa. Une liste de préqualification est une liste de candidats qualifiés par ordre d'ancienneté établie par suite d'un concours pour répondre à un besoin immédiat et/ou anticipé pour des postes identiques ou similaires à ceux pour lesquels la liste a été établie. Lorsqu'une liste de préqualification est utilisée, l'employé sélectionné peut refuser l'affectation sans

compromettre son rang sur la liste. Une liste de préqualification ne peut être utilisée pour doter un poste vacant en vertu du présent article que si aucun employé ne figure sur la liste de priorité de dotation (article 19 — « Abolition d'un poste régulier et mise à pied »). Cette liste est valide pour une période n'excédant pas douze (12) mois à compter de la date de publication des résultats du concours, à moins qu'il n'en soit convenu autrement d'un commun accord. Les compétences de l'employé peuvent être évaluées par le doyen ou le directeur de service, selon le cas, ou leur délégué, au moyen d'une entrevue et/ou de tests de sélection avant que le poste ne lui soit proposé.

18.3 L'employé intéressé à poser sa candidature transmet sa demande par voie électronique à l'Université dans les délais prescrits sur l'affichage. L'Université lui fait alors parvenir un accusé de réception à l'adresse électronique de laquelle la demande a été expédiée.

18.4 Aux fins de doter les postes affichés, la compétence des employés ayant posé leur candidature est le facteur déterminant et premier. Dans tous les cas, l'employé, pour être choisi, doit remplir les exigences du poste. Ces exigences doivent cependant être établies en fonction des tâches du poste. L'Université procède à l'évaluation des candidats soit par une entrevue, soit par une entrevue et des tests de sélection. Les candidats sont évalués durant le processus de sélection sur une grille de pointage de cent (100). Les candidats qui obtiennent un pointage global de soixante-quinze pourcent (75%) et plus sont retenus. Si plusieurs candidats obtiennent une note égale ou supérieure à soixante-quinze points de pourcentage (75 %), le candidat ayant obtenu la note la plus élevée se verra attribuer le poste s'il a obtenu une note supérieure d'au moins dix points de pourcentage (10 %) à celle du (des) candidat(s) ayant le plus d'ancienneté. Lorsque plusieurs candidats obtiennent une note identique ou qu'il n'y a pas de différence de dix points de pourcentage (10 %) entre les notes, la date d'ancienneté s'appliquera.

Parmi les candidats à de tels postes, les facteurs suivants sont pris en considération : les compétences et les capacités requises pour s'acquitter efficacement des fonctions rattachées au poste, l'expérience, les titres de compétence pertinents et les aptitudes. Ces facteurs sont pris en considération et appliqués de façon équitable.

Après avoir obtenu le consentement du candidat retenu, il incombe à l'Université de vérifier ses références avant de procéder à sa nomination. De plus, les Ressources humaines procède à la vérification des trois (3) dernières années d'appréciation de rendement et l'analyse du bilan des absences non autorisées des trois (3) dernières années.

18.5 L'Université détermine la date où l'employé sélectionné doit occuper le poste suivant sa nomination, et ce, dans un délai de trente (30) jours si possibles. Il est

payé selon le taux de son nouveau poste à compter du premier (1er) jour de travail dans ce poste.

18.6 L'Université affiche tous les mois, sur le site Web des Ressources humaines, toutes les nouvelles nominations faites conformément au présent article. Tout employé ayant présenté sa candidature lors d'un affichage et souhaitant soumettre un grief visant un concours doit le faire dans les délais prévus à l'article 14 " Griefs ". Le grief est alors présenté directement au deuxième palier. Le représentant de l'Institut obtient copie du matériel d'entrevue, des résultats du candidat sélectionné et des résultats du candidat auteur du grief. Si le grief est renvoyé à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

18.7 L'employé nommé dans un poste reçoit le salaire établi selon les modalités suivantes :

Promotion : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure. L'employé reçoit 5 % d'augmentation de son salaire pour chaque classe salariale de plus que la classe salariale du poste qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum.

Mutation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale. Il n'y a pas d'ajustement salarial.

Rétrogradation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure. Le salaire de l'employé diminue de 5 % pour chaque classe salariale en moins que la classe salariale de son poste actuel. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut en dépasser le maximum.

18.8 L'institut et l'Université adhèrent conjointement aux principes d'équité en emploi et à l'intégration de ces principes dans le milieu de travail. Conformément aux exigences du Programme de contrats fédéraux, le Programme d'équité en emploi de l'Université d'Ottawa est appliqué aux groupes désignés suivants: les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les communautés Autochtones.

ARTICLE 19 - ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED

- 19.1** Les dispositions suivantes relatives aux modalités de priorité d'emploi s'appliquent uniquement aux employés détenteurs d'un poste régulier.
- 19.2** Lorsqu'elle doit procéder à une abolition de poste, l'Université en informe d'abord l'Institut au moins sept (7) jours civils avant l'abolition, après quoi l'Université informe le ou les employé(s) touché(s). Une réunion du Comité consultatif des relations de travail est tenue afin de discuter de mesures alternatives pour une durée maximale de trente (30) jours civils après la notification.
- 19.3** L'employé régulier du service ou de la faculté ayant le moins d'ancienneté et dont le poste a le même titre et le même niveau que celui à être aboli est mis à pied et en est avisé.
- 19.4** L'employé est placé sur une liste de priorité d'emploi à l'Université pendant les sept (7) mois qui suivent l'avis prévu en 19.3. Pendant cette période, l'employé se voit offrir, en priorité, toute offre d'emploi raisonnable. La compétence de l'employé pour un tel emploi peut être évaluée, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou leur délégué, à l'aide d'une entrevue ou d'une entrevue et de tests de sélection.
- 19.5** L'Université, à sa seule discrétion, peut offrir à un employé qui a été mis à pied la possibilité de quitter l'Université avant l'expiration de la période de préavis mentionnée à l'article 19.4. Dans de telles circonstances, les conditions liées au départ d'un employé nécessitent une discussion entre l'Institut et l'Université avant un accord final.
- 19.6** Dans les cas où l'Université est tenue d'éliminer un ou plusieurs postes, elle peut accepter, à sa seule discrétion, l'offre de démission d'un employé dans le but de fournir un poste à un employé visé par une mise à pied. Les facteurs à prendre en considération comprennent les qualifications de l'employé visé, le poste, le niveau, les exigences du travail, les besoins opérationnels et le coût. Dans de telles circonstances, les conditions relatives au départ d'un employé doivent faire l'objet d'un accord mutuel entre l'Institut et l'Université.
- 19.7** Pendant la période de priorité d'emploi, l'employé travaille dans une assignation temporaire soit dans sa faculté ou son service, ou ailleurs à l'Université, à son taux de salaire habituel, à moins d'être assigné à des fonctions d'un niveau supérieur auquel cas il reçoit une augmentation salariale équivalente à 5 % pour chaque classe de salaire supérieure à celle qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum. L'Université décide de l'assignation temporaire selon les besoins du service, de la faculté ou de l'Université.

Une assignation temporaire respecte les qualifications et l'expertise de l'employé et, à moins du consentement de ce dernier, comporte uniquement des fonctions couvertes par l'unité de négociation. L'Université doit informer l'Institut si un employé accepte une affectation hors de l'unité de négociation.

19.8 On entend par " offre d'emploi raisonnable " un poste régulier faisant partie de l'unité de négociation, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas. L'employé doit faire preuve de flexibilité et de capacité à la formation afin de lui donner les qualifications nécessaires pour occuper un poste vacant. L'employé doit pouvoir accomplir les exigences essentielles du poste, en autant qu'il puisse s'y qualifier. Une période de formation peut être déterminée par les parties auquel cas elle est sans perte de salaire pour l'employé et aux frais de l'Université. Si la nomination résulte en une rétrogradation, le salaire de l'employé n'est pas réduit, mais sa progression salariale est celle de sa nouvelle échelle. Si le salaire de l'employé dépasse le maximum de la nouvelle échelle de salaire, le salaire est gelé (cercle rouge) jusqu'à ce que l'échelle de traitement progresse et puisse l'intégrer.

19.9 Une offre d'emploi est jugée raisonnable pourvu que le taux de rémunération maximum atteignable dans l'échelle du poste offert ne soit pas inférieur au taux de rémunération de l'employé lors de l'offre.

19.10 Les postes offerts en priorité d'emploi sont exclusivement des postes réguliers couverts par l'unité de négociation.

L'employé à qui une offre d'emploi raisonnable est faite dispose de sept (7) jours de l'offre pour l'accepter ou la refuser.

19.11 L'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de priorité d'emploi de sept (7) mois et qui n'a pas reçu ou refusé d'offre raisonnable d'emploi définie en 19.8 est soumis, en dernier recours, au mécanisme de supplantation. Dans ce cas, les parties dressent une liste des employés réguliers ayant moins d'ancienneté que l'employé mis à pied et détenant un poste équivalent pour lequel il possède les compétences.

L'employé mis à pied supplante l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la liste prévue ci-dessus et dont le niveau du poste est le plus près de celui que l'employé mis à pied détenait dans le poste aboli.

L'employé ainsi supplanté devient alors admissible au processus en vertu de l'article 19.1. et des articles suivants.

19.12 Un employé qui refuse une offre d'emploi raisonnable ou une assignation temporaire ou l'exercice de son droit de supplantation est réputé avoir abandonné volontairement son emploi à l'Université et reçoit :

- Une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps complet à l'Université en deçà des années complètes.
- L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.13 Une indemnité de cessation d'emploi est remise à l'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de sept (7) mois de priorité d'emploi, et qui n'a pas reçu ou refusé une offre d'emploi raisonnable. L'employé a le choix de se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue ou d'être placé sur la liste de rappel prévue à l'article 20 pendant une période n'excédant pas douze (12) mois. Les indemnités de cessation sont établies de la façon suivante :

- un montant forfaitaire équivalant à six (6) mois de salaire régulier de base;
- une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps plein à l'Université en deçà des années complètes

L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.14 Si, au terme de cette période sur la liste de rappel, l'employé qui n'a pas obtenu un poste régulier ou qu'il a démissionné de la liste de rappel, l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.13 lui est alors versée.

19.15 Si l'employé mis à pied est réembauché par l'Université dans un délai de moins de six (6) mois à la suite de sa cessation d'emploi, l'employé doit remettre à l'Université le solde du montant forfaitaire comme condition d'obtention d'un emploi. Les modalités de remboursement sont établies entre l'employé et l'Université.

19.16 Advenant qu'un employé est visé par une ou d'autres abolitions de postes plus tard durant sa période d'emploi à l'Université, l'employé reçoit une indemnité de cessation d'emploi seulement pour les années ou les fractions d'années qui n'ont pas été couvertes par le passé pour ces dites abolitions en plus du montant forfaitaire équivalent à six (6) mois de salaire régulier de base.

ARTICLE 20 - LISTES DE RAPPEL

20.1 Liste de rappel des employés réguliers mis à pied

- a) L'employé régulier mis à pied et qui n'a pu supplanter ou être remplacé pendant la période de priorité d'emploi est inscrit sur une liste de rappel pour une durée maximale de douze (12) mois consécutifs.
- b) L'employé régulier sur la liste de rappel maintient à jour, auprès du Service des ressources humaines, son profil de compétences dans lequel sont notamment indiquées sa formation et ses qualifications.
- c) Nonobstant l'article 18 " Affichage de postes et nominations ", l'employé régulier sur la liste de rappel se voit offrir en priorité tout poste régulier vacant pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. Ce poste régulier vacant doit respecter la définition de l'offre d'emploi raisonnable prévue en 19.8 et 19.9.
- d) L'employé régulier qui refuse un tel poste qui lui est ainsi offert est considéré avoir démissionné et reçoit l'indemnité prévue en 19.12.
- e) L'employé régulier inscrit sur la liste de rappel peut remettre sa démission en tout temps à l'intérieur de la période maximale de douze (12) et se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.11.
- f) Pendant la période où l'employé régulier est inscrit sur la liste de rappel, il bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 de la convention pour la durée prévue en 20.1 a).

20.2 Liste de rappel des employés à terme

- a) L'employé à terme qui compte plus de trois (3) années de service continu et dont le contrat est terminé en raison d'un manque de travail, doit indiquer au Service des ressources humaines qu'il souhaite être inscrit sur la liste de rappel des employés à terme pour une durée maximale de douze (12) mois continus à compter de la date de fin d'emploi.
- b) L'employé à terme inscrit sur la liste de rappel des employés à terme bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34, de la convention pour la durée prévue en 20.02a) et, en plus de pouvoir postuler à tout poste régulier affiché, il se voit offrir en priorité tout nouvel emploi à terme pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent.

ARTICLE 21 - RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS

- 21.1** Lorsque de nouvelles fonctions sont ajoutées dans une faculté ou un service et qu'elles sont effectuées par des employés à terme ou par des employés réguliers en affectation temporaire, la faculté ou le service décide, avant l'écoulement d'une période consécutive de trois (3) ans de l'ajout de ces nouvelles fonctions, si ces dernières sont permanentes et doivent être régularisées par la création d'un poste régulier ou s'il doit y être mis fin. Les employés qui occupent ces fonctions sont avisés au moment du lancement du processus de régularisation.
- 21.2** Si au terme du processus de régularisation un poste régulier est créé, ce dernier est affiché et doté conformément à l'article 18 - Affichage de postes et nominations.
- 21.3** L'employé à terme, qui occupe les fonctions régularisées en vertu du présent article et qui n'obtient pas le poste devenu régulier est, s'il compte trois (3) ans de service continu ou plus et s'il le désire, inscrit sur la liste de rappel prévue en 20.2. Autrement, il reçoit un préavis de fin d'emploi et une indemnité de cessation, le cas échéant, selon la *Loi sur les normes d'emploi* de la province de l'Ontario.
- 21.4** Après entente avec l'Institut et pour une durée qui y est prévue, les fonctions qui ne sont pas converties en poste régulier au terme du processus de régularisation prévu ci-dessus pourront être prolongées.
- 21.5** À moins d'entente avec l'Institut à l'effet de le prolonger, un emploi à terme créé dans le cadre d'un projet spécial prend fin au plus tard trois (3) ans après sa création.
- 21.6** À tout moment et d'un commun accord, les parties peuvent soustraire des fonctions prévues en 21.1 du processus de régularisation cité précédemment. Les parties peuvent aussi convenir de reporter à une date ultérieure la mise en œuvre du processus de régularisation pour ces dites fonctions.

ARTICLE 22 - AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 22.1** Les affectations temporaires sont offertes pour permettre aux employés réguliers des possibilités de formation et de développement dans des fonctions couvertes par l'unité de négociation, et ce, sans que les employés perdent leur poste d'attache ni les privilèges rattachés à leur statut d'employé régulier.
- 22.2** Les affectations temporaires de plus de six (6) mois sont affichées et dotées conformément à 18.1 et suivants. Lorsqu'une affectation temporaire de six (6) mois et moins est prolongée, l'affectation est alors affichée pour la durée résiduelle conformément à ces mêmes dispositions.
- Le poste régulier laissé temporairement vacant à la suite d'une affectation temporaire est lui aussi affiché et doté conformément aux présentes. Cependant, l'Université n'est pas liée par cette procédure au moment de combler toute vacance subséquente à ce dernier affichage.
- 22.3** L'employé régulier qui obtient une affectation temporaire réintègre, au terme de cette dernière, son poste régulier.
- 22.4** Dans tous les cas, les employés doivent recevoir l'approbation de leur supérieur immédiat pour être admissible à une affectation temporaire. Ce dernier ne peut toutefois refuser sans motif valable. Si ce motif risque de survenir à nouveau lors d'une possibilité d'affectation subséquente, le supérieur immédiat prend les mesures nécessaires afin de pallier au problème et permettre cette subséquente affectation.
- 22.5** Un préavis de deux (2) semaines est donné dans les situations suivantes:
- L'employé désire retourner à son poste d'attache;
 - L'Université met fin à l'affectation temporaire avant la fin prévue.
- 22.6** L'employé sélectionné qui accepte une affectation temporaire reçoit, dès le début de l'affectation, un salaire établi selon 18.7. La différence de salaire reçue pour une affectation temporaire n'est pas comptabilisée pour établir la pension ni d'autres avantages sociaux.
- 22.7** L'Université essaie d'abord de doter les emplois à terme qui sont affichés conformément à l'article 18 avec les employés inscrits sur la liste de priorité d'emploi en application de l'article 19. Elle dote ensuite les employés inscrits sur la liste de rappel qui sont visés à l'article 20.

Si aucun employé possédant les compétences requises n'est inscrit sur la liste de priorité d'emploi ou la liste de rappel, l'Université procède à l'affichage comme s'il s'agissait d'une affectation temporaire.

Si l'Université ne parvient pas à doter ainsi ces postes, elle procède à l'embauche de nouveaux employés à terme.

ARTICLE 23 - PÉRIODE DE PROBATION

- 23.1** La période de probation de tout nouvel employé est d'une durée de six (6) mois à compter du moment où il intègre l'unité de négociation et exclut toute période de mise à pied ou d'absence de plus de dix (10) jours consécutifs. Les congés annuels ou la reprise de temps supplémentaire en temps compensatoire ne sont pas considérés comme des absences aux fins du présent article.

Afin de permettre à un nouvel employé de pallier toute lacune qui pourrait nuire à la confirmation de son emploi au terme de sa période de probation, l'Université procède à une évaluation de son rendement trois (3) mois après le début de sa période de probation. À cette occasion l'Université indique à l'employé les points qui demandent à être améliorés et dresse avec lui un plan visant l'atteinte de cet objectif.

Cette période de probation peut être prolongée de trois (3) mois, sur avis écrit au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de fin de la période de probation.

Cet avis de prolongation, dont copie est transmise à l'Institut, contient les raisons de la prolongation. Si la période de probation est prolongée, le supérieur immédiat développe un programme de formation de rattrapage.

- 23.2** Un employé dont le lien d'emploi avec l'Université a été rompu, qui a perdu son ancienneté conformément aux dispositions de l'article 17 et qui est réembauché dans un emploi couvert par l'unité de négociation est soumis à la période de probation prévue en 23.1.
- 23.3** L'employé qui n'a pas terminé sa période de probation bénéficie des avantages prévus à la convention. Durant cette période, l'employé peut être remercié de ses services en tout temps. L'employé et le syndicat n'ont pas droit à la procédure de grief pour contester son congédiement, sauf si la décision est jugée arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi.
- 23.4** Un préavis de fin d'emploi établi selon les dispositions de la Loi sur les normes d'emploi dans la province de l'Ontario, ou l'équivalent en salaire, est accordé à l'employé qui est congédié durant sa période de probation.

ARTICLE 24 - APPRÉCIATION DU RENDEMENT

- 24.1** L'expression "appréciation du rendement" désigne toute évaluation effectuée par un supérieur immédiat de la façon dont l'employé s'est acquitté des tâches qui lui étaient confiées et a atteint les objectifs fixés pour la période évaluée. L'appréciation du rendement permet notamment de fixer les objectifs de la prochaine période d'évaluation.
- 24.2** Toutes les appréciations du rendement doivent être signées par l'évaluateur, et une copie en est remise à l'employé. L'employé doit pouvoir avoir accès à l'appréciation du rendement le plus rapidement possible après que toutes les personnes désignées l'ont signée électroniquement.
- 24.3** L'appréciation du rendement de l'employé qui a terminé sa période de probation est réalisée officiellement une fois l'an, conformément aux procédures établies par l'Institut et l'Université. L'appréciation du rendement est rédigée dans la langue de correspondance de choix de l'employé.
- 24.4** L'année de référence pour les appréciations du rendement est de janvier à décembre. L'Université procède aux évaluations de rendement des employés dans les soixante (60) jours de la fin de l'année de référence.
- 24.5** L'employé en absence autorisée pour plus de six (6) mois pendant une année de référence n'est pas évalué pour cette année-là.
- 24.6** L'évaluation des employés qui sont promus ou mutés dans un nouveau poste moins de trois (3) mois avant le mois de décembre est basée sur leur poste précédent et est effectuée par leur ancien supérieur immédiat au moment où ils quittent leur poste.
- 24.7** À moins d'une entente mutuelle contraire, les supérieurs immédiats donnent un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables à l'employé avant toute rencontre officielle aux fins de l'appréciation du rendement annuelle et encouragent l'employé à fournir un résumé écrit de son rendement au travail au cours de la période précédente, qui comprend notamment: les réalisations, les aspects à améliorer, les domaines de perfectionnement professionnel et les objectifs de rendement proposés pour la période suivante. Ceux-ci devront faire l'objet de discussions avant qu'ils ne soient fixés pour l'exercice suivant.
- 24.8** Le processus d'évaluation du rendement comprend une rencontre entre l'employé et son supérieur immédiat. Cette rencontre a pour but de discuter de l'appréciation du rendement et se tient préalablement à la rédaction finale de l'appréciation.
- 24.9** Une appréciation de rendement dans laquelle on allègue que le rendement d'un employé est insatisfaisant énonce :

a) la ou les raisons pour lesquelles le rendement de l'employé est insatisfaisant; et

b) les recommandations spécifiques relatives aux améliorations qui doivent être apportées pour obtenir un rendement satisfaisant dans le ou les domaines jugés insatisfaisants par le supérieur immédiat.

24.10 Une fois terminée l'appréciation du rendement par le superviseur, l'employé doit avoir l'occasion de signer électroniquement celle-ci et d'y inclure des commentaires, s'il le souhaite, avant que l'appréciation ne soit transmise au doyen ou au directeur de la faculté ou du service concerné. L'employé qui conteste l'exactitude ou l'exhaustivité de l'appréciation de son rendement peut demander la tenue d'une rencontre avec le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné avant que ce dernier confirme l'appréciation et que celle-ci soit versée au dossier personnel de l'employé. L'employé peut demander qu'un représentant de l'Institut soit présent à la réunion lorsqu'il sollicite un entretien avec le doyen ou le directeur, auquel cas un représentant du Service des ressources humaines sera également présent à la réunion.

24.11 L'employé a le droit d'inclure une réponse ou des commentaires à l'appréciation du rendement. Cette réponse ou ces commentaires sont inclus à l'appréciation du rendement dans le dossier personnel de l'employé après que le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné a eu l'occasion de lire cette réponse ou ces commentaires écrits.

24.12 En signant son appréciation du rendement, l'employé ne fait qu'affirmer en avoir pris connaissance et sa signature ne peut en aucun temps être interprétée comme signifiant son accord ou son désaccord à ce qui y est consigné.

ARTICLE 25 - TRAVAIL HORS UNITÉ

25.1

a) L'employé qui accepte une affectation temporaire à un poste non régi par la convention réintègre son poste d'origine, au terme de l'affectation, avec tous les droits et avantages qu'il aurait eus s'il n'avait pas accepté l'affectation temporaire à un poste en dehors de l'unité de négociation, sous réserve de l'article 17, le cas échéant.

b) Aux fins de la dotation et des avantages sociaux, l'Université applique les règles basées sur le poste d'attache de l'employé.

c) Aux fins des augmentations salariales et les cotisations syndicales à payer (si applicable) et toutes les autres conditions de travail; l'Université applique les modalités basées soit sur la convention collective en vigueur ou les règlements de l'Université dans l'affectation temporaire accomplie.

ARTICLE 26 - CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ

26.1 Congé de maternité

L'employée enceinte qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé de maternité au cours duquel son poste ou un poste équivalent doit lui être conservé.

Ce congé de maternité dure normalement dix-sept (17) semaines consécutives. Il peut être pris au cours de la période qui s'étend de la dix-septième (17e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement et ne peut se terminer avant la douzième (12e) semaine qui suit l'accouchement ou la mort-naissance

L'employée victime d'une fausse couche plus de dix-sept (17) semaines avant la date prévue de l'accouchement ne bénéficie pas d'un congé de maternité. Si cette fausse couche survient dans les dix-sept (17) semaines précédant la date prévue de l'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.

L'employée enceinte doit présenter un certificat médical attestant sa grossesse et donner un avis écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé, sauf dans les cas où le médecin déclare que ce délai ne peut être respecté.

Lorsque l'accouchement a lieu plus tard que prévu, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

L'employée peut écourter son congé de maternité en donnant à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant la date de fin souhaitée, mais dans ce cas, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

26.2 Rémunération pendant le congé de maternité

L'employée qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui est admissible au congé de maternité prévu ci-dessus reçoit des prestations de maternité jusqu'à un maximum de dix-sept (17) semaines, incluant toute période d'attente applicable. L'Université paye à l'employée la différence entre:

- a) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal de l'employée et
- b) Le niveau maximal du programme gouvernemental applicable disponible pour toutes personnes dont le salaire correspond au salaire de l'employée.

Nonobstant ce qui précède, si l'employée occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employée est normalement en absence saisonnière.

26.3 Congé parental

L'employé qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé d'adoption ou parental au cours duquel son poste ou un poste équivalent lui est conservé.

L'employé régulier en congé parental dont le poste est aboli ou qui est supplanté peut se prévaloir, à son retour, des dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied ", auquel cas les délais prévus ne commencent à courir qu'à la date de son retour au travail.

L'employé à terme en congé parental reprend, au terme de celui-ci, l'emploi qu'il avait au moment de son départ en congé pour la durée restante à son contrat. Si ce contrat n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire, l'employé à terme pourra alors se prévaloir des dispositions de 20.2 s'il répond au critère énoncé sur le plan de la durée du service continu.

Ce congé dure normalement au maximum soixante et une (61) semaines pour l'employée ayant bénéficié, juste avant, du congé de maternité prévu en 26.1 et au maximum soixante-trois (63) semaines pour les autres employés. Il doit débuter dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant l'adoption de l'enfant ou la prise en garde de l'enfant pour la première fois.

L'employé qui désire se prévaloir d'un congé parental doit présenter un avis écrit au moins deux (2) semaines avant la date prévue de son départ.

L'employé peut écourter son congé parental. Auquel cas, il donne à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines.

26.4 Rémunération pendant le congé parental

L'employé qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui est admissible au congé parental prévu ci-dessus reçoit les avantages suivants pour les six (6) premières semaines d'un congé suivant l'adoption d'un enfant ou la prise en charge de l'enfant pour la première fois. Pendant la période de six (6) semaines, incluant toute période d'attente applicable, l'Université paie à l'employée la différence entre :

- i) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal et
- ii) Le niveau maximum du programme gouvernemental applicable disponible pour toute personne dont le salaire correspond à celui de l'employée.

Nonobstant ce qui précède, si l'employé occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employé est normalement en absence saisonnière.

26.5

- a) Pour être admissible aux prestations de maternité ou parentales, l'employée doit remettre à l'Université une preuve qu'elle a demandé et recevra la prestation applicable du Régime d'assurance-emploi (AE) ou du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), incluant le montant de cette prestation.
- b) Les prestations supplémentaires versées en vertu de 26.2 et 26.4 ne sont pas considérées comme une rémunération aux fins de calcul des prestations d'assurance-emploi, mais sont soumises aux retenues prévues par la Loi sur l'assurance-emploi.
- c) L'employé et l'Université continuent à déboursier leurs cotisations normales respectives aux fins des avantages sociaux même si l'employé ne reçoit que quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement normal.
- d) Le plafond de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du traitement normal de l'employée en congé de maternité s'applique également pour une augmentation salariale accordée durant ledit congé.
- e) Toute somme devant être remboursée en vertu des limites d'impôt selon la Loi sur l'assurance-emploi, soit une fois et demie (1,5) le maximum assuré pour l'année, est aux frais de l'employé.

26.6 Les prestations supplémentaires prévues en 26.2 et 26.4 ne sont pas payables dans les circonstances suivantes :

- a) l'employé a reçu un avis de cessation d'emploi avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;
- b) l'employée a été congédié pour cause avant d'avoir avisé l'Université d'un congé de maternité ou parental, si le congédiement n'a pas été annulé par la procédure de grief;
- c) l'employé a remis sa démission avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;
- d) l'employé participe à une grève ou à un arrêt de travail, sauf si le congé de maternité ou parental a débuté avant l'arrêt de travail ou la grève;
- e) l'employé ne satisfait pas aux critères pour des prestations d'assurance-emploi tels que définis par la Loi sur l'assurance-emploi.

26.7 L'employé qui bénéficie d'un congé de maternité ou d'un congé parental conserve et cumule son ancienneté, et peut maintenir sa participation aux avantages sociaux en payant sa part, auquel cas l'Université continue de payer la sienne.

26.8 Congés supplémentaires

a) À la suite d'un congé de maternité, l'employée régulière peut demander un congé supplémentaire sans solde d'une durée d'un an avec garantie de poste.

b) À la suite d'un congé parental (sans congé de maternité précédant le congé parental), l'employé régulier peut demander un congé supplémentaire sans solde d'un an (1) avec garantie de poste.

c) L'approbation d'un congé sans solde d'un an (1) avec garantie de poste relève de la faculté ou du service responsable, qui s'engage à garder disponible le poste de l'employé jusqu'à son retour à la fin du congé.

d) Au lieu des congés sans solde prévus en 26.8 a) et b), et à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental, l'employé peut demander un congé supplémentaire sans solde de deux ans sans garantie de poste au retour du congé. Ce congé est approuvé automatiquement par la direction de la faculté ou du service responsable.

Si l'employé désire revenir travailler à la fin du congé de deux ans (2), il peut s'inscrire sur la liste de rappel conformément à 20.1 a) comme s'il avait été mis à pied et bénéficier seulement des dispositions énumérées en 20.1 f).

e) La demande d'un congé prévu en 26.8 a), b) ou d) doit être faite par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin du congé de maternité ou parental.

f) Un employé ne peut être contraint de prendre des congés annuels durant son congé de maternité ou parental, mais peut les utiliser pour prolonger ledit congé.

26.9 Congé de naissance ou d'adoption

Un employé peut réclamer un congé de naissance ou d'adoption payé à cent pour cent (100 %) de son salaire, sans que ce congé soit considéré comme faisant partie des prestations et congés couverts par les lois provinciales, pour un maximum de trois (3) jours ouvrables. Il est donc distinct du congé parental prévu plus haut.

Ce congé est réclamé par un employé qui n'est pas la mère naturelle, dans les cinq (5) jours de la naissance de son enfant.

ARTICLE 27 - CONGÉ DE MALADIE

Note: Les définitions d'invalidité applicables au présent article sont celles prévues en 37.1 de la convention.

27.1 L'indemnité de congé de maladie est payée cent pour cent de son salaire de base normal pendant une période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils ou pendant une période se terminant à la date déterminée de cessation d'emploi annoncée avant le début de l'invalidité, la plus courte de ces périodes étant retenue. Un retour au travail progressif ou à temps partiel, ou un travail à temps partiel sont inclus dans le calcul des cent dix-neuf (119) jours civils accordés à l'employé en congé de maladie.

27.2 L'employé régulier qui n'a pas terminé sa période de probation accumule une journée (1) de congé de maladie par mois. Les congés ainsi accumulés peuvent être utilisés pendant la période de probation.

L'employé régulier sera admissible à 119 jours de congé de maladie payés après trois (3) mois de service continu.

27.3 Afin de bénéficier de l'indemnité de congé de maladie, l'employé régulier souffrant d'une invalidité totale doit :

a) dès le début d'une période d'invalidité, informer son supérieur immédiat de la durée prévue de l'absence;

b) soumettre sa demande de congé de maladie dans le système électronique de congés de l'Université dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début du congé de maladie;

c) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour au travail, présenter un billet médical au secteur Santé et mieux-être indiquant la date de la consultation, les dates d'absence, le nom, la signature et le numéro d'enregistrement du médecin, ainsi que toute limitation fonctionnelle applicable, si :

i) le congé de maladie se prolonge au-delà de quatre (4) jours ouvrables consécutifs; ou

ii) le dossier de congé de maladie de l'employé donne lieu à des doutes sérieux sur la validité de la demande de congé de maladie, et ce, même si ledit congé a duré moins de quatre (4) jours ouvrables consécutifs.

27.4 Dans le cas où la période d'invalidité dépasse dix (10) jours, l'employé doit présenter à l'Université un certificat médical dûment rempli par son fournisseur de soins de santé, et ce, au plus tard vingt (20) jours après le début de l'absence. Ce certificat est par la suite renouvelé mensuellement, sauf indication contraire confirmée par écrit par le Secteur Santé et mieux-être. Si le certificat médical n'est pas soumis par l'employé conformément au présent article, le congé de maladie est non rémunéré et le salaire est arrêté, par la faculté ou le service, à la dernière date où un certificat médical devait être présenté et les jours de congé pris jusqu'à cette date sont traités comme des

congés annuels. Dans le cas où les congés annuels sont épuisés, les jours d'absence sont traités comme des congés sans solde, et un relevé d'emploi est émis aux fins de prestations possibles d'assurance-emploi.

27.5 À tout moment pendant un congé de maladie, l'Université, par l'entremise de son Secteur Santé et mieux-être, afin de déterminer l'admissibilité d'un employé à l'indemnité de maladie ou sa capacité de revenir au travail, peut exiger que ce dernier se soumette à un examen médical chez un (1) ou plusieurs médecins désignés et rémunérés par l'Université.

Lorsque le certificat médical ou un examen médical ne justifie pas un congé de maladie pour raison d'invalidité ou accepté dans le cadre du régime d'invalidité de longue durée, mais que le fournisseur de soins de santé maintient que l'employé ne peut revenir au travail, l'employé est en congé sans solde. Un certificat médical mensuel est requis pour maintenir le statut de congé sans solde pour un maximum de cent dix-neuf (119) jours civils, puis aux six (6) mois par la suite. Les modalités prévues à l'article sur l'ancienneté sont appliquées pour l'accumulation et le maintien de l'ancienneté durant cette période. Le statut d'emploi de l'employé est évalué deux (2) ans après le début de l'absence. L'évaluation peut entraîner une cessation d'emploi administrative.

27.6 Afin de protéger la confidentialité, tous les billets ou certificats médicaux doivent être acheminés, par l'employé ou le fournisseur de soins de santé, directement au Secteur Santé et mieux-être.

27.7 En aucun cas l'employé n'est tenu de dévoiler la nature de sa maladie ou le nom de son fournisseur de soins de santé à un représentant de l'Université autre que le Secteur Santé et mieux-être.

27.8 Afin que soit renouvelée la période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils de congé de maladie prévue en 27.1, l'employé doit :

a) revenir au travail une 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; ou

b) 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 ne peut jouir de congés annuels.

27.9 Pour toute période d'absence survenant à la suite d'un avis de cessation d'emploi, l'employé doit présenter un certificat médical pour tout congé de maladie postérieur à cet avis pour être admissible à l'indemnité de maladie.

27.10 La période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils ou le solde de jours non utilisés de cette période n'est en aucun cas monnayable ou cumulable.

27.11 L'indemnité de congé de maladie est diminuée du montant des prestations versées par un régime de protection contre les accidents de travail ou du montant des

prestations analogues que reçoit l'employé pour raison de maladie ou d'accident en vertu d'un régime gouvernemental.

27.12 Un employé qui subit une invalidité durant un congé sans solde n'est pas admissible aux indemnités de congé de maladie.

27.13 L'employé qui est toujours en congé de maladie au-delà de la période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils peut être admissible aux prestations d'invalidité de longue durée du régime d'assurance pour invalidité de longue durée prévu à l'article 37 de la convention.

27.14 L'indemnité de congé de maladie prévue ci-dessus ne peut être accordée dans les circonstances suivantes (liste non exhaustive) :

- a) Une action entreprise par l'employé dans le seul but de bénéficier des dispositions du présent article;
- b) Participation volontaire à des émeutes, des guerres ou des manifestations turbulentes;
- c) Maladies ou blessures subies lors de la commission d'un acte reconnu comme une infraction pénale par un tribunal dûment constitué ou lors de l'exécution d'une peine d'emprisonnement;
- d) Pendant une grève, sauf si l'invalidité valide a commencé avant le début de la grève et qu'un certificat médical a été fourni avant la grève;
- e) Chirurgies plastiques faites strictement pour objectifs cosmétiques, sauf si la nécessité d'une intervention chirurgicale est imputable à une maladie ou à une blessure;
- f) Lorsque l'employé exerce une activité salariée ou lucrative au cours de toute période pour laquelle il demande des prestations de congé de maladie.

27.15 L'obligation de prendre des mesures d'adaptation est une responsabilité conjointe. Les parties conviennent d'agir conformément à la législation applicable, y compris, mais sans s'y limiter, au Code des droits de la personne de l'Ontario. Lorsqu'il est possible et raisonnable de le faire, l'Université accommode les employés qui ont des limitations fonctionnelles. Les parties peuvent également décider, si possible et selon les mesures d'adaptation à prendre, de placer un employé dans un poste vacant qui correspond à ses limitations fonctionnelles.

27.16 Lorsqu'un employé, sans avoir bénéficié d'une indemnité de congé de maladie, requiert des mesures d'adaptation raisonnables selon son fournisseur de soins de santé, l'Université peut faire réaliser une évaluation par un spécialiste pour déterminer

les limitations fonctionnelles et les adaptations requises. Les coûts d'évaluation sont payés par l'Université.

27.17 L'employé doit aviser le Secteur Santé et mieux-être du problème de santé, de l'incapacité ou du handicap qui l'empêche de répondre aux exigences du poste.

27.18 L'employé fournit la demande d'accommodement au Secteur santé et mieux-être avec les renseignements et les documents provenant des professionnels de la santé pour expliquer convenablement la nature et l'ampleur des limitations fonctionnelles.

27.19 L'employé et l'Institut doivent appuyer l'Université et collaborer avec elle dans ses efforts pour déterminer et offrir les mesures d'adaptation nécessaires, notamment en aidant à trouver des solutions que l'Université peut raisonnablement envisager pour répondre aux besoins.

27.20 Congé de maladie pour les employés à terme

L'employé à terme accumule une journée (1) de congé de maladie par mois pour la durée du contrat.

a) Dans le cas d'une maladie de longue durée, l'employé a le droit d'utiliser des jours de congé de maladie accumulés pour couvrir le délai de carence avant d'avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.

b) Les congés de maladie peuvent être accumulés lors de renouvellements de contrats, mais ne sont pas monnayables. Les congés de maladie non utilisés qui ont été accumulés lors de contrats précédents dans un emploi de service continu sont crédités, jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) jours ouvrables.

c) Les modalités, conditions et limitations prévues pour les congés de maladie de l'employé régulier s'appliquent à l'employé à terme lors de l'utilisation du congé prévu ci-dessus.

ARTICLE 28 - CONGÉS ANNUELS

28.1 Service continu aux fins d'accumulation de congés annuels

a) Sous réserve de 28.1 c), la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé régulier couvert par l'unité de négociation au moment de la ratification de la convention est celle qui figure au dossier du Service des ressources humaines.

b) La date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé qui obtient un premier poste régulier après la ratification de la convention correspond à la date marquant le début de son service continu à l'Université.

c) L'employé à terme à l'emploi de l'Université au 24 janvier 2007 ou embauché après cette date, qui occupait des fonctions couvertes par l'unité de négociation et qui a obtenu un poste régulier autre que celui occupé à terme avant la ratification de la convention se voit reconnaître comme date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels la plus récente des dates entre le 24 janvier 2007 et sa date d'embauche.

28.2 Les congés annuels peuvent être utilisés à mesure qu'ils sont accumulés au cours de l'année, qui débute le 1er janvier. L'accumulation est mensuelle, mais établie à chaque période de paie. Lorsque, en raison de la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels, le quantum de congés annuels augmente, l'accumulation mensuelle est modifiée pour tenir compte de ces ajouts à compter de la date d'application.

28.3 L'Université détermine la période au cours de laquelle l'employé peut prendre ses congés annuels en tenant compte des exigences de l'emploi. Chaque faculté ou service établit les périodes durant lesquelles les prises de congés annuels sont limitées, le nombre maximal de personnes pouvant utiliser des congés annuels en même temps et le nombre maximal de jours consécutifs qu'il est possible de prendre.

28.4 L'employé a le droit, s'il le désire, de prendre deux (2) semaines de congés annuels consécutives entre le premier lundi qui suit le 15 juin et le vendredi précédent le congé de la fête du Travail.

Au plus tard le 1er mai, l'employé signifie son choix de congés annuels pour la période estivale qui suit. Il indique trois (3) choix tout en précisant l'ordre de préférence. S'il demande plus de deux (2) semaines de congés annuels consécutives, l'employé indique lesquelles de ces semaines il préfère si son choix ne peut lui être accordé en entier.

Au plus tard le 15 mai, le supérieur immédiat dresse l'horaire des congés annuels pour la période estivale en tenant compte des préférences exprimées et le communique aux employés concernés. S'il ne peut accorder une même semaine

de congés annuels à ceux qui l'ont demandée et si les employés concernés et le supérieur immédiat ne peuvent arriver rapidement à un compromis acceptable, l'ancienneté s'applique pour l'octroi du congé.

Avant de prendre une période de congés annuels, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université.

Le supérieur immédiat ne peut refuser une demande de congés annuels sans motif juste et raisonnable.

- 28.5** Pour les demandes de congés annuels hors de la période estivale ou pour les demandes faites après le 1er mai pour cette période, le principe du " premier arrivé, premier servi " s'applique.

En dehors de la période estivale, avant de prendre une période de congés annuels accumulés, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université. L'employé doit recevoir une réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa demande. En l'absence d'une réponse à l'intérieur de ce délai, le congé est jugé accordé.

- 28.6** Un employé incapable de prendre sa période de congés annuels déjà approuvée par son supérieur immédiat pour raison d'invalidité survenue avant le début de la période planifiée de congés annuels peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat.

- 28.7** Un employé qui est en congé annuel et qui subit une invalidité durant cette période débute son congé de maladie seulement à la fin de la période de congés annuels en cours, et ce, si nécessaire.

- 28.8** Un employé admis à l'hôpital à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant sa période de congés annuels peut reporter ses congés annuels à une date ultérieure. Dans de tels cas, l'employé doit fournir la preuve de son hospitalisation au secteur Santé et mieux-être du Service des ressources humaines. Cette preuve détermine l'admissibilité de l'employé.

- 28.9** L'employé régulier dont la période de probation est terminée peut emprunter et utiliser jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non accumulés.

- 28.10** En autant que l'employé régulier dont la période de probation est terminée ait pris au moins deux (2) semaines de congés annuels dans l'année, il peut cumuler et automatiquement transférer à l'année suivante jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle. Sous réserve d'une entente sur le moment de leur liquidation et de l'autorisation du doyen de la faculté ou du directeur de service selon le cas, l'employé peut cumuler et transférer jusqu'à un maximum de trente (30) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle.

28.11 Les congés annuels des employés réguliers à temps partiel et saisonniers sont calculés et payés au prorata des heures travaillées.

28.12 Les employés absents du travail pour un congé de maladie approuvé par l'Université ou un congé pour un accident de travail accumulent des crédits de congés annuels pendant les premiers cent dix-neuf (119) jours civils d'absence.

28.13

Date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels	Accumulation de congés annuels
Jusqu'à 1 an	Taux d'accumulation de 1,25 j/m = 15 j/a
Entre 1 an et 4 ans	Taux d'accumulation de 1,33 j/m = 16 j/a
Entre 5 et 10 ans	Taux d'accumulation de 1,66 j/m = 20 j/a
11 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
12 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
13 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
14 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
15 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
16 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
17 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
18 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
De 19 à 20 ans	Taux d'accumulation de 2,16 j/m = 26 j/a
De 21 à 22 ans	Taux d'accumulation de 2,33 j/m = 28 j/a
De 23 à 24 ans	Taux d'accumulation de 2,42 j/m = 29 j/a
25 ans	Taux d'accumulation de 2,50 j/m = 30 j/a

Durant un congé non payé de plus de dix (10) jours consécutifs, l'employé n'accumule pas de congés annuels.

Nonobstant ce qui précède, les employés de classe 10 (avec supervision) et plus qui ont moins de cinq (5) ans de service aux fins d'accumulation de congés annuels mais qui ont déjà acquis le droit à vingt (20) jours de congés annuels par année continueront d'en bénéficier.

28.14 L'employé à terme accumule 1,25 jour de congés annuels par mois.

ARTICLE 29 - CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL

29.1 Les jours fériés suivants sont des jours de congé payé :

- a) jour de l'An
- b) jour de la Famille
- c) Vendredi saint
- d) lundi de Pâques
- e) fête de la Reine
- f) fête du Canada
- g) Congé civique
- h) fête du Travail
- i) Action de grâces
- j) Noël
- k) le lendemain de Noël (26 décembre)

Le calendrier des jours fériés est établi d'avance en fonction du calendrier universitaire.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire de l'employé autre que le samedi et le dimanche, l'employé bénéficie alors d'une remise du congé férié à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat.

29.2 Congés à Noël

Les employés bénéficient d'un congé payé selon l'horaire normal de travail prévu pendant la période commençant le 22 décembre à 17 h (ou à l'heure prévue selon l'horaire de travail), et se terminant le 3 janvier à 8 h 45 (ou à l'heure régulière de début du travail). Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail s'effectue à 8 h 45 le premier jour ouvrable suivant.

a) Si le 23 décembre ou le 24 décembre tombe un samedi ou un dimanche, des jours de congé flottant sont accordés dans l'année civile qui suit, aux employés à l'emploi de l'Université le 31 décembre de cette année-là, selon les modalités suivantes :

- 23 décembre : une journée de congé flottant;
- 24 décembre: une demi-journée de congé flottant.

29.3 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille l'un des jours de congé prévus en 29.1 est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

29.4 L'employé qui, à la demande de l'employeur faite avant le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré en temps ou en salaire au taux et demi (150 %) de son taux horaire normal en plus de recevoir son salaire de base pour la journée. Le mode de paiement devra être établi, de concert avec l'employé, avant le congé, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou son délégué.

L'employé qui, à la demande de l'employeur faite après le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux, au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

Dans les deux cas décrits précédemment, ce travail en heures supplémentaires est facultatif.

29.5 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille le 23 et le matin du 24 décembre reçoit, en plus de son salaire de base, un congé flottant de remplacement dans l'année civile suivante.

29.6 Lorsque le calendrier universitaire prévoit que l'Université est ouverte le 23 ou le 24 décembre ou les deux, les employés se voient crédités un jour pour le 23 et un demi-jour (0,5) de congé flottant pour le 24, selon le cas, à être pris dans l'année civile suivante.

ARTICLE 30 - DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS

30.1 Compte tenu des circonstances qui justifient les congés décrits dans cet article, l'employé doit recevoir l'autorisation du doyen ou du directeur du service, ou de leurs délégués.

30.2 Un congé spécial rémunéré ne peut être accordé lorsque l'événement se produit au cours d'une période de fermeture de l'Université.

30.3 Congé de deuil payé

a) L'employé a droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables en cas de mortalité dans sa famille immédiate. Le terme "famille immédiate" se limite aux personnes suivantes : père, mère, parent nourricier, frère, sœur, conjoint ou conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, enfant en tutelle, beau-père, belle-mère.

b) L'employé a droit à un congé payé d'une durée de trois (3) jours ouvrables en cas de décès d'un petit-fils ou d'une petite-fille ou de son ou sa conjointe.

c) L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'une personne ayant avec lui-même ou avec son conjoint ou sa conjointe le lien de parenté suivant : grands-parents, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru, oncle, tante.

d) Lorsque les funérailles de ces personnes ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres d'Ottawa (200 milles), l'employé peut bénéficier d'un (1) jour additionnel de congé payé pour se déplacer la veille ou le lendemain des funérailles.

e) L'employé peut utiliser l'un des congés payés prévus en a) ou b), pour assister à l'enterrement ou à la crémation en dehors du délai précisé dans ces paragraphes.

f) L'employé peut également utiliser ses jours de congés accumulés ou ses heures supplémentaires accumulés pour prolonger les congés mentionnés.

30.4 Congé pour mariage

L'employé bénéficie, une seule fois durant son emploi à l'Université, d'un congé payé de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de son mariage. L'employé doit en faire la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

30.5 Rendez-vous médicaux et traitements

- a) En tout temps, l'employé s'efforce de prendre ses rendez-vous médicaux à l'extérieur des heures de travail ou au début ou à la fin de la journée de travail pour minimiser l'effet de son absence sur son secteur.
- b) L'employé avise son supérieur immédiat dans un délai raisonnable lorsqu'il doit s'absenter pour un rendez-vous médical ou un traitement.
- c) Une période maximale de trois heures et demie (3.5) est accordée pour les rendez-vous préventifs ou de diagnostic chez un médecin, un dentiste ou un optométriste. Si une absence de plus de trois heures et demie (3.5) est requise, cette période d'absence est comptabilisée et traitée comme un congé de maladie à moins que le temps soit remis en heures de travail.
- d) Tous les rendez-vous aux fins de traitement médical sont comptabilisés et traités comme des congés de maladie, et validés par le Secteur santé et mieux-être. L'employé cumule ses heures de rendez-vous approuvés et les inscrit dans le système de congé électronique de l'Université par tranches de quinze (15) minutes.

30.6 Congé personnel

Un congé personnel payé jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures dans une année civile peut être accordé à l'employé pour les raisons citées dans le présent article :

- a) pour conduire un membre de sa famille à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, lorsque cette personne est incapable de s'y rendre seule, ou pour des rendez-vous avec les autorités appropriées des établissements scolaires ou des organismes d'adoption. On s'attend à ce que l'employé fasse des efforts raisonnables pour fixer les rendez-vous des membres de sa famille chez le médecin ou le dentiste de manière à réduire au minimum ou à éviter les absences du travail;
 - i) aux fins de 30.6 a), la famille comprend le conjoint ou la conjointe, l'enfant ou l'enfant de la conjointe, l'enfant nourricier, le père, la mère, le père et la mère par remariage ou nourriciers ou tout autre parent demeurant en permanence avec l'employé ou chez qui demeure en permanence l'employé;
 - ii) l'employé qui demande un congé en vertu de la présente disposition doit obtenir l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat. La demande n'est pas refusée sans motif valable.
- b) pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre malade ou à une personne âgée de sa famille et lui permettre de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie se prolonge;
- c) dans des circonstances exceptionnelles l'empêchant de se rendre au travail, comme l'hospitalisation d'un membre de sa famille à charge, de

son conjoint ou de sa conjointe, un incendie, un dégât d'eau ou une entrée par effraction à son domicile.

L'employé avise son supérieur immédiat dans les meilleurs délais en ce qui a trait aux circonstances décrites en 30.6 b) et c).

d) pour déménager (lorsqu'un employé change d'adresse domiciliaire permanente), pour un service religieux obligatoire ou pour des pratiques ou cérémonies spirituelles autochtones;

L'employé qui demande un congé au titre de l'alinéa d) doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Les périodes utilisées sont comptabilisées en heures, mais entrées par l'employé dans le système électronique de congé en tranches de quinze (15) minutes.

30.7 Congé pour comparution

L'Université accorde un congé payé à l'employé pendant la période de temps où il est tenu :

- a) d'être disponible pour la sélection d'un jury;
- b) de faire partie d'un jury; ou
- c) d'assister, sur assignation ou sur citation, comme témoin à une procédure à laquelle il n'est pas partie.

Pour bénéficier de tels congés, l'employé doit informer par écrit le doyen ou le directeur du service, selon le cas, le plus tôt possible et justifier cette comparution par un document approprié.

La rémunération que l'employé reçoit pour le congé de comparution est diminuée de toute somme payée par la cour pour ladite comparution.

Un congé de comparution ne s'applique pas aux employés qui purgent une peine d'incarcération.

Dans le cas où la présence d'un employé est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où il est parti, il est admissible à un congé non payé, ou peut utiliser des jours de congés annuels à cet effet.

30.8 Divers congés additionnels

Les employés peuvent recevoir les congés suivants payés et non payés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario (LNE) :

- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe
- Congé familial pour les proches aidants
- Congé en cas de maladie grave
- Congés 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 en situation d'urgence, urgences déclarées
- Congé pour réservistes

Les employés qui doivent reprendre un ou plusieurs des congés susmentionnés doivent donner à l'Université un préavis de deux (2) semaines, si raisonnable, et au besoin présenter à l'Université la documentation d'appui appropriée pour la demande de congé.

Conformément à la LNE, pendant un congé prévu au présent article, l'Université continue de verser ses cotisations au régime de retraite, au régime d'assurances-vie, au régime d'assurance en cas de décès accidentel, au régime d'assurance maladie complémentaire, au régime d'assurance dentaire et tout autre type de régime prescrit d'avantages sociaux, à moins que l'employé n'avise par écrit l'Université de son intention de ne pas verser ses cotisations, s'il doit en verser.

Les congés accordés en vertu des dispositions de la LNE sont inclus dans le calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de cessation d'emploi et du service, dont l'ancienneté, aux fins de la présente convention.

La liste susmentionnée n'est pas exclusive. Les modifications aux dispositions touchant les congés telles que définies par la LNE sont utilisées pour modifier les congés auxquels les employés peuvent avoir droit en vertu de la convention.

30.9 Congé non payé

a) Le doyen ou le directeur du service (selon le cas) qui en apprécie le motif peut autoriser un congé non payé avec protection du poste à un employé régulier qui compte cinq (5) années de service continu pour une période maximale d'un (1) an. Le congé demandé, après consultation du Service des ressources humaines, peut être prolongé. Dans ce cas, tout congé de plus de douze (12) mois est régi par 30.9f) pour ce qui est des avantages applicables.

b) Pendant un congé non payé autorisé comprenant la protection du poste, l'employé régulier conserve son poste même si un remplaçant est embauché.

c) L'approbation d'un congé non payé ne comprenant pas la protection du poste relève de la direction du Service des ressources humaines, qui ne le refuse pas sans motif valable. Un tel congé n'est pas approuvé pour une période de plus d'un an. Dans des circonstances très exceptionnelles, une demande pour un congé de deux ans, au maximum, est accordée.

d) L'autorisation d'un congé non payé avec protection du poste est à la discrétion du doyen ou du directeur du service selon le cas et prend en considération les critères suivants :

- i) le motif du congé;
- ii) la durée du congé;
- iii) l'ancienneté de l'employé;
- iv) la durée de service prévue après le retour au travail;
- v) les possibilités d'obtenir, à titre temporaire, un remplaçant compétent;
- vi) le rendement.

Le Service des ressources humaines est à la disposition des doyens et directeurs de service aux fins de consultation.

e) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé avec protection du poste continue à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions suivantes :

- i) pendant les trois (3) premiers mois du congé, l'employé régulier bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé;
- ii) l'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé);
- iii) durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.

f) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé sans protection du poste peut continuer à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions énumérées ci-dessous, mais il n'en a pas l'obligation.

- i) Pendant les trois (3) premiers mois du congé, l'employé régulier peut bénéficier de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition usuelle des coûts.

- ii) L'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé).
 - iii) Durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.
 - iv) Durant le congé, l'employé ne peut accéder au Programme d'exemption des droits de scolarité.
 - v) Pendant ledit congé et pour une période maximale de douze (12) mois à la fin, l'employé peut postuler tout poste affiché pour lequel il satisfait aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. L'employé qui est nommé à un poste conformément à l'article 18 doit l'occuper à la date indiquée dans l'avis de nomination. Si l'employé refuse ledit poste, il est réputé avoir abandonné son emploi.
- g) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui désire réintégrer son poste avant l'échéance de son congé ou la date prévue de son retour, doit en aviser par écrit le doyen ou le directeur du service, à la condition de le faire au moins un (1) mois civil avant la nouvelle date de retour prévue et avec l'accord du doyen ou du directeur du service.
- h) Aucune retenue de progrès dans le rang (PDR) n'est effectuée pour les périodes de congé non payé de trois mois et moins. Dans le cas d'un congé non payé de plus de trois mois, le PDR est retenu au prorata de la période de congé. La totalité du PDR est accordée à un employé régulier en congé non payé si ses activités pendant ce congé sont reconnues comme étant de l'expérience ou des études pertinentes au poste occupé à l'Université. Dans de tels cas, la décision est prise conjointement par la direction de la faculté ou du service et la direction du Service des ressources humaines.
- i) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui réintègre son poste à la fin de son congé reçoit le même salaire de base qu'il recevait juste avant son départ, ajusté d'augmentations salariales pour le coût de la vie qui auraient été accordées en son absence, du moment que ces ajustements ne l'amènent pas au-delà du salaire maximal pour sa classe salariale.
- j) L'employé régulier déjà en congé non payé n'est pas admissible aux divers congés prévus dans la convention.

30.10 Congés non payés pour charges publiques

Un congé non payé pour participation aux activités militaires et paramilitaires du gouvernement du Canada est approuvé sur demande selon les modalités des ententes avec le gouvernement et les programmes en vigueur.

a) Un employé régulier qui se porte officiellement candidat aux élections législatives du Canada ou d'une province, ou encore à la charge de maire de la Ville d'Ottawa ou de Gatineau ou à toute autre fonction jugée semblable par l'Université, peut demander un congé non payé pour une période maximale de soixante (60) jours civils consécutifs, durant laquelle il fait campagne. S'il est élu, l'employé régulier peut bénéficier d'un congé non payé sans protection du poste pour une période maximale égale à la durée de son premier mandat.

ARTICLE 31 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 31.1** L'Université fournit aux employés les outils nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, et les remplace au besoin, sauf entente contraire écrite entre l'Université et un employé.
- 31.2** L'Université favorise un environnement d'apprentissage continu et offre aux employés couverts par l'unité de négociation des possibilités de perfectionnement alignées sur les objectifs stratégiques et organisationnels.
- a) Les parties reconnaissent le besoin de formation et de perfectionnement pour les employés réguliers couverts par l'unité de négociation. Les parties reconnaissent que les employés doivent assister ou participer à des activités de perfectionnement professionnel pour maintenir ou élargir leur expertise.
 - b) Sans s'y limiter, les parties conviennent que le perfectionnement professionnel comprend une vaste gamme d'activités telles que des programmes académiques formels, des activités continues de courte durée et des programmes de certification donnés par des organismes accrédités ou reconnus. Les parties reconnaissent leurs engagements et leurs responsabilités conjointes à participer activement à la formation professionnelle. Si l'employeur refuse une formation ou une occasion de perfectionnement professionnel, la raison du refus doit être communiquée par écrit à l'employé.
 - c) Si l'employeur détermine que l'employé a besoin de nouvelles compétences ou connaissances pour assumer les fonctions rattachées à son affectation principale ou pour assumer des fonctions nouvelles ou élargies rattachées à son poste actuel ou à un nouveau poste, l'Université fera tous les efforts raisonnables pour fournir gratuitement à l'employé la formation requise. Si la rédaction d'examens pour obtenir des certifications fait partie de la formation dûment approuvée, l'Université remboursera les frais liés à ces examens.

ARTICLE 32 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 32.1** L'employé qui est en voyage pour le travail, de la formation, du perfectionnement ou pour participer à des conférences ou des congrès se voit rembourser les frais encourus conformément au règlement 21 « Remboursement aux particuliers des dépenses engagées pour le compte de l'Université » en vigueur au moment de la dépense, s'il y a été autorisé au préalable par écrit par le doyen ou le directeur du service, ou leur délégué.
- 32.2** Le paragraphe 32.1 n'empêche pas un doyen ou un directeur de service d'approuver par écrit la participation d'un employé à des congrès ou des conférences sans remboursement des frais de déplacement.

ARTICLE 33 - PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR

- 33.1** Lorsque l'employé agit comme auteur, coauteur ou rédacteur d'une publication originale, sa qualité d'auteur ou de rédacteur figure normalement sur la page titre de cette publication, et ce, à la discrétion de l'Université.
- 33.2** L'Université convient que les articles originaux et les documents professionnels et techniques rédigés par l'employé sous forme de documents autonomes (stand-alone) dans le cadre de son travail sont conservés dans les dossiers appropriés de l'Université selon le calendrier de conservation dicté par les règlements de l'Université pour ce type de dossiers.
- 33.3** L'employé qui désire publier dans les médias professionnels des articles originaux et des documents professionnels et techniques qu'il a rédigés sous forme de documents autonomes en demande l'autorisation à l'Université, qui ne la refuse pas sans motif valable.

ARTICLE 34 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 34.1** Lorsque l'Université projette des changements technologiques qui entraîneront l'abolition d'un ou plusieurs postes ou qui modifieront considérablement la façon dont l'employé effectue ses tâches ou les connaissances dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions, elle en avise l'Institut au moins six (6) mois avant la mise en œuvre.
- 34.2** Au moment de la mise en œuvre et si nécessaire, les dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied " s'appliquent.

ARTICLE 35 - ALLOCATION DE RETRAITE

35.1 Employé admissible: Tous les employés réguliers embauchés avant le 1er mai 2018 qui ne sont pas en congé non payé au moment de leur retraite, reçoivent une allocation de retraite calculée selon cet article.

Tout nouvel employé embauché après le 30 avril 2018 ne sera pas admissible à recevoir l'allocation de retraite.

35.1.1 Les employés réguliers admissibles tels que définis à l'article 35.1 vont continuer à accumuler des années de service selon l'article 35.2 d) aux fins de calcul de leur allocation de retraite.

35.2 Définitions

a) Salaire standard du poste

Salaire correspondant au standard de la classe salariale du poste qu'occupe l'employé prenant sa retraite et basé sur l'échelle de salaire en vigueur au 1er mai 2003.

b) Facteur de multiplication

- Égal à 0,004 pour l'employé qui a moins de 60 ans ou qui n'a pas atteint le " facteur 90 ".
- Égal à 0,006 pour l'employé qui a au moins 60 ans ou qui a atteint le " facteur 90 " entre l'âge de 55 et 60 ans.

c) Facteur 90

Le calcul de l'allocation finale se fera à partir de la somme de l'âge de l'employé (exprimé en années, mois et jours) et de ses années de participation au régime de pension jusqu'à la date de sa retraite (exprimées en années et en demi-mois [0,5]) qui est d'au moins 90.

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

Nombre total d'années de service actif à l'Université d'Ottawa (exprimé en années, mois et jours). Ce nombre exclut les années au service d'autres employeurs et créditées aux fins de pension, les années de congé non payé et les années de service antérieures au service continu à l'Université.

e) Nombre d'années de service qu'il reste avant l'âge normal de la retraite

Nombre d'années de service qu'il reste à l'employé avant d'atteindre l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire 65 ans (exprimé en années et mois). Ce chiffre ne dépasse jamais cinq (5) (c'est-à-dire qu'il correspond à cinq (5) pour tous les employés qui ont entre 55 et 60 ans). Il baisse

progressivement entre 60 et 65 ans pour atteindre zéro (0) à l'âge de 65 ans.

35.3 Formule de calcul

L'employé admissible qui prend sa retraite entre l'âge de 55 et de 65 ans a 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 qu'il reste avant l'âge normal de la retraite]

35.4 Selon les modalités de la Loi de l'impôt sur le revenu, certaines sommes peuvent être protégées de l'impôt.

35.5 Pour pouvoir bénéficier de l'allocation de retraite, l'employé doit donner un avis de départ de trois (3) mois. Cet avis est irrévocable. L'employé est toutefois encouragé à donner un avis de départ le plus long possible afin d'aider la faculté ou le service dans sa planification budgétaire et successorale.

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

35.7

Structure Salariale 2003-2004, 35 Heures /Semaine

Classe	PTS	%	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)	PDR (2 %)
6	210 - 244	84	30 605	36 605	40 078	729
7	245 - 286	83	33 073	39 847	43 832	797
8	287 - 335	81	35 552	43 891	48 280	878
9	336 - 399	80	39 211	49 013	53 914	980
10	400 - 459	80	43 815	54 768	60 245	1095
11	460 - 540	80	49 253	61 566	67 723	1231
12	541 - 634	80	55 444	69 305	76 235	1386

ARTICLE 36 - RÉGIME DE RETRAITE

- 36.1** À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université maintient en vigueur pour la durée de la convention le Régime de pension de l'Université d'Ottawa et les bénéficiaires qui y sont prévus.
- 36.2** L'Université s'engage à maintenir sur le Comité de pension un poste réservé pour un membre de l'unité de négociation, désigné par l'Institut.
- 36.3** Les taux de cotisations des employés seront ajustés à la hausse ou à la baisse pour maintenir un partage des coûts du service courant (y compris la provision pour détérioration des résultats) à 50/50. Avant de mettre en œuvre ce changement, l'Université donnera à l'unité de négociation un préavis d'au moins trente (30) jours. Une fois mis en œuvre, les nouveaux taux seront automatiquement ajustés à compter du 1er janvier de l'année suivant la date du dépôt de l'évaluation du régime de pension.

ARTICLE 37 - ASSURANCES COLLECTIVES

37.1 Définitions

Invalidité totale : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Par la suite, les conditions établies par l'assureur selon l'article sur l'invalidité prolongée sont appliquées.

Invalidité partielle : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Cependant, avec l'approbation de l'Université, il effectue une proportion des tâches habituelles de son poste ou un autre poste aux fonctions similaires, et le salaire reçu pour les tâches effectuées est au moins de 30 % inférieur à son salaire habituel. Un employé ne peut être en invalidité partielle avant de répondre à la définition de l'invalidité totale.

Fournisseur de soins de santé : Un docteur en médecine ou une infirmière praticienne légalement autorisé(e).

37.2 Admissibilité aux assurances collectives

- a) À moins de dispositions contraires à la convention ou aux polices d'assurance en vigueur, l'employé régulier est admissible aux assurances collectives à compter de la date où il occupe un poste régulier.
- b) À partir du 1er janvier 2021, l'employé à terme qui compte un (1) an de service continu est admissible à certaines assurances collectives tel que précisé aux paragraphes 37.6 à 37.13 inclusivement.
- c) L'employé régulier qui atteint l'âge de 65 ans et qui continue à travailler dans un poste régulier cesse d'être admissible à l'assurance pour invalidité de longue durée prévue en 37.14. Toutes les autres assurances collectives sont maintenues, jusqu'à l'âge de 71 ans, et aux mêmes conditions que pour les autres employés.
- d) À moins d'indication contraire aux contrats d'assurance en vigueur, au décès d'un employé actif, son conjoint ou sa conjointe et ses personnes à charge continuent d'avoir accès aux bénéfices des assurances collectives pendant un (1) an.

37.3 Assurances collectives

- Assurance-vie de base pour l'employé
- Assurance-vie de base pour personne à charge
- Assurance-vie facultative pour l'employé, le conjoint et/ou enfants admissibles
- Assurance-maladie complémentaire (incluant la couverture pour chambre d'hôpital)
- 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

37.4 L'Université participe au paiement des primes d'assurance collective tel qu'indiqué aux paragraphes 37.6 et suivants.

37.5 L'Université remet à l'Institut une copie des contrats d'assurance en vigueur, de même que les avenants s'y afférant et, au fur et à mesure que des changements y sont apportés, copie de ces derniers.

37.6 Assurance-vie de base pour l'employé et pour personne à charge

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance-vie de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100%) des primes mensuelles pour le premier 25 000 \$ de couverture. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance jusqu'à cette date.

L'employé paiera cent pourcent (100% de la prime mensuelle et une assurance-vie obligatoire pour personne à charge.

37.7 Assurance-vie facultative

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance-vie facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.8 Assurance-maladie complémentaire

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance- maladie complémentaire pour laquelle

L'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.9 Assurance dentaire de base

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance dentaire de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.10 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.11 Assurance dentaire facultative

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance dentaire facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.12 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.13 Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident

L'employé à terme qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.14 Assurance pour invalidité de longue durée

Seul l'employé régulier qui a terminé sa période de probation participe à une police d'assurance pour invalidité de longue durée pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles basées sur soixante pour cent (60%) du salaire de base régulier de l'employé.

Un employé peut participer à un programme facultatif d'invalidité de longue durée afin d'augmenter le pourcentage des prestations mensuelles tel que prévu au contrat d'assurances. Toutefois, l'employé doit payer la prime requise pour cette assurance facultative.

37.15 Compte crédits-santé

Les employés bénéficieront d'un compte de crédits-santé annuel pour leur usage, en conformité avec les lignes directrices prévues par l'ARC et au contrat d'assurance.

37.16 Lorsqu'un employé est en congé de maladie pendant une période suffisamment longue pour prévoir qu'il aura probablement besoin d'avoir recours à l'assurance pour invalidité de longue durée, le Service des ressources humaines communique avec l'employé afin de l'informer de la démarche pour présenter une demande de prestations à l'assureur.

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

37.18 Un employé est dit en situation d'invalidité lorsqu'il est admissible aux prestations d'invalidité de longue durée. La période d'invalidité de l'employé est considérée comme continue nonobstant le retour de l'employé à ses fonctions à temps plein, pourvu qu'un tel retour au travail ne dépasse pas cent quatre-vingts (180) jours civils consécutifs.

37.19 Un employé en situation d'invalidité n'accumule aucun congé annuel. Toute période pendant laquelle l'employé est en situation d'invalidité est considérée, aux fins du régime de pension, comme une période de service à temps plein à l'Université. Lorsqu'un employé est en situation d'invalidité pendant une année financière, son salaire de base ne fait l'objet, le 1er mai suivant, que d'une augmentation liée au coût de la vie. Jusqu'au 30 avril 2010, en ce qui concerne le progrès dans le rang pour une année financière, la somme accordée est proportionnelle à la fraction globale de la charge de travail normale accomplie par l'employé pendant qu'il travaillait pour l'Université au cours de l'année en question.

Au 1er mai 2010 et après, si l'employé a accompli sa charge de travail habituelle pendant six (6) mois consécutifs de l'année financière, il progresse normalement dans le rang. Un employé n'est admissible à aucun congé pendant qu'il est en situation d'invalidité de longue durée.

37.20 L'employé n'a aucune obligation de charge de travail pendant qu'il est en situation d'invalidité totale et ne reçoit aucune rémunération reliée au travail. Il conserve son accès aux avantages compris dans les assurances collectives auxquelles il participait, comme s'il n'était pas en situation d'invalidité, mais n'y fait aucune contribution.

37.21 Lorsque la situation d'invalidité totale de l'employé prend fin et qu'il reprend l'ensemble ou une partie de sa charge de travail, la rémunération accordée par l'Université se fonde sur le salaire de base fixé conformément à 37.19.

37.22 Sous réserve de l'approbation du doyen ou du directeur de service, un employé peut, selon l'avis de son médecin et compte tenu de son état médical, entreprendre une charge de travail partielle. Cette approbation n'est pas refusée sans motif valable. La

rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon la proportion de temps travaillé et l'invalidité. Les avantages accordés à l'employé sont maintenus comme si l'employé n'était pas en situation d'invalidité. Les contributions sont fixées selon la formule et le taux habituels, mais en fonction de la rémunération de travail.

L'employé a droit aux congés de maladie conformément aux dispositions de la convention, pourvu que l'affection nécessitant un congé de maladie soit différente de celle ayant entraîné l'invalidité prolongée.

Lorsque l'employé est en congé de maladie, la rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon une formule établie au besoin par les parties.

37.23 Chaque année, l'Université consultera l'Institut sur la situation financière des diverses composantes des régimes d'avantages sociaux des employés. Toutes les données pertinentes seront communiquées à l'Institut, tout en respectant la confidentialité.

ARTICLE 38 - SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

38.1 Déclaration générale

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent les obligations respectives que leur impose la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la législation connexe dans le but d'assurer aux employés un lieu de travail où leur santé est protégée et leur sécurité est assurée.

L'Université, l'Institut et les employés collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail selon la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les modalités de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

38.2 Comité de santé et de sécurité

Les employés appelés à participer aux réunions du Comité de santé et de sécurité de l'Université d'Ottawa ne subissent aucune perte de salaire et avantages sociaux.

Les employés membres du Comité de santé et de sécurité ont le droit de s'absenter du travail pour une période de temps raisonnable sans perte de salaire et avantages sociaux afin d'assister à des séances de formation. Le Comité de santé et de sécurité peut recommander ces absences dans le contexte de ses responsabilités.

38.3 Retour au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail pour collaborer au retour au travail rapide et sans danger suivant un accident de travail ou une maladie professionnelle.

38.4 Rémunération lors d'absence pour accident de travail ou maladie professionnelle

Un employé absent du travail en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle continue de recevoir son salaire régulier de base pour la durée de son absence, ou, au plus tard, jusqu'au cent dix-neuvième (119e) jour d'absence. L'Université reçoit directement, durant cette période, les sommes payables par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Si l'absence se prolonge au-delà de cent dix-neuf (119) jours, l'employé reçoit directement de la CSPAAT les prestations auxquelles il a droit en vertu de la loi.

38.5 Supervision d'étudiant

L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit superviser un étudiant non rémunéré n'est pas considéré comme un superviseur au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

38.6 Espaces de travail

L'Université veille à ce que les employés disposent d'espaces de travail respectueux de la législation et de la réglementation provinciales applicables en la matière.

ARTICLE 39 - SOUS-TRAITANCE

- 39.1** Aucun contrat à forfait accordé par l'Université n'a pour effet de réduire les heures régulières des employés ou de réduire des occasions de rappels au travail, de mise en disponibilité ou de temps supplémentaire, incluant d'empêcher le rappel au travail d'employés du secteur touché qui ont été mis à pied en raison de l'octroi du contrat à forfait.
- 39.2** Lorsque l'Université envisage de donner en sous-traitance une fonction importante ou significative normalement effectuée par les employés couverts par l'unité de négociation, elle discute avec l'Institut de cette action projetée.
- 39.3** Aux fins d'application de 39.2, la discussion se tient au Comité des conseils relations de travail. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à cette discussion soixante (60) jours après que l'Institut a été avisé de l'action de sous-traitance projetée et de sa justification ou plus tôt après entente entre les parties. L'action de sous-traitance projetée n'est pas mise en œuvre avant la fin de la discussion prévue ci-dessus.

ARTICLE 40 - SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

- 40.1** Les caméras de surveillance installées par l'Université dans ses bâtiments et à l'extérieur des édifices visent à protéger les personnes et les biens. Toutefois, si l'Université a des motifs valables de croire que des actes répréhensibles sont commis, justifiant l'installation de caméras de surveillance aux fins d'enquête, elle se conforme aux lois applicables en de telles circonstances.
- 40.2** Les employés et l'Université s'engagent à respecter les règlements et le code de conduite prévus pour l'utilisation des ressources informatiques de l'Université.
- 40.3** Lorsque des outils électroniques pour mesurer le rendement ou pour évaluer les besoins de formation sont utilisés, les employés sont avisés avant la mise en place de ces mesures et ces dernières ne durent pas plus d'un (1) mois. Dans les cas de mesures permanentes, les descriptions de poste comprennent un énoncé à cet égard.

ARTICLE 41 - COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 41.1** Dans les soixante (60) jours de la ratification de la convention, l'Université et l'Institut conviennent de créer et de maintenir un Comité consultatif des relations de travail (CCRT) composé d'au plus trois (3) représentants de l'Université et d'au plus trois (3) représentants de l'Institut. Les parties conviennent de s'informer mutuellement de leurs représentants au sein du comité. Au besoin, une partie peut s'adjoindre des personnes expertes, mais en avise l'autre partie au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion où ces personnes expertes seraient présentes.
- 41.2** Le CCRT a pour fonction d'étudier et de discuter de questions, problèmes ou litiges, autres que des griefs, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part, et les employés et l'Institut d'autre part.
- 41.3** Le CCRT se réunit pendant les heures régulières de travail quatre (4) fois par année ou au besoin sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le CCRT adopte toute procédure qu'il juge opportune à sa régie interne et un procès-verbal est produit pour chaque rencontre, dont copie est acheminée à chacun des représentants.
- 41.4** Le CCRT émet des recommandations aux parties, mais n'a pas de pouvoir décisionnel.
- 41.5** Les représentants de l'Institut membres de l'unité de négociation sont libérés de leur travail sans perte de salaire et d'avantages pour participer aux travaux du CCRT.

ARTICLE 42 - ADMINISTRATION DE LA PAIE

42.1 Calendrier de la paie

L'Université maintient le calendrier actuellement en vigueur concernant les dates de versement de la paie et le dépôt direct.

42.2 Trop-payés et des montants non payés

a) Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à un employé, l'Université en avise l'employé dès que possible. À moins d'entente avec l'employé dans les trente (30) jours suivant le trop-payé, l'Université soustrait les montants dus jusqu'à un maximum de 15 % de la paie brute, à partir de la première paie qui suivra, et ce, jusqu'à épuisement des sommes versées en trop. Nonobstant ce qui précède, l'Université ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant l'avis donné à l'employé.

b) Advenant qu'il y ait une erreur sur la paie d'un employé entraînant le non-paiement d'une somme qui lui est due, l'Université lui paye promptement la somme due au plus tard à la date de paie suivante, après avoir pris connaissance de l'erreur, sous réserve des délais de soumission de la paie, et avise l'employé de la correction de l'erreur.

c) Dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'autres cas semblables, l'Université peut prélever les sommes payées en trop sur la dernière paie.

ARTICLE 43 - PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES

43.1 Primes de soirée, de fin de semaine et de nuit

a) L'employé dont l'horaire de travail comporte des heures de soirée, de nuit ou de fin de semaine reçoit les primes suivantes :

- **Prime de soirée** : 0,85 \$ de l'heure travaillée en soirée (entre 15 h et 23 h);
- **Prime de fin de semaine** : 1,00 \$ de l'heure travaillée durant la fin de semaine;
- **Prime de nuit** : 1,25 \$ de l'heure travaillée entre 23 h et 7 h.

b) La prime de soirée ou de nuit s'ajoute à la prime de fin de semaine pour les heures travaillées.

43.2 Le salaire annuel de base de l'employé dont le poste comporte des horaires réguliers en soirée, pendant la fin de semaine ou la nuit, est ajusté proportionnellement pour tenir compte des heures travaillées durant ces périodes, soit le nombre d'heures travaillées par semaine multiplié par 52/1820.

43.3 Primes pour responsabilités additionnelles

Lorsque l'Université confie à un employé, de façon temporaire, pour une période d'au moins quinze (15) jours, des responsabilités additionnelles non prévues dans sa description de fonctions, cet employé reçoit une deuxième source de salaire, quelle que soit la raison pour cette affectation. Cette rémunération additionnelle dure toute la période approuvée et sera payée rétroactivement à compter de la première journée où l'employé assume les nouvelles responsabilités.

Cette rémunération est déterminée de la même façon que les affectations temporaires affichées selon 22.6, si les responsabilités sont effectuées durant les heures normales de travail.

ARTICLE 44 - SALAIRES

- 44.1** L'Université verse la rémunération de l'employé par dépôt direct dans un compte que l'employé possède dans une institution financière canadienne de son choix.
- 44.2** Les résultats de tout calcul fait aux termes du présent article sont arrondis au dollar près.
- 44.3** La rémunération d'un employé ne doit pas être modifiée, sauf en conformité avec les dispositions de la convention, ou comme convenu entre les parties.
- 44.4** Les augmentations des employés travaillant un horaire différent de trente-cinq (35) heures par semaine sont calculées en fonction du nombre d'heures travaillées sur mille huit-cents vingt (1820) heures de travail régulières, qui représentent un (1) équivalent temps plein (ETP).
- 44.5** Le salaire annuel de l'employé est haussé des deux (2) pourcentages suivants :
- augmentation économique;
 - progrès dans le rang ou progression d'échelon (si l'employé n'a pas atteint le maximum de l'échelle).
- 44.6** Les employés qui n'ont pas encore terminé leur période de probation à la date des augmentations de salaire ne peuvent bénéficier d'un ajustement salarial pour le progrès dans le rang (PDR). S'ils terminent leur période de probation avec succès, un ajustement de salaire pour le PDR ou progression d'échelon est octroyé.
- 44.7** Lorsque le salaire d'un employé dépasse le maximum de la classe salariale du poste qu'il occupe, il est appelé " cercle rouge ". L'employé n'obtient alors que la moitié de l'augmentation économique.
- 44.8** En ce qui a trait aux ajustements salariaux pour les employés couverts par l'unité de négociation, y compris les employés retraités, les ajustements aux 1er mai 2023, 1er mai 2024 et 1er mai 2025 sont les suivants, chronologiquement : 3,5%, 3% et 2,5%.
- 44.9** Au 1er mai 2023, il y a ajustement des échelles salariales de 3,5% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 3,5% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale et l'ajustement du PDR indexé.
- 44.10** Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 1,75 %.

- 44.11** Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.
- 44.12** Au 1er mai 2024, ajustement des échelles salariales de 3% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 3% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.
- 44.13** Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 1,50 %.
- 44.14** Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.
- 44.15** Au 1er mai 2025, ajustement des échelles salariales de 2,5% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 2,5% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.
- 44.16** Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 1,25%.
- 44.17** Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.

ARTICLE 45 - CLASSIFICATION DES POSTES

45.1 Le présent article prévoit la procédure d'évaluation des postes selon la norme de classification en vigueur au moment de la ratification de la convention, qui continue de s'appliquer pour la durée de celle-ci, sauf entente contraire entre les parties.

45.2 Comité conjoint d'évaluation (CCÉ)

Tous les postes existants ou nouvellement créés au sein de l'unité de négociation sont classifiés par un Comité conjoint d'évaluation (CCÉ).

Ce comité est paritaire et fonctionne par consensus. Il est formé d'un nombre égal de membres pour chacune des parties, et chacune assume ses propres frais liés au fonctionnement du CCÉ et à la formation de ses membres, Les règles de fonctionnement du Comité peuvent être consultées par les membres et ne peuvent être modifiées sans l'accord écrit des parties.

45.3 Procédures pour faire une demande d'évaluation de poste au CCÉ:

a) Par le superviseur : Lorsque les fonctions et responsabilités d'un poste existant sont modifiées de manière substantielle par l'employeur, une description de travail révisée et signée par le doyen ou le directeur du service est présentée au CCÉ pour fins d'évaluation.

b) Par l'employé: Lorsqu'un employé est d'avis que les fonctions et responsabilités de son poste ont été modifiées de manière substantielle, il peut demander une évaluation de son poste à son doyen ou directeur du service.

c) Par les parties : Les parties doivent essayer de s'entendre sur la description de travail révisée avant de la soumettre au CCÉ pour fins d'évaluation.

ARTICLE 46 - ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ

Les employés continuent, pour la durée de la convention, de bénéficier des avantages et bénéfices prévus pour eux dans les règlements de l'Université, mais qui ne sont pas prévus à la convention. Au moins trente (30) jours avant tout changement à ces règlements, l'Université consulte l'Institut, qui peut alors lui communiquer ses observations. Advenant une contradiction entre un règlement et un article de la convention, c'est la convention qui s'applique et qui prime sur le règlement.

ARTICLE 47 - FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE

FERMETURE TEMPORAIRE

- 47.1** Une fermeture temporaire est déclarée lorsque certaines ou toutes les activités d'une faculté, d'un service, ou de l'ensemble de l'Université sont interrompues, partiellement ou complètement, dans des circonstances exceptionnelles et imprévisibles, comme une catastrophe, une panne du système d'aération, une panne électrique prolongée, une menace à la bombe ou autre circonstance similaire. Une fermeture temporaire peut durer de quelques heures à plusieurs jours.
- 47.2** Si l'Université déclare une fermeture temporaire, elle est tenue de déterminer la portée de la fermeture, qu'il s'agisse de l'ensemble d'une faculté, d'un service ou de l'Université.
- 47.3** Les conditions suivantes s'appliquent pendant une fermeture temporaire :
- a) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui se trouve dans l'incapacité d'effectuer son travail ou qui est tenu de quitter le lieu de travail pendant ses heures normales de travail, ne doit pas encourir de perte de salaire normal.
 - b) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui continue de travailler à la demande de l'Université reçoit son taux de rémunération normal et peut également accumuler le nombre d'heures équivalent aux heures travaillées pendant la fermeture pour un usage ultérieur.
 - c) Les employés qui sont déjà en congé ou qui ont un horaire flexible dont les jours de repos coïncident avec la déclaration de la fermeture temporaire ne recevront pas de rémunération additionnelle. Les heures normales de travail continueront d'être observées.

MISE À PIED TEMPORAIRE

- 47.4** En consultation avec le syndicat, l'Université peut mettre en œuvre des mises à pied temporaires d'employés, en situation de pénurie de travail résultant d'une urgence ou crise imprévues, comme une pandémie, une catastrophe naturelle, une fermeture temporaire des services, ou autre situation similaire.
- 47.5** Avant de procéder à une mise à pied temporaire, l'Université identifiera les employés affectés vingt et un jours (21) jours civils avant la date proposée pour la mise à pied. L'Université rencontrera l'Institut dans le but d'explorer toute mesure alternative à la mise à pied. L'Université fera tous les efforts raisonnables pour éviter une mise à pied temporaire.
- 47.6** Si l'Université décide de procéder à la mise à pied temporaire, elle enverra un avis écrit de mise à pied temporaire aux employés touchés, avec copie à

l'Institut. La mise à pied temporaire prendra effet sept (7) jours civils après la date de l'avis, la date d'entrée en vigueur étant confirmée dans l'avis. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université mettra à pied les employés touchés par la mise à pied temporaire par ordre inverse d'ancienneté par titre de poste et du même niveau.

47.7 Tout employé faisant l'objet d'une mise à pied temporaire :

a) Peut reporter la date d'entrée en vigueur de la mise à pied en utilisant en partie ou au complet ses congés annuels accumulés, du temps supplémentaire accumulé en banque ou jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures de congé personnel, conformément à l'article 30.6 de la convention. Si l'employé exerce cette option, la date d'entrée en vigueur de l'avis de mise à pied est reportée d'une période égale à celle prévue par son choix.

b) Bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé, sauf dans le cas de l'invalidité de longue durée.

c) Continue d'être titulaire du poste dont il a été temporairement mis à pied, sous réserve du droit de l'Université d'éliminer ce poste conformément à l'article 19.

d) N'a pas droit aux congés de maladie prévus dans la convention pendant la période de mise à pied.

e) Continue d'accumuler des congés annuels (pendant trois mois), du temps de service et de l'ancienneté pendant la période de mise à pied. Les années de service et d'ancienneté sont considérées comme continues lors du retour au travail.

47.8 Les employés déjà en congé approuvé ne sont pas visés par la mise à pied temporaire tant que leur congé n'est pas terminé et qu'ils n'ont pas repris le travail conformément aux dispositions applicables de la convention.

47.9 Les employés visés par une mise à pied temporaire n'ont pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi pendant la période de mise à pied, sauf si l'employé ou l'Université en fait la demande et s'il y a entente mutuelle entre l'Institut et l'Université.

47.10 Les décisions de rappel pendant la période de mise à pied temporaire seront fondées sur les besoins opérationnels de l'Université déterminés à sa seule discrétion. Les employés rappelés réintègrent alors normalement leur poste régulier, à moins qu'ils ne soient rappelés pour une affectation temporaire comme mentionné ci-après.

47.11 Si une affectation temporaire devient disponible pendant la mise à pied, les parties discuteront de la possibilité pour un employé en mise à pied

temporaire d'occuper ce poste. L'employé et l'Institut doivent accepter toute affectation temporaire. À la fin de l'affectation temporaire, l'employé sera de nouveau mis à pied, ou regagnera son poste régulier si la mise à pied a pris fin.

- 47.12** Un employé rappelé à son poste de façon permanente doit accepter le rappel, sinon il sera réputé avoir démissionné de son poste.
- 47.13** Les employés rappelés à la suite d'une mise à pied temporaire peuvent avoir le droit de racheter leur service dans le régime de pension pour une période équivalant à la durée de la mise à pied. L'admissibilité et le processus pour un tel droit sont régis à tous les égards par les modalités du régime de pension.
- 47.14** Les mises à pied temporaires ne peuvent durer plus de trois (3) mois, à moins que les circonstances qui ont mené à la mise à pied ne se poursuivent. Dans un tel cas, la période de mise à pied temporaire peut être prolongée avec l'accord mutuel de l'Université et de l'Institut. Si le poste de l'employé est éliminé pendant la période de mise à pied temporaire ou à la fin de celle-ci, l'employé a le droit de se prévaloir des options prévues à l'article 19 de la convention.

ARTICLE 48 - DURÉE DE LA CONVENTION

- 48.1** La convention entre en vigueur au moment de sa ratification par les parties et le demeure jusqu'au 30 avril 2026.
- 48.2** Les dispositions prévues à la convention, à ses annexes et à ses lettres d'entente continuent de s'appliquer jusqu'à la signature de la prochaine convention ou jusqu'à l'exercice par l'une ou l'autre des parties de son droit de grève ou de lock-out.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont appose ci-après leur signature ce 23 janvier 2025, à Ottawa.

Université d'Ottawa

Signed by:

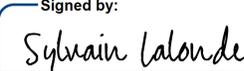
7AAAA4F7C57C4AC...
Jennifer Doyle
Vice-rectrice aux finances et à l'administration

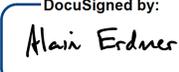
Signed by:

CF16C875D0FC427...
Sylvain Souigny
Vice-recteur associé,
Ressources humaines

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

3C1E226FD85241E...
Sylvain Lalonde
Agent responsable,
Relations de travail et des employés

DocuSigned by:

11BB80CDBB17447...
Alain Erdmer
Directeur, UO

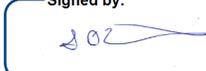
Signed by:

131E4843C27B41B...
Lyne Charlebois
Directrice, UO

Signed by:

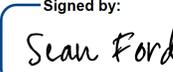
08ACB8BB77864ED...
Gratia Derde
Directrice, UO

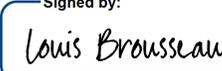
L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)

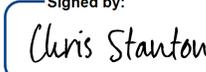
Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

DocuSigned by:

4349E82687BD475...
Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC

Signed by:

2473930E02D74F9...
Sean Ford
Président, PTIUO

Signed by:

F644F7D43DA142F...
Louis Brousseau
Membre, Comité de négociation

Signed by:

CCDF6E09899B47C...
Chris Stanton
Membre, Comité de négociation

Signed by:

E6F85070F7254B3...
Anita Ayyer
Membre, Comité de négociation

Signé par :

390709D2F53A449...
Jean Moisan
Membre, Comité de négociation

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE

1er MAI 2023

35 HEURES/SEMAINE

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	52 216	53 260	54 325	55 413	56 522	57 651	58 806	59 981	61 180	62 403	63 651	64 923
7	245-286	56 960	58 099	59 261	60 445	61 656	62 888	64 146	65 431	66 740	68 075	69 436	70 823
8	287-335	62 583	63 835	65 111	66 413	67 742	69 096	70 478	71 887	73 325	74 791	76 288	77 813
9	336-399	69 893	71 290	72 714	74 169	75 651	77 165	78 708	80 281	81 885	83 522	85 197	86 899
10	400-459	78 096	79 658	81 250	82 875	84 533	86 222	87 947	89 704	91 500	93 329	95 195	97 101
11	460-540	87 790	89 544	91 335	93 162	95 025	96 928	98 865	100 844	102 859	104 919	107 015	109 157
12	541-634	98 823	100 800	102 815	104 870	106 968	109 108	111 290	113 515	115 786	118 103	120 466	122 873

Augmentation économique: 3,5%

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE

1er MAI 2024

35 HEURES/SEMAINE

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	53 782	54 858	55 955	57 075	58 218	59 381	60 570	61 780	63 015	64 275	65 561	66 871
7	245-286	58 669	59 842	61 039	62 258	63 506	64 775	66 070	67 394	68 742	70 117	71 519	72 948
8	287-335	64 460	65 750	67 064	68 405	69 774	71 169	72 592	74 044	75 525	77 035	78 577	80 147
9	336-399	71 990	73 429	74 895	76 394	77 921	79 480	81 069	82 689	84 342	86 028	87 753	89 506
10	400-459	80 439	82 048	83 688	85 361	87 069	88 809	90 585	92 395	94 245	96 129	98 051	100 014
11	460-540	90 424	92 230	94 075	95 957	97 876	99 836	101 831	103 869	105 945	108 067	110 225	112 432
12	541-634	101 788	103 824	105 899	108 016	110 177	112 381	114 629	116 920	119 260	121 646	124 080	126 559

Augmentation économique: 3%

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE

1er MAI 2025

35 HEURES/SEMAINE

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	55 127	56 229	57 354	58 502	59 673	60 866	62 084	63 325	64 590	65 882	67 200	68 543
7	245-286	60 136	61 338	62 565	63 814	65 094	66 394	67 722	69 079	70 461	71 870	73 307	74 772
8	287-335	66 072	67 394	68 741	70 115	71 518	72 948	74 407	75 895	77 413	78 961	80 541	82 151
9	336-399	73 790	75 265	76 767	78 304	79 869	81 467	83 096	84 756	86 451	88 179	89 947	91 744
10	400-459	82 450	84 099	85 780	87 495	89 246	91 029	92 850	94 705	96 601	98 532	100 502	102 514
11	460-540	92 685	94 536	96 427	98 356	100 323	102 332	104 377	106 466	108 594	110 769	112 981	115 243
12	541-634	104 333	106 420	108 546	110 716	112 931	115 191	117 495	119 843	122 242	124 687	127 182	129 723

Augmentation économique: 2,5%

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)

(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES POSTES

POUR LE GROUPE DES
PROFESSIONNELS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (PTIUO)
REPRÉSENTÉ PAR
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(IPFPC)

Mandat du comité :

Le mandat du comité est d'assurer le maintien du système de classification et des évaluations des postes du Groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO) représenté par l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut). L'évaluation des postes vise à mesurer de façon réelle et objective la valeur relative des postes les uns par rapport aux autres en leur assignant une classe salariale et le maintien de l'équité salariale.

Principes:

- Le CCÉ opère de façon transparente, honnête et objective.
- Les discussions qui se déroulent au sein du Comité sont confidentielles.
- L'évaluation d'un poste est basée sur la description du poste et le formulaire de demande d'évaluation. Le rendement du titulaire du poste n'est aucunement pris en considération.
- Les intérêts personnels des membres du Comité ne peuvent à aucun moment avoir une incidence sur l'évaluation des postes.
- L'évaluation des postes et le système de classification sont appliqués uniformément pour tous les postes du PTIUO représentés par l'Institut sans exception.
- L'évaluation des postes et le système de classification sont neutres et conformes avec la *Loi sur l'équité salariale*.
- Afin de préserver l'équité salariale interne, le Comité veille à ce que ses évaluations soient menées de manière équitable.

Composition:

- Le comité conjoint d'évaluation du groupe des PTIUO se compose d'un nombre égal de membres de l'Institut et de l'employeur.
- À chaque rencontre, l'Institut est représenté par au moins deux (2), mais au plus trois (3) membres et l'employeur est représenté par le même nombre de membres.
- Le quorum du comité est de quatre (4) membres, dont deux (2) représentants de l'Institut et deux (2) représentants de l'employeur. Les parties agissent avec diligence afin de s'assurer que le Comité puisse continuer à siéger autant que possible, lorsqu'un membre doit s'absenter.
- Chaque partie nomme un co-président pour le comité. Les coprésidents président les réunions du Comité en alternance.

Rôles et responsabilités:

Le coprésident de l'employeur:

- Est un membre du CCÉ dont la présence est toujours requise;
- Assure la participation d'un (1) autre membre représentant l'employeur à chaque rencontre du Comité;
- Gère le processus des demandes de classification à partir de l'étape de la réception de la demande jusqu'à la communication du résultat;
- Prépare l'information et la documentation requise pour l'évaluation;
- Informe les membres du Comité de leurs obligations de maintenir la confidentialité du processus et des conflits d'intérêts réels et perçus;
- Veille à ce que la justification des évaluations est enregistrée et documentée;
- Assure la formation des membres du Comité d'évaluation de l'Université;
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont ces conflits ont été gérés.

Le coprésident du groupe des PTIUO:

- Veille à ce que deux (2) membres représentant le groupe des PTIUO (y compris lui-même ou son remplaçant désigné) participent à chaque rencontre du Comité;
- Signe, conjointement avec le coprésident de l'employeur, les résultats du Comité d'évaluation;

- Informe les membres du Comité de leur obligation de préserver la confidentialité et de divulguer les conflits d'intérêts réels ou perçus;
- Veille à ce que la justification des évaluations est enregistrée et documentée.
- Assure la formation des membres du Comité d'évaluation du groupe des PTIUO conformément à l'article 45.2;
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont ces conflits ont été gérés.

Fonctionnement du comité :

- La méthode d'évaluation des postes Korn Ferry Hay est utilisée pour l'évaluation de tous les postes, sans exception. Lorsqu'il reçoit une demande d'évaluation de poste, le Comité peut demander au doyen, au directeur du service ou au délégué de la direction de faire une brève présentation au Comité et de répondre à des questions.
- Les décisions du Comité sont prises par consensus de tous les membres présents. Nul membre ne peut contester une décision finale en invoquant qu'il était absent lors de l'évaluation.
- Les listes de toutes les évaluations de postes du groupe des PTIUO et les points attribués sont distribués lors des réunions du Comité.
- Un membre en conflit d'intérêts par rapport à l'évaluation d'un poste ne peut participer à l'évaluation en question. Un conflit d'intérêts surgit si le membre du Comité est un membre de la famille immédiate du titulaire du poste évalué ou si le poste en question est le poste du membre, un poste qu'il souhaite obtenir au moment où ce poste est évalué, ou encore le poste d'un supérieur ou d'un subalterne direct du membre. Le conflit d'intérêts doit être documenté. Si un membre doit s'abstenir de participer à une évaluation en raison d'un conflit d'intérêts, un remplaçant y participe à sa place.
- Le mandat des membres du Comité est de deux (2) ans et peut être renouvelé avec l'accord des deux coprésidents.

Demandes d'évaluations :

- Les demandes d'évaluation doivent provenir du doyen de la faculté, du directeur du service ou du délégué de la direction, ou être déposées conformément à l'article 45 de la convention collective.
- La documentation qui doit être fournie avec la demande d'évaluation d'un poste comprend la description de tâches (l'ancienne et la nouvelle description avec les modifications surlignées), l'organigramme (avant et après) avec les titres et numéros de postes ainsi que les niveaux de classification (en n'indiquant pas les noms des employés) et le formulaire de demande d'évaluation rempli. Il serait préférable que la nouvelle

description de tâches soit signée par le titulaire, et toute la documentation doit être signée par le gestionnaire et le doyen ou le directeur. Tous ces documents doivent être reçus et examinés par les coprésidents avant de fixer la date de réunion du Comité.

- Toutes les demandes d'évaluation envoyées au secteur de la rémunération des ressources humaines sont examinées. Le secteur de la rémunération des ressources humaines soumet ces demandes aux coprésidents du Comité dans les circonstances suivantes :
 - Un nouveau poste est créé;
 - Les responsabilités d'un poste existant changent de façon considérable;
 - Une faculté, un service ou un département est réorganisé et des changements importants ont été apportés aux responsabilités des postes;
 - La description de tâches date de cinq (5) ans;
 - Les demandes d'évaluations qui sont jugées nécessaires par les coprésidents.

Les coprésidents de l'employeur envoient un avis écrit de la décision du Comité au doyen ou au directeur, en mettant le gestionnaire en copie, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité. Le gestionnaire informe l'employé des résultats de l'évaluation. S'il souhaite obtenir plus de détails, le doyen ou le directeur peut rencontrer les coprésidents.

Mécanisme d'appel:

1) Réexamen:

Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la décision du CCÉ, l'employé, le doyen, le directeur du service ou le délégué de la direction peuvent demander par écrit que l'évaluation de la description de poste fasse l'objet d'un nouvel examen, s'ils croient que certains éléments n'ont pas été pris en compte par le CCÉ au moment de l'évaluation. Une lettre explicative doit être soumise au CCÉ avec la demande de réexamen.

Les membres du CCÉ examinent l'évaluation de poste en tenant compte des renseignements supplémentaires. S'ils ne parviennent pas à un consensus, les coprésidents peuvent rendre une décision exécutoire, sous réserve d'un appel auprès du Comité d'appel en classification (CAC).

2) Comité d'appel en classification (CAC)

Le comité d'appel en classification est formé de trois (3) membres suivants:

- Le vice-recteur associé, ressources humaines ou son délégué;

- Un représentant de l'Institut ou son délégué;
- Un consultant externe, spécialiste de l'outil d'évaluation de postes Korn Ferry Hay, nommé par les deux (2) premiers membres.

Les frais du consultant externe seront partagés également entre l'Université et l'Institut.

Motifs et procédures pour présenter une demande au CAC :

a) Ce n'est que si le CCÉ ne parvient pas à un consensus après avoir réexaminé l'évaluation que celle-ci doit être renvoyée au CAC dans les dix (10) jours suivant la réunion du CMÉ, au besoin.

3) La décision unanime du CCÉ ou du CAC, le cas échéant, est finale et n'est donc pas assujettie à la procédure de règlement des griefs qui est prévue à l'article 14.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:



EE7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:



138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)

(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS COMITÉS DE
L'UNIVERSITÉ**

Attendu que l'Institut est représenté aux divers comités de l'Université;

Attendu que l'Institut peut nommer des représentants pour participer à ces comités, les parties conviennent de la représentation syndicale comme suit :

- "Comité consultatif d'équité en matière d'emploi pour le personnel de soutien : un (1) représentant;
- "Comité sur le harcèlement sexuel ou autre comité qui pourrait suivre : un (1) représentant;
- "Comité universitaire de santé et sécurité au travail : un (1) représentant selon la recommandation du Comité universitaire dans le contexte de l'examen de la structure du comité actuellement en cours et qui sera approuvée par le ministère du Travail.
- "Les représentants appelés à participer à ces comités ne subissent aucune perte de traitement en raison de leur participation.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)
(C) ÉQUITÉ SALARIALE**

ATTENDU QUE l'Université d'Ottawa a élaboré et affiché un plan d'équité salariale pour tous les membres de la communauté universitaire en 1989, en vertu des exigences de la loi sur l'équité salariale, L.R.O 1990, chap. P.7 en utilisant la méthode d'évaluation des fonctions de Hay Group, et a continué par la suite à utiliser dans le but de maintenir l'équité salariale conformément aux obligations de la loi;

ATTENDU QUE l'institut a été accrédité par la CRTO le 25 janvier 2008 (3320-06-R);

ET ATTENDU QUE l'Institut a, depuis son accréditation, des représentants au sein du Comité conjoint d'évaluation des postes qui ont reçu une formation officielle suivie de mise à niveau et qui ont participé activement à l'évaluation conjointe de tous les postes régis par la convention collective depuis le 1er mars 2012, au moyen de la méthode d'évaluation des fonctions du Hay Group;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit:

Les parties se sont entendues pour créer un groupe de travail afin de discuter des étapes requises à l'élaboration d'un plan d'équité salariale pour l'Institut;

Le groupe de travail sera composé d'un nombre égal de représentants locaux et ne compte pas plus que trois (3) personnes provenant de chacune des parties, l'Université et l'Institut. Les représentants syndicaux ont droit à des congés sans perte de salaire ou d'avantages sociaux dans le but de se préparer aux réunions et d'y assister;

Chaque partie peut être accompagnée de leurs propres experts externes;

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)**

**(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE D'HORAIRE DE TRAVAIL
FLEXIBLE**

Les parties conviennent qu'un l'employé ayant la possibilité de bénéficier d'un régime de travail non conventionnel, plus particulièrement à un horaire flexible ou à un horaire comprimé, peut augmenter sa productivité et améliorer son équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Les demandes de régime de travail non conventionnel sont reçues et évaluées sur une base individuelle. Le régime de travail non conventionnel doit tenir compte des besoins opérationnels et l'obligation de fournir le meilleur service possible à la communauté universitaire. Sans s'y limiter, voici les principaux facteurs à considérer lors de l'évaluation :

- i) Les répercussions sur le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé demandant le régime de travail non conventionnel ou par tout autre employé de l'Université.
- ii) L'ajout de personnel dans l'équipe de l'employé ou ailleurs à l'Université.
- iii) Les répercussions sur les collègues, incluant mais sans se limiter à :
 - a) Augmentation de la charge de travail sur les collègues;
 - b) Impossibilité d'avoir pour eux-mêmes un régime de travail non conventionnel;
 - c) Impossibilité pour des collègues d'obtenir des congés.
- iv) Une diminution du niveau et de la qualité du service fourni par l'employé ou par son unité dans laquelle il/elle travaille.
- v) Impact sur les horaires, le respect des échéanciers et la qualité des projets, des produits et des services.
- vi) La capacité du gestionnaire d'assumer correctement ses responsabilités de gestion, notamment la planification, l'organisation, la dotation et la gestion de l'équipe et des opérations.
- vii) Le respect des dispositions actuelles de la convention.
- viii) Tout autre élément faisant obstacle à la mise en œuvre du régime.

Une demande ne peut être refusée sans motif raisonnable. Si la demande est refusée, le gestionnaire de l'employé devra fournir une explication. A la suite de cette explication, l'employé pourrait demander la révision de son dossier. Les demandes révisées seront examinées et évaluées au même titre que les demandes initiales.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

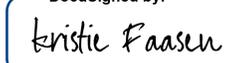
138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

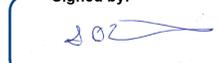
**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)
(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE**

Les parties conviennent de collaborer à l'élaboration d'une stratégie sur la santé et le bien-être pour l'Université dans le but de créer une approche positive et globale visant à favoriser une communauté universitaire en santé.

Cela comprendra une consultation par l'entremise du Comité consultatif des relations de travail, en vertu des modalités de la convention collective.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF,7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU
CANADA (L'INSTITUT)**

**(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION D'ASSURANCE
EMPLOI**

La présente lettre confirme l'entente entre l'Université et l'Institut voulant que l'Université conserve la part de la réduction qui revient aux employés; soit les 5/12 du total des économies reliées à la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi de l'Université.

L'Université utilisera la somme de la réduction du taux de cotisation pour financer une portion des coûts de la protection pour l'achat de de prothèses auditives prévue aux assurances collectives.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

**LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(L'INSTITUT)
(G) ACCOMMODATIONS**

1. L'article 27.17 de la convention collective représente le processus conventionnel grâce auquel l'employé peut demander des mesures d'adaptation et à partir duquel des mesures d'adaptation substantielles peuvent être créées. Cependant, il arrive parfois que l'employé soit incapable d'entrer en contact avec le Secteur Santé et mieux-être de l'Université (« S&ME). Dans de telles circonstances, l'Employeur accepte de mettre en œuvre le processus d'adaptation en utilisant une approche souple et individualisée.
2. L'Employeur, incluant les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines, ont l'obligation permanente de se renseigner sur le processus d'adaptation, d'y participer activement et de le faciliter. Les employés et leur agent négociateur ont le devoir permanent de coopérer au processus d'adaptation.
3. Aux premiers stades du processus d'adaptation, les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines orienteront l'employé pour qu'il établisse et entretienne le contact avec S&ME. Cependant, dans certaines circonstances, les superviseurs, gestionnaires et agents des relations du travail/ressources humaines interviennent pour prendre des mesures additionnelles. Ils peuvent aviser S&ME des mesures d'adaptation éventuellement nécessaires pour un employé, transférer l'information médicale à S&ME ou faire le suivi auprès d'un employé pour l'aider à établir le contact avec S&ME.
4. C'est le bureau de S&ME qui est responsable de recevoir et d'examiner la documentation médicale et finalement de créer (avec l'employé, le syndicat et un représentant de la direction, si nécessaire) des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles pour l'employé.
5. Dans le cadre de leur devoir de coopérer, les employés doivent fournir à l'Employeur suffisamment de documentation médicale pour que S&ME puisse créer des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles.
6. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation survient lorsque l'employeur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'un employé présente ou pourrait

présenter des caractéristiques correspondant à la définition de handicap, donnée dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

7. En situation d'obligation de prendre des mesures d'adaptation, l'Employeur, à sa discrétion, de bonne foi, au cas par cas, envisage d'accéder à la demande de mesures d'adaptation provisoires présentée par l'employé, son agent négociateur ou les deux.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138082072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(« L'INSTITUT »)

(H) PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

1. L'Université et l'Institut conviennent de se rencontrer, conformément à l'article 41 (Comité consultatif des relations de travail), pour établir et mettre en œuvre un programme de développement fondé sur l'expérience et la durée à l'égard des postes mutuellement convenus par l'Université et l'Institut.
2. L'objectif de ce programme est de permettre à certains postes identifiés d'accéder au niveau suivant par le biais de la qualification plutôt que d'un concours.
3. L'Université est tenue d'indiquer dans ses affichages de postes s'il y a des possibilités de programme de développement. L'Université remet à l'Institut et à l'exécutif du groupe des PTIUO une copie de ses affichages de postes.
4. Les dispositions de l'article 18 (Affichage de postes et nominations) s'appliquent lors de la dotation initiale de ces postes de développement. Elles ne s'appliquent toutefois pas au passage au niveau suivant.
5. La mise en œuvre du programme de développement nécessite un accord mutuel entre l'Université et l'Institut.
6. Jusqu'à ce que le programme de développement soit mis en place, l'Université et l'Institut, lorsque des situations ponctuelles se présentent, conviennent d'un commun accord d'un plan de développement personnalisé.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DC4502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(« L'INSTITUT »)

(I) PROGRAMME D'ÉCHANGE

ATTENDU QUE les parties ont discuté du programme d'échange (le « programme ») avec le gouvernement fédéral au cours des séances de négociation;

ET ATTENDU QUE les parties reconnaissent les avantages du programme, en particulier le fait qu'il pourrait avoir des répercussions positives tant pour l'Université que pour les employés;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Pour autant que les dispositions relatives à la dotation en personnel prévues à l'article 22 et/ou l'article 18, le cas échéant, soient respectées, l'Université peut, à sa discrétion, offrir une possibilité d'échange à un candidat externe. Avant l'offre d'une telle possibilité à un candidat externe, les parties conviennent mutuellement des conditions applicables au candidat au cas par cas.
2. Si un employé régulier souhaite participer à une possibilité d'échange, la décision d'autoriser un tel arrangement est laissée à la discrétion de l'Université et est assujettie aux besoins opérationnels de l'Université, lesquels sont déterminés à la seule discrétion de cette dernière. Si l'Université souhaite autoriser une possibilité d'échange, les parties conviennent mutuellement des conditions applicables à l'employé au cas par cas.
3. La présente lettre d'entente expire le 30 avril 2026.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DCA502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU
CANADA (« L'INSTITUT »)

(J) ESSAI CONCERNANT LES HEURES D'ÉTÉ

Les parties conviennent de modifier l'article 11.2, qui concerne les heures d'été, à titre d'essai pour répondre aux besoins opérationnels exprimés par l'Université.

Pour répondre à ces besoins opérationnels, ou à la demande de l'employé, la direction peut, à sa seule discrétion, anticiper l'horaire d'été prévu à l'alinéa 11.2b) afin qu'il commence au plus tôt le 1^{er} mai, pour certains secteurs ou postes au sein des facultés et des services, tout en maintenant la période de trois (3) mois de l'horaire d'été.

Les parties conviennent de procéder à un examen conjoint de l'horaire d'été modifié, le cas échéant, avant l'expiration de la convention collective. L'objectif de cet examen est d'évaluer l'impact de la modification sur les employés et les opérations.

La présente lettre d'entente constitue une modification temporaire à l'article 11.2 de la convention collective et expirera le 30 avril 2026. À l'expiration de la présente lettre d'entente, les heures d'été seront de nouveau conformes aux conditions prévues dans la convention collective, à moins que les parties ne conviennent de modifier l'article.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:



EE7DCA502C814F5...

Kristie Faasen

Directrice principale,

Relations de travail et des employés

Signed by:



138087072811427...

Sean O'Reilly

Président, IPFPC

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU
CANADA (« L'INSTITUT »)

(K) LIGNES DIRECTRICES SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Les parties reconnaissent que l'Université a mis en œuvre des lignes directrices complètes sur le télétravail dans le cadre d'un projet pilote. La période du projet pilote sera utilisée pour déterminer comment le télétravail sera mis en œuvre à long terme.

L'Université reconnaît qu'il peut être approprié pour la direction de permettre aux employés de demander à télétravailler, car cela pourrait avoir des effets positifs à la fois pour l'Université et pour eux. Si l'Université refuse une demande de télétravail à un employé, elle est tenue de lui communiquer les motifs du refus par écrit.

Si l'Université décide de réaliser des sondages ou de former des groupes de discussion pendant le projet pilote sur le télétravail, elle en informe l'Institut dans un délai raisonnable et partage les résultats avec les membres de l'Institut.

Si l'Université décide d'apporter des changements matériels aux lignes directrices sur le télétravail ou d'établir une politique de télétravail, les parties se rencontrent pour discuter de ces modifications ou de cette politique avant leur mise en œuvre.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:



EE7DCAB02C814F5...

Kristie Faasen

Directrice principale,

Relations de travail et des employés

Signed by:



138087072811427...

Sean O'Reilly

Président, IPFPC

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)
ET
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
(« L'INSTITUT »)

(L) ARTICLE 18.2 – LISTES DE PRÉQUALIFICATION

ATTENDU QUE les parties ont discuté de l'article 18.2, en particulier des listes de préqualification, à la table de négociations;

ET ATTENDU QUE les parties ont un intérêt mutuel à clarifier le libellé qui concerne les listes de préqualification;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Sauf modification par la présente lettre d'entente, l'article 18 (Affichage de postes et nominations), y compris sa disposition 18.2, continue de s'appliquer.
2. Les dispositions de l'article 18 (Affichage de postes et nominations) s'appliquent a priori lorsque l'Université décide de procéder à la création d'une liste de candidats préqualifiés pour de futurs postes dont les descriptions de tâches sont identiques.
3. À l'issue de la procédure de recrutement visée au point 2, les noms des candidats qui obtiennent une note d'au moins soixante-quinze pour cent (75 %), le cas échéant, et qui ne sont pas retenus pour le poste sont inscrits sur une liste de préqualification, laquelle pourra être utilisée, à la discrétion de l'Université, pour des postes créés ou devenus vacants dont la description de tâches est la même.
4. La liste de préqualification ne peut être utilisée que si aucun employé ne figure sur la liste de priorité d'emploi (article 19 - Abolition de poste régulier et mise à pied).
5. Les noms des candidats sont inscrits sur la liste de préqualification par ordre d'ancienneté. Si l'Université décide de créer des listes de préqualification supplémentaires pour une description de tâches à l'égard de laquelle une liste de préqualification a déjà été établie, les candidats y seront ajoutés par ordre d'ancienneté.
6. L'Université ne peut choisir un candidat sur une liste de préqualification si celle-ci est inactive depuis six (6) mois ou plus. L'Université peut décider de procéder conformément au point 5 pour réactiver la liste de préqualification afférente à une description de tâches.

7. Si un candidat ne souhaite pas que son nom soit inscrit sur la liste de préqualification ou souhaite que son nom en soit retiré, il est tenu d'en informer par écrit le·s représentant·s des ressources humaines identifié·s par l'Université. De même, un employé peut refuser un poste sans compromettre son statut sur la liste de préqualification.
8. Lorsque le nom d'un employé est inscrit sur la liste de préqualification, le doyen ou le directeur du service, ou son délégué, peut évaluer ses compétences au moyen d'une entrevue ou de tests de sélection avant de lui offrir un poste. Il est entendu que l'article 18.4 s'applique à un tel cas.
9. Si l'employé n'est pas disponible pour occuper le poste à la date d'entrée en fonction souhaitée ou dans un avenir proche, l'Université peut ne pas prendre sa candidature en considération. Si l'employé se fait exclure de l'unité de négociation ou quitte l'Université, son nom est automatiquement retiré de la liste de préqualification.
10. Une fois l'an, l'Université remet à l'Institut et à l'exécutif du groupe des PTIUO une copie à jour de ses listes de préqualification.
11. Les représentants de l'Université et de l'Institut peuvent se rencontrer conformément à l'article 41 (Comité consultatif des relations de travail) pour discuter de questions liées à la présente lettre d'entente pendant toute la durée de la convention collective. La procédure prévue dans la présente lettre d'entente reste en vigueur pendant toute la durée de la convention collective, sauf accord mutuel contraire des parties.
12. Les parties se réunissent dans les trente (30) jours suivant la date de ratification pour discuter de l'opérationnalisation de la présente lettre d'entente, et notamment de la date de sa mise en œuvre.
13. La présente lettre d'entente expire le 30 avril 2026.

En foi de quoi, les parties ont signé le 23 janvier 2025.

DocuSigned by:

EF7DC4502C814F5...
Kristie Faasen
Directrice principale,
Relations de travail et des employés

Signed by:

138087072811427...
Sean O'Reilly
Président, IPFPC