

**PROCOLE ÉTABLISSANT
LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU
PERSONNEL ADMINISTRATIF
DE L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE**

**Approuvé par le Conseil d'administration du 15 avril 2024
en vertu de la résolution no CA-393-4555**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
ARTICLE 1.00	BUT DU PROTOCOLE 1
ARTICLE 2.00	DROITS ET OBLIGATIONS 2
ARTICLE 3.00	DÉFINITION DES TERMES..... 4
ARTICLE 4.00	PÉRIODE DE PROBATION 8
ARTICLE 5.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNES EMPLOYÉES SURNUMÉRAIRE, TEMPORAIRE, REMPLAÇANTE ET À TEMPS PARTIEL 9
ARTICLE 6.00	COMITÉ DE CONCERTATION11
ARTICLE 7.00	ANCIENNETÉ.....12
ARTICLE 8.00	AFFICHAGE, PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION ET DEMANDE DE RÉVISION14
ARTICLE 9.00	AFFECTATION TEMPORAIRE16
ARTICLE 10.00	MESURES DISCIPLINAIRES17
ARTICLE 11.00	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES PLAINTES19
ARTICLE 12.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI21
ARTICLE 13.00	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL25
ARTICLE 14.00	SÉCURITÉ INTERCONSTITUANTE26
ARTICLE 15.00	CHARGE DE TRAVAIL.....27
ARTICLE 16.00	PERFECTIONNEMENT28
ARTICLE 17.00	TRAITEMENT EN MALADIE29
ARTICLE 18.00	ASSURANCES COLLECTIVES33
ARTICLE 19.00	EXAMEN MÉDICAL.....34

ARTICLE 20.00	SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL	35
ARTICLE 21.00	RÉGIME DE RETRAITE, PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE, DE RETRAITE GRADUELLE OU DE RÉTENTION DU PERSONNEL	36
ARTICLE 22.00	FRAIS DE VOYAGE, DE SÉJOUR ET DE REPAS.....	39
ARTICLE 23.00	DURÉE ET HORAIRE.....	40
ARTICLE 24.00	HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS	41
ARTICLE 25.00	FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT	42
ARTICLE 26.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	43
ARTICLE 27.00	RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL ET PRIMES.....	46
ARTICLE 28.00	JOURS FÉRIÉS.....	47
ARTICLE 29.00	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS.....	49
ARTICLE 30.00	DROITS PARENTAUX.....	53
ARTICLE 31.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ	54
ARTICLE 32.00	ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC	56
ARTICLE 33.00	VACANCES	57
ARTICLE 34.00	SALAIRES	62
ARTICLE 35.00	DROITS ACQUIS.....	65
ARTICLE 36.00	SERVICES SOCIOCULTURELS, SPORTIFS, STATIONNEMENT	66
ARTICLE 37.00	CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES.....	67
ARTICLE 38.00	DURÉE DU PROTOCOLE.....	68
ANNEXE 1	STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION.....	69

ARTICLE 1.00 BUT DU PROTOCOLE

- 1.1 Le présent protocole a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'École et la personne employée, d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour tous, qui assurent dans la mesure du possible, le bien-être et la sécurité de la personne employée, de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'École et la personne employée régie par les présentes.

ARTICLE 2.00 DROITS ET OBLIGATIONS

- 2.1 L'employeur détient le droit à l'exercice de ses fonctions de direction et d'administration conformément à sa mission d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité, sous réserve des dispositions du protocole, de la Loi et des règlements de l'Université du Québec et des politiques et règlements de l'employeur.
- 2.2 L'employeur favorise que le premier niveau d'intervention, de discussion et d'échange portant sur l'application des conditions de travail du présent protocole et sur le climat de travail, se déroule entre la personne employée et la personne supérieure immédiate de qui elle relève.
- 2.3 L'employeur et la personne employée conviennent de respecter l'éthique propre à chaque profession.
- a) Tout document de travail interne préparé par la personne employée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'École;
 - b) L'École accorde liberté à toute personne employée de ne pas signer un document exécuté par cette dernière dans l'exercice de son travail si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à son métier ou à sa profession.
- 2.4 L'employeur et la personne employée, par leurs représentants, n'exercent, directement ou indirectement, de pressions, contraintes, discriminations ou distinctions injustes contre une personne à cause de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son âge, de son apparence, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, de son lien de parenté, de son statut social, de son orientation sexuelle ainsi que de ses relations sociales, le tout conformément aux dispositions du protocole.
- 2.5 Après avoir pris rendez-vous auprès du Service des ressources humaines, toute personne employée accompagnée ou non a le droit de consulter son dossier en présence d'une personne représentante du Service des ressources humaines.

- 2.6 L'employeur défraie le coût d'une cotisation professionnelle ou le coût d'un permis provincial, pour toute personne employée dont la fonction l'exige, de par la loi ou de par les conditions posées par l'employeur lors de l'engagement.
- 2.7 L'employeur transmet à la personne employée copie de sa description de fonction officielle lors d'embauche, de promotion, de mutation ou de rétrogradation.
- 2.8 L'employeur transmet aux personnes employées, si possibles avant leur mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant à elles.
- 2.9 L'employeur s'engage à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement. À cet égard, l'employeur a mis en place la *Politique pour un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et exempt de harcèlement* ainsi que des mécanismes de traitement des plaintes auxquels ont accès les personnes employées couvertes par le présent protocole.
- 2.10 À moins qu'il ne s'agisse d'une erreur sur la rémunération, aucune personne employée n'assume les conséquences d'une erreur ou d'un retard de l'employeur dans l'application de mesures ou procédés administratifs si cette erreur ou ce retard n'a pas été corrigé dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance de la date de l'événement qui a donné lieu à cette erreur ou à ce retard.
- 2.11 En cas de conflit de travail n'impliquant pas la personne employée couverte par le présent protocole, celui-ci continue de s'appliquer.

Le Service des ressources humaines communique régulièrement avec les personnes employées en ce qui a trait au déroulement de la situation.

ARTICLE 3.00 DÉFINITION DES TERMES

3.1 AFFICHAGE :

Désigne la procédure par laquelle l'employeur offre aux personnes employées un poste régulier vacant ou nouvellement créé que l'employeur entend combler et qui est régi par le présent protocole.

3.2 ANCIENNETÉ :

Signifie et comprend la durée totale de l'emploi à compter de la date du premier (1^{er}) jour de la dernière embauche par l'employeur dans un poste couvert par le présent protocole, à l'exclusion des périodes prévues au paragraphe 7.4.

3.3 ANCIENNETÉ ETS :

Signifie et comprend les années de service à l'ÉTS.

3.4 CONJOINT :

Désigne les personnes :

- a) qui sont mariées ou qui sont unies civilement et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe qui vivent en union de fait et qui sont les parents d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent en union de fait depuis au moins un (1) an.

Cette définition ne s'applique pas pour les régimes d'assurances collectives et de retraite.

La dissolution du mariage ou de l'union civile fait perdre ce statut de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas des personnes non mariées ou non unies civilement qui vivent ensemble en union de fait.

3.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL :

Désigne le Directeur général de l'École de technologie supérieure nommé conformément aux dispositions de l'article 38 de la *Loi sur l'Université du Québec* (L.Q. chap. U-1).

3.6 PERSONNE EMPLOYÉE :

Désigne toute personne employée embauchée faisant partie des groupes professionnel, technique ou bureau et non couverte par un certificat d'accréditation émis en vertu du *Code du travail*.

- 3.7 **PERSONNE EMPLOYÉE À TEMPS COMPLET :**
Désigne toute personne employée dont l'horaire régulier de travail est minimalement de trente-cinq (35) heures par semaine.
- 3.8 **PERSONNE EMPLOYÉE À TEMPS PARTIEL :**
Désigne toute personne employée dont l'horaire régulier de travail est de moins de trente-cinq (35) heures par semaines.
- La personne employée à temps partiel bénéficie des avantages du protocole, pour autant qu'elle puisse les exercer, au prorata des heures effectivement travaillées.
- 3.9 **PERSONNE EMPLOYÉE EN PÉRIODE DE PROBATION :**
Désigne toute personne employée nouvellement embauchée sur un poste et qui n'a pas complété sa période de probation au service de l'employeur.
- 3.10 **PERSONNE EMPLOYÉE RÉGULIÈRE :**
Désigne toute personne employée embauchée sur un poste et qui a complété sa période de probation au service de l'employeur.
- 3.11 **PERSONNE EMPLOYÉE À STATUT PARTICULIER :**
Désigne toute personne employée embauchée à titre de remplaçante, surnuméraire ou temporaire.
- 3.12 **PERSONNE EMPLOYÉE REMPLAÇANTE :**
Désigne toute personne employée embauchée pour combler temporairement un poste vacant ou l'absence d'une autre personne employée.
- 3.13 **PERSONNE EMPLOYÉE SURNUMÉRAIRE :**
Désigne toute personne employée embauchée pour parer à un surcroît occasionnel de travail.
- 3.14 **PERSONNE EMPLOYÉE TEMPORAIRE :**
Désigne toute personne employée embauchée dans le cadre d'un projet spécifique ou d'un besoin à l'essai.

- 3.15 **EMPLOYEUR :**
Désigne l'École de technologie supérieure.
- 3.16 **EXIGENCES NORMALES :**
Conditions normales de scolarité, d'expérience, de compétences et d'habiletés particulières qu'exige l'employeur et qui sont reliées au poste.
- 3.17 **JOURNÉE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL :**
Désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions du présent protocole.
- 3.18 **MUTATION :**
Le passage d'une personne employée d'un poste à un autre poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est égal.
- 3.19 **PLAINTÉ :**
Désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application du protocole.
- 3.20 **POSTE :**
Désigne une fonction autorisée au plan d'effectifs de l'employeur, appartenant aux groupes de personnel professionnel, technique et bureau et exclue d'une unité d'accréditation.
- 3.21 **PROMOTION :**
Le passage d'une personne employée d'un poste à un autre dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur.
- 3.22 **PROTOCOLE :**
Désigne l'ensemble des règles édictées dans le présent protocole.

3.23 **RÉTROGRADATION :**

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

3.24 **SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL :**

Désigne le nombre total des heures et des jours de travail spécifié pour une semaine régulière de travail en conformité avec les dispositions du protocole.

3.25 **PERSONNE SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :**

Désigne la personne cadre de qui relève la personne employée.

3.26 **BESOIN À L'ESSAI :**

Le besoin à l'essai désigne un mandat servant à valider la pérennité d'un besoin et pouvant conduire à l'ouverture d'un poste.

La durée maximale d'un besoin à l'essai est de douze (12) mois. Cette période peut être prolongée d'une durée supplémentaire de douze (12) mois.

Au terme de cette première période de douze (12) mois ou de sa prolongation, l'employeur doit créer un poste ou mettre fin au besoin à l'essai.

Le besoin à l'essai est soumis aux conditions de l'article 9.00.

3.27 **PROJET SPÉCIFIQUE :**

Un projet spécifique désigne un mandat précis et explicite dont l'échéance est déterminée par la terminaison du projet ou une date autrement déterminée.

Le projet spécifique est soumis aux conditions de l'article 9.00.

3.28 **PÉRIODE DE PROBATION :**

Période durant laquelle l'Employeur évalue le rendement de la personne employée dans l'exercice de ses fonctions, son insertion dans le poste qu'elle occupe et les comportements qu'elle adopte dans le cadre de son travail.

ARTICLE 4.00 PÉRIODE DE PROBATION

- 4.1 La durée normale de la période de probation pour les groupes professionnel, technique et bureau est de six (6) mois. L'employeur pourra prolonger la période de probation d'un nombre de jours égal au nombre de jours d'absence.
- 4.2 À moins de stipulation contraire, la personne employée en période de probation bénéficie des avantages prévus au protocole, sauf qu'elle peut être remerciée de ses services en tout temps durant sa période de probation sans possibilité de recours.
- 4.3 Lorsque l'employeur veut mettre fin à l'engagement d'une personne employée en période de probation, il l'avise par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance. Si l'employeur fait défaut de fournir l'avis dans le délai prévu, il verse à la personne employée une compensation monétaire équivalente à une journée de salaire pour chaque jour de retard.

ARTICLE 5.00	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX PERSONNES EMPLOYÉES SURNUMÉRAIRE, TEMPORAIRE, REMPLAÇANTE ET À TEMPS PARTIEL
---------------------	--

- 5.1
- a) Pour la personne employée surnuméraire, remplaçante ou temporaire, qui obtient un poste en continuité avec son dernier contrat de travail, l'ancienneté sera calculée à compter du premier (1^{er}) jour de ce dit contrat de travail, à titre de personne employée surnuméraire, remplaçante ou temporaire, si elle est confirmée à l'emploi après sa période de probation.
 - b) Si l'employeur crée un poste avec l'ensemble des tâches effectuées par la personne employée surnuméraire ou temporaire et si cette personne employée obtient ce poste en continuité avec son dernier contrat de travail, sa période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillés.

Pour la personne employée remplaçante, la période de probation lui est créditée du nombre de jours et d'heures travaillés, à condition qu'elle obtienne le poste qu'elle détenait à titre de remplaçante en continuité avec son dernier contrat de travail.

Une mise à pied de cinq (5) jours ouvrables ou moins ne constitue pas une interruption de service.

- c) Malgré les alinéas précédents, pour la personne employée surnuméraire, remplaçante ou temporaire qui a obtenu un poste, seule la période de probation lorsque créditée en tout ou en partie peut être considérée comme de l'ancienneté ou du service actif aux fins de l'application de l'article 12.00 « Sécurité d'emploi ».

5.2 **PERSONNE EMPLOYÉE TEMPORAIRE ET REMPLAÇANTE**

Sous réserve des articles 7, 12, 13, 14, 31 et 32, la personne employée temporaire et remplaçante bénéficient des avantages et conditions de travail du présent protocole.

5.3 **PERSONNE EMPLOYÉE À TEMPS PARTIEL**

- a) La durée de la période de probation d'une personne employée embauchée sur un poste régulier est celle prévue à l'article 4.00, au prorata de son horaire régulier de travail.

- b) La personne employée à temps partiel bénéficie au prorata de son horaire régulier de travail de tous les droits et avantages du présent protocole à la condition qu'elle puisse les exercer.
- c) La personne employée à temps partiel peut accepter de prolonger ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée ou de la semaine régulière de travail des personnes employées de même fonction qui travaillent à temps complet. Les heures ainsi travaillées sont rémunérées au taux de salaire régulier prévu pour la fonction.

ARTICLE 6.00 COMITÉ DE CONCERTATION

- 6.1 Un comité de concertation est formé dans le but de favoriser la participation de la personne employée au maintien et à la promotion de conditions de travail équitables pour tous et pour faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'employeur et la personne employée.
- 6.2 Le mandat du comité de concertation est d'étudier toute question relative aux points suivants : conditions de travail, relations École-personne employée, plaintes, charge de travail, perfectionnement, santé et sécurité.
- 6.3 Le comité de concertation est composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants des personnes employées. Au besoin, deux (2) personnes substituts seront désignées. À la demande de l'une ou l'autre des parties, il se réunit trois fois par année. Le comité peut s'adjoindre, au besoin, une personne-ressource.
- 6.4 Le comité de concertation se réunit au besoin, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande écrite d'un membre du comité et il adopte toutes les procédures qu'il juge opportun d'établir afin d'assurer son bon fonctionnement.
- 6.5 Les membres du comité s'emploient à rechercher des solutions appropriées aux problèmes discutés et à formuler des recommandations aux autorités concernées.

ARTICLE 7.00 ANCIENNETÉ

- 7.1 Pour que le droit d'ancienneté soit reconnu, une personne employée doit avoir obtenu le statut de personne employée régulière. À compter de ce moment, ce droit prend effet au premier (1^{er}) jour d'emploi. L'ancienneté se calcule en années, en mois et en jours.
- 7.2 Aux fins d'application du protocole, les absences autorisées par l'employeur ne constituent pas une interruption d'emploi.
- 7.3 La personne employée régulière continue d'accumuler son ancienneté dans les cas suivants :
- a) dans le cas d'absence du travail pour raison de maladie ou d'accident, autre que pour raison de lésion professionnelle, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois de calendrier;
 - b) dans le cas d'absence du travail pour raison de lésion professionnelle pour la durée totale de l'absence;
 - c) dans le cas d'absence du travail pour service public conformément aux dispositions relatives au congé sans traitement (article 31.00), jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier;
 - d) dans le cas d'un congé sans traitement jusqu'à concurrence de douze (12) mois de calendrier;
 - e) dans le cas d'absence du travail pour congé parental, d'adoption, de paternité ou de maternité pour la durée totale du congé;
 - f) dans le cas où une personne employée occupe un poste non couvert par ce protocole jusqu'à un maximum de six (6) mois;
 - g) pendant la durée du congé prévu au régime de congé à traitement différé ou anticipé.

7.4 La personne employée régulière conserve son ancienneté mais sans accumulation, dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence du travail à la suite d'accident ou de maladie autre que pour raison de lésion professionnelle, pour la période excédant les dix-huit (18) mois de calendrier prévus à l'alinéa 7.3 a);
- b) dans le cas d'absence du travail pour raison de service public pour la période excédant douze (12) mois de calendrier prévus à l'alinéa 7.3 c);
- c) dans le cas d'un congé sans traitement pour la période excédant douze (12) mois de calendrier prévus à l'alinéa 7.3 d);
- d) dans le cas où une personne employée occupe un poste non couvert par ce protocole, pour la période excédant les six (6) mois prévus à l'alinéa 7.3 f).

7.5 La personne employée perd son ancienneté :

- a) à la suite d'un congédiement;
- b) à la suite de l'abandon volontaire du service de l'employeur;
- c) à la prise de la retraite.

7.6 La personne employée à statut particulier n'ayant pas acquis l'ancienneté prévue à la clause 7.01 est réputée avoir démissionné de son emploi chez l'Employeur lorsqu'elle s'absente sans autorisation ni justification valable pour une durée de 5 jours consécutifs.

ARTICLE 8.00	AFFICHAGE, PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION ET DEMANDE DE RÉVISION
---------------------	--

- 8.1 Sauf exception, l'employeur fait l'affichage, pendant une période de sept (7) jours ouvrables, de tout poste nouvellement créé ou vacant qu'il désire combler.
- 8.2 Il est loisible à toute personne employée de poser sa candidature à tout poste affiché en faisant parvenir sa candidature au Service des ressources humaines.
- 8.3 Dans tous les cas de promotion et de mutation, l'École s'engage à accorder le poste vacant ou nouvellement créé prioritairement à la personne employée couverte par le présent protocole qui, en plus de satisfaire aux exigences normales du poste, est la plus compétente. En cas de compétence égale, l'École accorde priorité dans ses nominations à la personne employée candidate ayant le plus d'ancienneté comme personne employée couverte par le présent protocole.

La personne employée à qui un poste est attribué à la suite d'une promotion ou d'une mutation ou d'une rétrogradation est confirmée à son nouveau poste après une période d'essai de soixante (60) jours ouvrables pendant lesquels elle s'est présentée au travail.

Si la personne employée ne peut compléter la période d'essai, ou si elle le désire, dans le même délai, elle est réintégrée à son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son poste antérieur.

Cependant, lorsque l'employeur accorde un poste à une personne employée extérieure au groupe auquel appartient ce poste, la période d'essai est portée à quatre (4) mois.

- 8.4 La personne employée en période de probation qui obtient une promotion ou une mutation poursuit sa période de probation commencée toutefois, cette période de probation sur le nouveau poste ne peut être inférieure à quarante-cinq (45) jours ouvrables pour les groupes bureau et technique et à soixante (60) jours ouvrables pour le groupe professionnel. Si la personne employée retourne à son ancien poste, elle reprend sa période de probation là où elle l'avait laissée.

8.5 Ne peuvent être considérés comme postes vacants ceux dégagés à l'occasion de :

- a) maladie ou accident de travail;
- b) maladie ou accident;
- c) vacances;
- d) congé autorisé;
- e) congé parental;
- f) affectation temporaire;
- g) période d'essai.

Au retour de l'absence prévue ci-dessus, la personne employée retrouve le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si ce poste n'existe plus, elle bénéficie des mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail au moment de l'abolition du poste et est sujette aux mêmes obligations.

8.6 L'affichage doit contenir :

- le titre du poste;
- une description sommaire des tâches;
- les exigences normales;
- les habiletés et compétences requises;
- le service ou la direction;
- la durée et l'horaire de travail;
- le taux minimal et maximal salarial du niveau d'emploi.

8.7 Lorsqu'une personne salariée constate que sa fonction a été modifiée, de telle sorte que les tâches exigées d'elle par l'Employeur ne correspondent plus à celles établies dans sa description de fonction, elle peut soumettre une demande écrite de révision au Service des ressources humaines. Dans cette demande, la personne employée indique les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle, le tout à titre indicatif et sans préjudice.

Le Service des ressources humaines analyse la demande en conformité avec son mécanisme d'évaluation des fonctions. Suivant cette analyse, il informe la personne employée concernée de la reclassification de son poste ou du maintien de sa classification actuelle. Dans l'éventualité où le reclassement est à la hausse, l'augmentation du salaire est calculée à compter de la date du dépôt de la demande.

ARTICLE 9.00 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 9.1 L'employeur s'engage, dans la mesure du possible, à affecter une personne employée à un poste dont la personne titulaire est absente pour une des causes prévues au protocole. Il est loisible à la personne employée de refuser une affectation temporaire.
- 9.2 Dans le cas d'affectation temporaire, l'employeur tient compte de la capacité de la personne employée à répondre aux exigences normales du poste.
- 9.3 Lorsque l'employeur affecte une personne employée à un autre poste, dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui qu'elle occupe, elle reçoit dès le début de l'affectation le salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste, à condition toutefois que la durée de l'affectation soit d'au minimum une (1) journée régulière de travail.
- 9.4 La personne employée affectée temporairement à un poste dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur à celui qu'elle occupe ne subit pas de perte de salaire ni d'aucun droit.
- 9.5 Si une personne employée effectue du travail supplémentaire au cours d'une affectation temporaire au sens des paragraphes 9.3 et 9.4, elle est alors rémunérée au taux du travail supplémentaire en tenant compte du salaire qu'elle reçoit pendant la période d'affectation temporaire.
- 9.6 Lorsque l'employeur affecte temporairement une personne employée à un poste de cadre, la personne reçoit, dès l'affectation, une prime égale à quinze pour cent (15 %) de son salaire régulier, à la condition toutefois que la durée de l'affectation soit d'au minimum cinq (5) journées régulières de travail consécutives.

ARTICLE 10.00 MESURES DISCIPLINAIRES

- 10.1 Lorsqu'un acte posé par une personne employée entraîne une mesure disciplinaire, l'employeur prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avis disciplinaire;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 10.2 Toute personne employée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des plaintes telle qu'explicitée dans ce protocole.
- 10.3 Toute mesure disciplinaire formulée en vertu de cet article ne peut être versée au dossier personnel de la personne employée sans que celle-ci n'en reçoive une copie.
- 10.4
- a) Dans le cas où l'employeur, par ses représentants autorisés, désire rencontrer la personne employée dans le cadre d'une enquête administrative de nature disciplinaire, il la convoque par un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures;
 - b) L'avis spécifie l'heure et l'endroit où la personne employée est tenue de se présenter et le motif de la convocation. La personne employée peut être accompagnée, si elle le désire, d'une autre personne employée couverte par le présent protocole;
 - c) Cette rencontre se tient dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits sauf dans le cas d'infraction criminelle.
- 10.5 Rien dans cet article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'employeur d'imposer, sans préavis, un congédiement ou une suspension pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.

10.6 L'employeur doit imposer sa mesure disciplinaire normalement dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe 10.4.

10.7 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne employée est retirée de son dossier après neuf (9) mois travaillés sauf s'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai ou si le manquement de la personne employée relève d'une situation de violence ou d'inconduite à caractère sexuel. Une mesure disciplinaire retirée du dossier d'une personne employée ne peut être invoquée contre elle.

S'il y a eu infraction de même nature à l'intérieur de ce délai, les mesures disciplinaires sont retirées du dossier après le délai maximal de neuf (9) mois de travail suivant l'imposition de la dernière mesure disciplinaire par l'employeur.

Toute mesure disciplinaire émise à la suite d'un manquement relevant d'une situation de violence ou d'inconduite à caractère sexuel la mesure peut être invoquée en tout temps.

10.8 Suspension des délais

- a) Les délais prévus aux clauses 10.4, 10.6 et 10.7 sont suspendus pendant l'absence de la personne employée pour cause de maladie ou d'accident du travail d'une durée supérieure à 10 jours ouvrables consécutifs.
- b) Les délais prévus à la clause 10.7 sont suspendus pendant l'absence d'une personne employée d'une durée supérieure à 10 jours ouvrables consécutifs lors de l'un des congés prévus aux articles 21.00, 30.00, 31.00 et 37.00 du présent Protocole.
- c) Les délais prévus aux clauses 10.4 et 10.6 sont suspendus pendant l'entièreté de la période de l'été prévue à la clause 23.2.

ARTICLE 11.00 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES PLAINTES

- 11.1 Toute plainte relative à l'interprétation et à l'application du protocole est soumise et régie conformément aux dispositions de cet article.
- 11.2 Une personne employée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée pour l'unique raison qu'elle a déposé une plainte.
- 11.3 Aucune pression ou menace ne sera faite dans le but d'amener la personne employée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuves aux différentes étapes du processus de règlement des plaintes.

Première étape :

- 11.4 La personne employée doit soumettre sa plainte par écrit à la personne supérieure immédiate, avec copie à la direction du Service des ressources humaines, dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la plainte; le délai échu, la plainte est jugée irrecevable.
- 11.5 Si la personne supérieure immédiate fait défaut de répondre dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de ladite plainte ou si la réponse ne satisfait pas la personne employée, celle-ci peut en deuxième étape soumettre sa plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivants au comité de concertation par avis écrit à la direction du Service des ressources humaines.

Deuxième étape :

- 11.6 Le comité de concertation doit se réunir dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis prévu au paragraphe 11.5.
- 11.7 À la réunion du comité de concertation, les membres s'emploient à discuter des plaintes soumises et à les régler. La personne employée impliquée dans le litige ne peut toutefois pas siéger. Il en est de même pour la personne supérieure immédiate, si ce dernier est membre du comité de concertation. Dans ce dernier cas, il sera remplacé par une autre personne déléguée.
- 11.8 S'il n'y a pas accord au comité de concertation, la personne employée peut en troisième étape, soumettre sa plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivants au Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel. Dans le cas d'une personne employée dont le Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel est le supérieur immédiat, elle peut alors s'adresser par écrit au Directeur général et chef de la direction.

Troisième étape :

- 11.9 Un dossier pertinent constitué des pièces convenues par le comité de concertation est déposé au dossier de règlement de la plainte. La décision du Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel, ou le Directeur général et chef de la direction le cas échéant, est finale et sans appel.

ARTICLE 12.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

12.1 La personne employée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de l'article 13.00.

12.2 Aucune personne employée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou licenciée ni ne subira de baisse de salaire à la suite de ou à l'occasion :

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

12.3 Sous réserve du droit de l'employeur de congédier une personne employée pour cause, aucune personne employée régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée ni subir de baisse de salaire.

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

12.4 Aux fins du paragraphe 12.3, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins de cet article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la personne employée régulière a reçu une rémunération effective de l'employeur, à la suite d'une prestation de travail ou à une absence autorisée avec traitement prévue au protocole.

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

- 12.5 Dans la mesure du possible, l'employeur informe la personne employée, trois (3) mois à l'avance lorsqu'il effectue des changements prévus au paragraphe 12.2 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement ses tâches ou ses conditions de travail.

Dans les autres cas prévus au paragraphe 12.3, l'employeur informe la personne employée au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, et dans la mesure du possible, au moins un (1) mois à l'avance.

- 12.6 Durant la période prévue au paragraphe 12.5, l'employeur et la personne employée concernée se rencontrent afin de discuter des mesures à prendre pour assurer la sécurité d'emploi prévue à cet article. Si une entente intervient entre l'employeur et la personne employée, ladite entente s'applique à l'expiration du délai prévu au paragraphe 12.5 ou dans un délai moindre qui peut être prévu à ladite entente.

- 12.7 À défaut d'entente et malgré les autres dispositions du protocole, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises par l'employeur pour assurer la sécurité d'emploi de la personne employée.

Cependant, si en cours d'application de l'une ou l'autre de ces mesures, une entente intervient entre l'employeur et la personne employée, elle s'applique malgré toute autre disposition de cet article.

A. Remplacement

1. Si un poste¹ équivalent est disponible, la personne employée y est replacée sans affichage en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Si plusieurs postes équivalents sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne employée. La personne employée ainsi replacée est sujette à la période d'essai prévue au paragraphe 8.4. Si la personne employée refuse d'être replacée à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné.

¹ dont l'occupation n'est pas offerte prioritairement à une personne incluse dans une unité d'accréditation syndicale

2. Si le remplacement de la personne employée ne peut être effectué selon l'alinéa 12.7-A 1. ci-haut, elle est remplacée provisoirement à son choix :

- a) à un poste² disponible dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur et pour lequel elle répond aux exigences normales. Si plusieurs postes sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne employée;

Durant cette période, la personne employée ainsi remplacée peut, à sa demande, être remplacée à nouveau sans affichage à un poste² disponible dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui sur lequel elle a été remplacée, et, qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la personne employée ne peut être remplacée à un poste² dont le maximum de la fourchette de rémunération est supérieur à celui du poste aboli;

ou

- b) sur un projet spécifique d'une durée prévue de plus d'un (1) mois pour lequel l'employeur embauche normalement une personne employée temporaire telle que définie au paragraphe 3.12 ou pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire au sens du paragraphe 8.6 pour une durée de plus d'un (1) mois.

Si durant cette période un poste² dont le maximum de la fourchette de rémunération est inférieur à celui du poste aboli devient disponible, la personne employée peut, à sa demande, y être remplacée sans affichage en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

Au terme du projet spécifique ou du remplacement, la personne employée bénéficie à nouveau du choix prévu à ce paragraphe.

Si aucune des mesures prévues en a) ou b) n'existe, la personne employée peut alors être appelée à pallier à un surcroît occasionnel de travail d'une durée prévue de plus d'un (1) mois jusqu'à ce qu'un remplacement soit possible selon les alinéas 12.7-A 1. ou 12.7-A 2. ci-haut.

² dont l'occupation n'est pas offerte prioritairement à une personne incluse dans une unité d'accréditation syndicale

Si le projet spécifique, le remplacement au sens du paragraphe 8.6 ou le surcroît occasionnel de travail, selon le cas, est d'une durée de moins d'un (1) mois, l'employeur et la personne employée concernée doivent se rencontrer afin de déterminer les mesures à prendre.

Si durant la période où la personne employée est provisoirement remplacée, un poste³ équivalent pour lequel elle répond aux exigences normales devient disponible, la personne employée y est remplacée sans affichage.

Tout remplacement d'un groupe à un autre doit être effectué dans le même champ d'activités ou dans un champ d'activités apparentées au poste aboli. Il en est de même pour un surcroît de travail.

Après douze (12) mois d'application des mesures prévues à ce paragraphe, l'employeur et la personne employée se rencontrent afin de discuter du programme de recyclage, si nécessaire, pour accéder à un poste³ disponible ou éventuellement disponible et qui est équivalent ou dont le maximum de la fourchette de rémunération est près de celui du poste aboli.

B. Recyclage

Toute personne employée qui doit être déplacée selon les dispositions de cet article doit accepter de se soumettre au programme de recyclage qui lui est proposé en autant qu'elle ait les aptitudes requises. La personne employée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son salaire régulier pendant la période de formation inhérente au programme. Dans le cas où le recyclage consiste dans des cours de formation, la personne employée bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés.

Sauf disposition contraire prévue à cet article, la personne employée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

12.8 Si la personne employée refuse d'être remplacée selon les modalités prévues à l'alinéa 12.7-A 2. ou si elle refuse le programme de recyclage qui lui est proposé, elle peut démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue au paragraphe 12.9.

12.9 Aux fins du paragraphe 12.8, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service jusqu'à un maximum de neuf (9) mois.

³ dont l'occupation n'est pas offerte prioritairement à une personne incluse dans une unité d'accréditation syndicale

ARTICLE 13.00 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 13.1 Dans le cas de mise à pied, l'employeur convient des modalités de remplacement avec le comité de concertation.

ARTICLE 14.00 SÉCURITÉ INTERCONSTITUANTE

14.1 Champ d'application

Dans la mesure où les établissements de l'Université du Québec ont du personnel non syndiqué et non enseignant couvert par un protocole où apparaît l'article Sécurité interconstituante, la personne employée régulière de l'employeur pourra se prévaloir des dispositions de cet article.

14.2 Affichage

Si, une fois que les dispositions locales relatives à l'ancienneté et concernant la promotion, la mutation et la rétrogradation ont été appliquées, une personne employée régulière obtient un poste dans un autre établissement à la suite d'un affichage, par promotion, mutation ou rétrogradation, elle recouvre, à la fin de sa période de probation, si elle est confirmée dans son nouveau poste, l'ancienneté acquise dans l'un ou l'autre des établissements en cause.

14.3 Période de probation

- a) Durant le premier (1^{er}) mois de sa probation, la personne employée peut décider de retourner à son ancien poste;
- b) Si la personne employée n'est pas confirmée dans son nouveau poste, elle peut, dans les trente (30) jours qui suivent cette décision, retourner dans l'établissement d'origine dans la mesure où il s'y trouve un poste disponible pour lequel la personne employée remplit les exigences normales.

ARTICLE 15.00 CHARGE DE TRAVAIL

15.1 Il ne sera pas exigé d'une personne employée de façon continue et régulière plus qu'une charge normale de travail.

Tout litige relatif aux charges de travail est sujet au mécanisme de règlement des plaintes.

ARTICLE 16.00 PERFECTIONNEMENT

16.1 L'employeur favorise, dans les limites de ses ressources, la participation des personnes employées à des activités de perfectionnement et de formation, selon ses principes directeurs relatifs au développement des ressources humaines.

16.2 Dans cet esprit, l'employeur consacre au perfectionnement un montant équivalant à 1,2 % de la masse salariale de l'année financière précédente pour les personnes employées assujetties au présent protocole.

Toute personne employée peut soumettre une demande écrite de perfectionnement conformément aux modalités prévues au Guide de perfectionnement en vigueur.

16.3 La personne employée autorisée à suivre un cours ou autre forme de perfectionnement se verra, conformément au Guide en vigueur, rembourser de ses droits de scolarité sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès.

ARTICLE 17.00 TRAITEMENT EN MALADIE

- 17.1 La personne employée incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'une protection de son revenu selon les modalités prévues aux paragraphes 17.3 et 17.4.
- 17.2 Pour bénéficier de cet article, la personne employée qui s'absente pour raison de maladie informe dès que possible la personne supérieure immédiate.
- 17.3 Au 1^{er} juin de chaque année, il est accordé à la personne employée un crédit de dix (10) jours ouvrables pour cause de maladie ou d'accident, non cumulatif d'année en année.

Dans le cas d'une nouvelle personne employée, le crédit annuel est alloué comme suit :

Si elle est embauchée entre le

- 1^{er} juin et 30 septembre : dix (10) jours;
- 1^{er} octobre et 31 janvier : sept (7) jours;
- 1^{er} février et 31 mai : trois (3) jours.

- 17.4 Pour chaque période d'absence, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. La personne employée est rémunérée à son taux de salaire régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit prévu en 17.3. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'employeur verse le salaire régulier à la personne employée absente pour raison de maladie. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'employeur verse à la personne employée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne employée est assujettie aux dispositions du régime d'assurance-salaire à compter de la première (1^{ère}) journée ouvrable suivant cette période d'attente.

À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le salaire versé par l'employeur est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance.

17.5 En contrepartie des prestations prévues à cet article, la totalité du rabais consenti par Ressources humaines et développement social Canada (RHDSC) est acquise à l'employeur.

17.6 La personne employée devant suivre des traitements médicaux sur recommandation d'un médecin ou des traitements de chiropractie bénéficie de la protection de son revenu selon les modalités prévues au paragraphe 17.4.

Aux fins d'application de ce paragraphe, les heures d'absence de la personne employée concernée sont cumulées jusqu'à concurrence du délai de carence prévu au paragraphe 17.4, les heures ainsi accumulées sont débitées de son crédit.

Les heures d'absence excédant l'équivalent du délai de carence sont considérées comme une même période d'absence et ne sont pas débitées du crédit prévu au paragraphe 17.3.

Après l'équivalent de la période d'attente prévue au paragraphe 17.4, la personne employée reçoit une rémunération équivalente aux prestations du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec.

Les dispositions de ce paragraphe s'appliquent en autant que ces traitements sont requis à la suite de même maladie ou accident.

17.7 Au 31 mai de chaque année, la personne employée se voit monnayer la moitié du solde inutilisé de congés de maladie prévus à l'article 17.3 et ce, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours.

17.8 Dispositions particulières applicables à la personne employée à temps partiel.

1. Aux fins d'application de cet article, la personne employée à temps partiel dont l'horaire de travail comporte moins d'heures par jour que le nombre d'heures prévu pour cette fonction bénéficie du nombre de jours de maladie tel que prévu à cet article.

Toutefois, chacun des jours de son crédit de congé maladie comporte un nombre d'heures égal au nombre d'heures de sa journée régulière de travail. Pour chaque jour d'absence, le nombre d'heures débité de son crédit sera égal au nombre d'heures que comporte sa journée régulière de travail. Pour cette personne employée, le délai est de deux (2) de ses journées régulières de travail.

2. La personne employée à temps partiel dont l'horaire régulier de travail comporte moins de jours de travail par semaine que le nombre de jours prévu pour la fonction bénéficie des avantages prévus à cet article en tenant compte des modalités suivantes :

a) La personne employée à temps partiel bénéficie du crédit prévu au paragraphe 17.3 au prorata du nombre de jours de son horaire régulier de travail.

b) Les jours situés en dehors de sa semaine régulière de travail ne sont pas comptés comme jours ouvrables.

c) Si la semaine régulière de travail de la personne employée est effectuée sur quatre (4) jours, l'employeur verse le salaire régulier de cette personne employée à compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la huitième (8^e) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la neuvième (9^e) journée ouvrable jusqu'à la seizième (16^e) inclusivement, l'employeur versera à la personne employée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne employée sera assujettie aux dispositions du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{ère}) journée ouvrable suivante.

d) Si la semaine régulière de travail de la personne employée est effectuée sur trois (3) jours, l'employeur versera le salaire régulier de cette personne employée à compter de la troisième (3^e) journée d'absence (en plus du versement prévu pour les jours de carence) jusqu'à la sixième (6^e) journée ouvrable inclusivement.

À compter de la septième (7^e) journée ouvrable jusqu'à la douzième (12^e) inclusivement, l'employeur versera à la personne employée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier. La personne employée sera assujettie aux dispositions du régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec à partir de la première (1^{ère}) journée ouvrable suivante.

- e) Au 31 mai de chaque année, la personne employée à temps partiel se voit monnayer la moitié du solde inutilisé de congés maladie prévus en c) jusqu'à un maximum de quatre (4) jours pour la personne employée dont la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours et en d) jusqu'à un maximum de trois (3) jours pour la personne employée dont la semaine régulière de travail est de trois (3) jours.

ARTICLE 18.00 ASSURANCES COLLECTIVES

- 18.1 Les assurances collectives (vie, accident et maladie, salaire) sont en vigueur pour les personnes employées régulières, temporaires et remplaçantes aux conditions décrites dans les ententes à cet effet. La participation est obligatoire, sauf les exceptions prévues aux régimes d'assurances collectives.
- 18.2 Les personnes employées à statut particulier répondant aux critères d'admissibilité sont couvertes par le même régime d'assurances collectives que les autres catégories de personnel de soutien.

ARTICLE 19.00 EXAMEN MÉDICAL

- 19.1 Lorsque la personne employée subit un examen médical à la demande de l'employeur, les frais encourus sont à la charge de ce dernier. Si cet examen a lieu durant les heures de travail, la personne employée sera rémunérée à son salaire régulier et cette absence n'affectera pas son crédit annuel de jours-maladie.

Si cet examen a lieu en dehors des heures de travail, la personne employée sera rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

- 19.2 Si la personne employée décide de s'absenter pendant ses heures de travail pour subir un examen médical, elle avise la personne supérieure immédiate. Cette absence est déduite de son crédit annuel de jours-maladie.

Sur demande, la personne employée doit produire la preuve ou l'attestation de la raison de son absence.

ARTICLE 20.00 SANTÉ, SÉCURITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL

- 20.1 L'employeur prend les mesures prévues par la législation applicable pour assurer la sécurité et la santé des personnes employées.
- 20.2 Dans le but de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'employeur maintiendra les meilleures conditions possibles de sécurité et d'hygiène au travail.
- 20.3 Dans le cas d'urgence, l'employeur fait transporter à ses frais toute personne employée à l'hôpital.
- 20.4 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, la personne employée reçoit une compensation égale à son salaire régulier pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale, dans la mesure où ladite lésion ou maladie professionnelle est admise par la CNESST.
- 20.5 Le paiement du salaire effectué en vertu de cet article n'affecte pas les crédits en jours de maladie accumulés par la personne employée.
- 20.6 Une personne employée a le droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne employée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît ce paragraphe, si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

ARTICLE 21.00 RÉGIME DE RETRAITE, PROGRAMME DE RETRAITE ANTICIPÉE, DE RETRAITE GRADUELLE OU DE RÉTENTION DU PERSONNEL

Les personnes employées participent au Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) suivant les dispositions du régime en vigueur.

21.1 Définition

La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite d'une personne employée avant l'âge de la retraite prévue aux différents régimes de retraite.

La retraite graduelle est le départ volontaire, mais graduel, d'une personne employée avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues au paragraphe 21.3.

21.2 Conditions d'admissibilité

La personne employée qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite anticipée ou d'une retraite graduelle :

- a) Être âgée de cinquante-cinq (55) à soixante-quatre (64) ans;
- ou
- b) Être âgée de soixante et un (61) à soixante-six (66) ans;
- et
- c) Avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté ÉTS.

21.3 Date de la retraite, de la retraite anticipée ou de la retraite graduelle

Une personne employée régulière qui souhaite prendre une retraite, une retraite anticipée ou une retraite graduelle donne un préavis minimal de trois (3) mois à l'Employeur.

La retraite débute alors le dernier jour du mois à la suite de l'échéance du préavis à condition :

- Que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne employée atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance;
- ou
- Que cette date soit postérieure à la date à laquelle la personne employée atteint l'âge de soixante et un (61) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-sixième (66^e) anniversaire de naissance.

21.4 Retraite anticipée et programme de retention : prestation de départ

La personne employée qui désire se prévaloir d'une retraite anticipée peut, à son choix, bénéficier de l'un ou l'autre des mécanismes mutuellement exclusifs suivants :

- a) Lorsque le départ volontaire à la retraite implique pour la personne employée une perte actuarielle, l'Employeur lui verse le montant forfaitaire nécessaire pour corriger et compenser la réduction actuarielle.

Le montant forfaitaire versé à la personne employée en vertu de l'alinéa précédent ne peut cependant pas être supérieur à cent pour cent (100 %) du salaire annuel de la personne employée au moment de son départ à la retraite.

ou

- b) Pour les personnes salariées qui satisfont aux deux (2) conditions prévues aux alinéas 21.3 a) et c), l'Employeur verse une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :

100 % du traitement si elle est âgée de 55 à 60 ans;

80 % du traitement si elle est âgée de 61 ans;

60 % du traitement si elle est âgée de 62 ans;

40 % du traitement si elle est âgée de 63 ans;

20 % du traitement si elle est âgée de 64 ans.

ou

Pour les personnes salariées qui satisfont aux deux (2) conditions prévues aux alinéas 21.3 b) et c), l'Employeur verse une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :

60 % du traitement si elle est âgée de 62 ans;

80 % du traitement si elle est âgée de 63 ans;

100 % du traitement si elle est âgée de 64 ans;

100 % du traitement si elle est âgée de 65 ans;

100 % du traitement si elle est âgée de 66 ans.

21.5 Retraite graduelle

- a) La personne employée qui a dix (10) ans et plus d'ancienneté ÉTS et est âgée entre cinquante-cinq (55) et soixante-quatre (64) ans, peut choisir de prendre une retraite graduelle sur une période maximale de deux (2) ans. La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à soixante-six (66) ans.
- b) La personne employée joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

- c) À partir de la date du début de la retraite graduelle, la personne employée bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier.
- d) L'Employeur et la personne employée conviennent de l'aménagement de cette retraite graduelle. En cas de désaccord, la question est référée au comité de concertation.
- e) Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. La contribution de la personne employée et celle de l'Employeur aux régimes de rentes et d'assurances collectives sont maintenues à celles qui prévalaient avant le début de la retraite graduelle.
- f) La personne employée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ prévue au paragraphe 21.4.

ARTICLE 22.00 FRAIS DE VOYAGE, DE SÉJOUR ET DE REPAS

- 22.1 Tout déplacement effectué à la demande préalable de l'employeur ou requises dans le cadre des fonctions de la personne employée est remboursé selon la Directive sur les frais de voyage et de représentation. La personne employée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, utilise régulièrement son automobile personnelle dans l'exécution de son travail, se verra rembourser la surprime d'assurance annuelle, sur présentation de pièces justificatives.
- 22.2 La personne employée peut en tout temps refuser de se servir de son automobile.

ARTICLE 23.00 DURÉE ET HORAIRE

- 23.1 La durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept (7) heures chacun, du lundi au vendredi inclusivement entre neuf (9) heures et dix-sept (17) heures.

La personne employée peut bénéficier d'un horaire variable de travail après entente avec la personne supérieure immédiate et la direction du Service des ressources humaines, le tout selon les modalités prévues au Guide d'application de l'horaire variable et du temps accumulé en vigueur.

- 23.2 a) Durant dix (10) semaines, au cours de la période de l'été, la durée de la semaine régulière de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction de salaire régulier, pour les personnes employées dont la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures ou plus. Cette réduction de la semaine régulière de travail se termine une (1) semaine avant le début de la session d'automne.
- b) Cette réduction est applicable l'après-midi de la dernière journée ouvrable de la semaine régulière de travail.
- c) Dans les cas où il est impossible de réduire les heures, la personne employée concernée reçoit le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elle aurait eu droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.

- 23.3 Aux fins d'application de ce protocole, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée de travail conformément au paragraphe 23.1.

Toutefois, aux seules fins de la conversion du travail supplémentaire, la durée du travail supplémentaire ainsi convertie est égale à la durée de la semaine ou de la journée régulière réduite.

- 23.4 Toute personne employée a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail. La personne employée peut échanger ses pauses-santé pour une période supplémentaire de trente (30) minutes à l'heure du dîner. De plus, elle peut échanger ses pauses-santé pour retarder le début ou devancer la fin de la journée de travail d'une durée équivalente. Le cas échéant, ces changements doivent être consignés aux feuilles de temps, si applicable. À moins d'une autorisation expresse de la part de la personne supérieure immédiate, la prise de ces périodes de repos ne doit pas avoir pour conséquence que la personne employée débute sa journée de travail après 9 h 30 ou quitte avant 16 h.

- 23.5 L'employeur peut autoriser la personne employée à effectuer sa prestation de manière occasionnelle à partir de son domicile conformément aux modalités prévues au Guide de travail à domicile en vigueur.

ARTICLE 24.00 HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS

- 24.1 L'horaire de quatre (4) jours peut être implanté après entente au comité de concertation au cours de la période prévue au paragraphe 23.2 « Durée et horaire ».

ARTICLE 25.00 FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT

- 25.1 Lorsque l'employeur décide d'autoriser, pour raison majeure, la majorité des personnes employées à quitter leur travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne employée ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier.
- 25.2 La personne employée qui, à la demande expresse de l'employeur, continue de travailler est admissible soit à une remise de temps d'une durée égale au nombre d'heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, soit au paiement au taux régulier des heures effectivement travaillées entre l'heure autorisée de départ et la fin de la journée régulière de travail, et ce en plus de son taux de salaire régulier pour cette journée.

ARTICLE 26.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

26.1 a) Sous réserve du paragraphe 5.2 c), tout travail effectué par une personne employée en dehors de sa journée régulière de travail ou de la semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire, s'il a été préalablement approuvé par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail;

b) Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et ne peut être exécuté qu'en accord avec la personne employée concernée, en conformité avec cet article;

Aucune personne employée ne peut refuser sans raison valable d'effectuer du travail supplémentaire lorsque des circonstances majeures l'exigent (sous réserve de l'article 122-6 de la *Loi sur les normes du travail*);

c) Aucune personne employée n'est tenue d'effectuer plus de seize (16) heures consécutives de travail. Toutefois, il est loisible à la personne employée qui effectue plus de seize (16) heures consécutives de travail de prendre une période de neuf (9) heures consécutives de repos sans rémunération avant de reprendre son horaire régulier.

26.2 Le travail supplémentaire est rémunéré de façon suivante :

a) au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche;

b) au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé ou lors d'un dimanche ou lors d'un deuxième jour de repos hebdomadaire;

c) malgré les dispositions prévues aux sous-paragraphe 26.2 a) et 26.2 b), la personne employée du groupe professionnel est rémunérée à son taux de salaire régulier. Toutefois, la personne employée du groupe professionnel qui travaille lors d'un jour férié identifié au paragraphe 28.1, le samedi ou le dimanche lors de la tenue d'un événement majeur ou qui travaille plus de quarante (40) heures par semaine, est rémunérée au taux de travail supplémentaire applicable.

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

26.4 Il est loisible à la personne employée de convertir en temps, au taux du travail supplémentaire applicable, le travail supplémentaire effectué jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne employée et la personne supérieure immédiate. Copie de cette entente est transmise au Service des ressources humaines. La personne employée convient avec la personne supérieure du moment de la prise de ces jours.

Nonobstant ce qui précède, il est loisible à l'Employeur, lorsque le travail supplémentaire est planifié, d'exclure la possibilité de le convertir en temps. Le cas échéant, le temps supplémentaire est rémunéré conformément à la clause 26.2.

26.5 La personne employée qui exécute du travail supplémentaire un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévus au protocole.

De plus, si la personne employée exécute du travail supplémentaire pour une durée supérieure à sa journée régulière de travail, elle a droit aux avantages des alinéas 26.6 a) et 26.6 b).

26.6 La personne employée qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire après sa journée régulière de travail a droit :

- a) à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées au taux du temps supplémentaire qui s'applique. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire peut être de deux (2) heures ou plus, il est loisible à la personne employée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail;
- b) à toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique, telle période pouvant être prise au cours de la deuxième (2^e) heure de travail supplémentaire.

26.7 La personne employée qui effectue du travail supplémentaire prévu sans continuité avec sa journée ou sa semaine régulière de travail, est rémunérée au taux du travail supplémentaire prévu pour chaque heure consécutive ainsi travaillée. Dans un tel cas, elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail à son taux de salaire régulier lorsque sa prestation de travail s'effectue sur le campus et à une (1) heure de travail à son taux de salaire régulier lorsque sa prestation de travail s'effectue à domicile. Aux fins d'application de cet article, la période de temps allouée pour le repas, prévue au paragraphe 26.6, ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

ARTICLE 27.00 RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL ET PRIMES

27.1 Rémunération minimale de rappel

- a) La personne employée qui, à la demande de la personne supérieure immédiate, revient au travail, sur le campus de l'École, en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux de travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel au travail sur le campus, elle a droit à une rémunération équivalente à trois (3) heures de travail au taux applicable.

- b) Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas :
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne employée;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne employée, en autant que la personne employée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.

27.2 Aux fins de cet article, la période de temps allouée pour le repas prévu à l'alinéa 26.6 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.

27.3 Pour chaque rappel durant les vacances de la personne employée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200 %) en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux garanti à la personne employée ainsi rappelée.

27.4 Les dispositions de l'article 26.00 « Travail supplémentaire » s'appliquent aussi à cet article.

27.5 Primes

Les personnes employées bénéficient des mêmes primes que celles accordées au personnel de soutien du SEÉTS, lorsqu'applicable.

D'autres conditions peuvent être déterminées par résolution du comité de direction de l'École tel que les primes de complexité supérieure.

ARTICLE 28.00 JOURS FÉRIÉS

- 28.1 a) Au cours de l'année financière de l'employeur, les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et payés :

Saint-Jean-Baptiste
Fête du Canada
Fête du Travail
Action de grâces
Veille de Noël
Noël
Lendemain de Noël
Congé mobile 1
Congé mobile 2
Veille du Jour de l'An
Jour de l'An
Lendemain du Jour de l'An
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Journée nationale des Patriotes

- b) L'employeur convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés et payés, les autres jours décrétés fêtes civiles par les gouvernements après la signature du protocole.

28.2 Si l'un des jours fériés en vertu du paragraphe 28.1 de cet article coïncide soit avec la période des vacances de la personne employée, soit avec l'un de ses jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, la personne employée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

28.3 Rémunération du jour férié chômé

- a) La rémunération de chacun des jours fériés prévus au paragraphe 28.1, lorsque chômé, est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur pour la personne employée;
- b) Les dispositions de l'alinéa précédent ne s'appliquent pas si la personne employée reçoit déjà une prestation en vertu d'une des dispositions du protocole.

28.4 Rémunération du jour férié travaillé

La personne employée qui travaille l'un des jours fériés prévus au paragraphe 28.1 est rémunérée à son taux de salaire régulier alors en vigueur majoré de cent pour cent (100 %).

De plus, la personne employée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévu au paragraphe 28.3 a), soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle et la personne supérieure immédiate.

28.5 Rémunération de la remise du jour férié travaillé

La personne employée qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévu aux paragraphes 28.2 et 28.4 est rémunérée au taux et demi (150 %) de son salaire régulier. En plus de cette rémunération, la personne employée a droit, au choix de l'employeur, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue au paragraphe 28.3 a), soit à une nouvelle remise du jour férié, à une date convenue entre la personne employée et la personne supérieure immédiate.

28.6 Rémunération des samedis et dimanches de la période du congé des Fêtes

La personne employée qui travaille un samedi ou un dimanche au cours de la période du congé des Fêtes est rémunérée à son taux de salaire applicable majoré de cinquante pour cent (50 %) de son salaire régulier.

ARTICLE 29.00 CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

29.1 Congés sociaux

La personne employée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire régulier, conformément aux dispositions des paragraphes suivants :

29.2 Dans le cas de décès

- a) du conjoint, d'un enfant de la personne employée, d'un enfant du conjoint, la personne employée a droit à sept (7) jours ouvrables;
- b) du père, de la mère, du père du conjoint, de la mère du conjoint, du beau-père, de la belle-mère, du frère ou de la sœur, la personne employée a droit à trois (3) jours ouvrables;
- c) du beau-frère, de la belle-sœur, du frère du conjoint, de la sœur du conjoint, la personne employée a droit à trois (3) jours ouvrables;
- d) des grands-parents, des petits-enfants, la personne employée a droit à deux (2) jours ouvrables;
- e) de la bru, du gendre, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce, la personne employée a droit à un (1) jour ouvrable;
- f) si la cérémonie funéraire a lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne employée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire;
- g) Dans tous les cas, une journée de congé, prévue aux alinéas précédents, peut être prise séparément à l'occasion de la cérémonie funéraire, si elle a lieu à un moment subséquent;
- h) Nonobstant ce qui précède, la personne employée désignée à titre d'exécuteur testamentaire, qui fournit une preuve à cet effet, peut prendre les congés dans le cas de décès, de façon discontinue, pour les personnes aux alinéas 29.2 a), b), c), d) et e).

29.3 Si les décès prévus aux alinéas a), b), et c) du paragraphe 29.2 surviennent pendant la période de vacances, les jours de vacances qui coïncident avec les jours de congé prévus pour ces décès sont reportés à la fin des vacances de la personne employée ou à une date ultérieure et ce, après entente avec la personne supérieure immédiate.

29.4 Tous les congés prévus aux articles a) à e) de l'article doivent être pris dans les 15 jours ouvrables de la survenance du décès. Les congés prévus aux articles f) à h) doivent

être pris dans les six (6) mois du décès.

29.5 Il est également loisible à la personne employée d'ajouter à cette période des journées cumulées dans ses différentes banques, ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables

29.6 **Dans le cas de mariage ou de l'union civile**

- a) La personne employée a droit à cinq (5) jours ouvrables. Il lui est loisible d'ajouter à cette période un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables ou des jours de vacances accumulés ou du temps supplémentaire accumulé.
- b) du père, de la mère, du fils, de la fille, de la sœur, du frère, la personne employée a droit à la journée du mariage ou de l'union civile.

29.7 **Déménagement**

Lorsque la personne employée change d'adresse domiciliaire permanente, elle a droit à une (1) journée de congé à l'occasion du déménagement. Cependant, elle n'a pas droit à plus d'une (1) journée par année financière.

29.8 **Affaires légales**

- a) Dans le cas où une personne employée est appelée comme personne jurée ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne employée doit remettre à l'employeur pour chaque jour ouvrable l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'employeur.
- b) Dans le cas où une personne employée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est partie, elle ne subit aucune perte de son salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. La personne employée est rémunérée au taux de travail supplémentaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour en dehors de ses heures régulières de travail.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne employée est requise devant un tribunal administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, la personne employée est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à un congé personnel.

29.9 Congés personnels

- a) Les congés personnels sont prévus pour être utilisés lorsque la personne employée doit s'absenter de son travail pour des raisons personnelles telles que maladie ou accident du conjoint ou d'une personne à charge ou du père ou de la mère, affaires légales, événement particulier prévu ou imprévu qui serait de nature à requérir la présence de la personne employée, etc. La personne employée doit compléter la feuille de temps prévue à cette fin.
- b) Les congés personnels ne peuvent être utilisés comme vacances ou prolongation des vacances annuelles ou de tout autre congé ou absence prévus dans le protocole, à l'exception des congés sociaux ou d'une justification fournie à l'Employeur pour les motifs énumérés à l'alinéa a). Ces congés peuvent être pris en périodes d'au moins une (1) heure à la fois et d'au plus deux (2) journées à la fois.
- c) Dans le cas d'événement prévisible, la personne employée doit informer la personne supérieure immédiate, au moins deux (2) jours à l'avance, dans la mesure du possible.
- d) La personne employée qui doit s'absenter de son travail pour une raison valable telle que ci-haut mentionnée et qui ne peut bénéficier d'un congé en vertu des dispositions du protocole, peut obtenir un permis d'absence sans perte de son salaire régulier et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours ouvrables par année correspondant à l'exercice financier.

29.10 Congé de dix (10) jours par année pour obligation familiale :

- a) La personne employée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée avec l'autorisation de la personne supérieure immédiate
- b) La personne employée doit aviser la personne supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.
- c) Les journées ainsi utilisées sont, au choix de la personne employée, déduites de la banque de congé de maladie, du crédit de vacances, de la banque de temps supplémentaire accumulé ou prises sans solde.
- d) Si un congé fractionné est autorisé, ces heures sont, au choix de la personne employée, déduites de la banque de congé de maladie, de la banque de temps supplémentaire accumulé ou prises sans solde.

29.11 Congé sans traitement de proche aidant

- a) La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents, ainsi que des conjoints de ces personnes, de leurs enfants et des conjoints de leurs enfants, ou pour toute autre personne visée à l'article 79.6.1 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q. c.N 1.1) en raison d'une grave maladie ou d'un accident
- b) Dans le cas où ce membre de la famille ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus 36 semaines sur une période de 12 mois.

- 29.12 a) Lorsqu'une personne employée doit s'absenter pour une des raisons prévues à cet article, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate dès que possible et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.
- b) À moins de stipulation contraire, les mots « une journée de congé » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

ARTICLE 30.00 DROITS PARENTAUX

- 30.1 À ce chapitre, les personnes employées bénéficient des mêmes avantages que ceux accordés aux personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation du Syndicat des employées et employés de l'École de technologie supérieure (SEÉTS).

ARTICLE 31.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

A) Congé sans traitement

- 31.1 La personne employée régulière qui pour une raison valable désire obtenir un congé sans traitement doit faire une demande écrite à la direction du Service des ressources humaines avec copie à la personne supérieure immédiate au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. L'employeur ne refusera pas un tel congé sans motif valable.
- 31.2 Sauf pour les congés parentaux prévus à l'article 30.00, la durée du congé sans traitement n'excède pas une période de douze (12) mois.
- 31.3 Si la personne employée régulière utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué ou si elle ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, à moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger ledit congé, ou à moins d'empêchement découlant de force majeure, elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.
- 31.4 Lors de l'échéance de son congé sans traitement, l'employeur réintègre la personne employée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions des paragraphes 12.6, 12.7 et 12.8 de la sécurité d'emploi s'appliquent.
- La personne employée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'employeur, à la condition qu'elle fournisse à l'employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables.
- 31.5 À moins d'entente contraire, la personne employée en congé sans traitement ne peut bénéficier des avantages prévus au protocole. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances si ces derniers le permettent à la condition qu'elle assume la totalité des coûts.

- 31.6 Après cinq (5) ans d'ancienneté la personne employée a droit, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.
- 31.7 La personne employée à qui l'employeur a fait parvenir six (6) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement, doit donner un préavis de son retour au moins quatre (4) semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

B) Congé à traitement différé ou anticipé

- 31.8 Les personnes employées régulières bénéficient à cet égard des mêmes avantages que ceux accordés aux personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation du SEÉTS.

ARTICLE 32.00 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC

- 32.1 La personne employée régulière, candidate à un conseil municipal, à un centre de services scolaires, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut obtenir un congé sans traitement conformément aux dispositions relatives au congé sans traitement (article 31.00), jusqu'à concurrence de 12 mois de calendrier.
- 32.2 La personne employée régulière, candidate à une élection municipale, provinciale ou fédérale, est soumise aux lois régissant les élections.
- 32.3 La personne employée régulière élue ou nommée à une fonction à temps complet à l'occasion d'une élection municipale, provinciale ou fédérale bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son premier mandat. L'employeur s'engage lors de son retour à la réintégrer dans son poste ou tout autre poste⁴ équivalent à celui qu'elle détenait avant son départ. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions des paragraphes 12.6, 12.7 et 12.8 de la sécurité d'emploi s'appliquent.
- 32.4 La personne employée qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut, après entente avec l'employeur, utiliser ses jours de vacances accumulés ou bénéficier d'un congé sans traitement.
- 32.5 La personne employée élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, un centre de services scolaires, une corporation de cégep ou d'université, une institution publique de santé et services sociaux ou à une fonction civique de même nature, qui doit s'absenter occasionnellement de son travail, pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction civique, bénéficie d'un congé sans traitement.

Dans un tel cas, une demande écrite comportant le nom de la personne employée, la nature ou l'absence et la durée probable de l'absence doit être transmise à la direction du Service des ressources humaines, avec copie à la personne supérieure immédiate et ce, règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

⁴ dont l'occupation n'est pas offerte prioritairement à une personne incluse dans une unité d'accréditation syndicale

ARTICLE 33.00 VACANCES

- 33.1 a) Toute personne employée a droit au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante à des vacances payées dont la durée est déterminée de la façon suivante :

Nombre d'années d'ancienneté ETS accumulée au 1^{er} juin de l'année courante	Jours ouvrables de vacances payées
Moins d'un an	Une journée et trois quart (1 3/4) pour chaque mois travaillé chez l'Employeur jusqu'à concurrence de vingt jours (20) ouvrables
Un an et moins de dix (10) ans	21 jours ouvrables
Dix (10) à moins de treize (13) ans	22 jours ouvrables
Treize (13) à moins de quinze (15) ans	23 jours ouvrables
quinze (15) ans et plus	27 jours ouvrables

b) Une journée est ajoutée aux jours de vacances prévus au paragraphe a) afin de tenir compte de la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation. Si cette journée devait être reconnue comme un jour férié par le Gouvernement provincial, celle-ci ne sera plus versée en vacances, mais sera ajoutée à la liste des jours fériés prévue à la clause 28.1.

- 33.2 Pour les fins de calcul des vacances, la personne employée embauchée entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement, est admissible à un crédit d'une journée et trois quart (1 3/4) de vacances pour ce mois.

- 33.3 La personne employée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des crédits de vacances comme suit :

Maladie

La personne employée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 17.00 « Traitement en maladie » accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

Lésion professionnelle

La personne employée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 20.00 « Santé, sécurité et accident du travail » accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Maternité, paternité et adoption

La personne employée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, de paternité ou de son congé d'adoption comme tel.

Mise à pied

La personne employée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

Congé sans traitement d'une durée excédant un mois

La personne employée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

33.4 La période comprise entre le 15 juin et la fête du travail est considérée comme la période normale pour prendre des vacances. Cependant, la personne employée peut prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période, après entente avec la personne supérieure immédiate, quant aux dates. Le refus de la personne supérieure immédiate, et ce, sous réserve de 33.6, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne employée, et non sur le fait que la personne employée demande de prendre ses vacances ou une partie de celles-ci à l'extérieur de la période normale de vacances.

33.5 L'employeur détermine les dates de vacances des personnes employées en tenant compte :

- de l'ancienneté de la personne employée;
- de la préférence exprimée par la personne employée;
- des besoins du service.

Une personne employée peut, après entente avec la personne supérieure immédiate, changer ses dates de vacances en autant que la période de vacances des autres personnes employées et les besoins du service soient respectés.

- 33.6
- a) À moins d'entente contraire, les vacances doivent se prendre au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante. Néanmoins, la personne employée peut reporter jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances à l'année suivante.
 - b) La personne employée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut également les fractionner en autant de semaines ou de jours qu'elle le souhaite.
 - c) Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne employée peut prendre de façon anticipée, avant le 1er juin, des vacances accumulées sujet aux dispositions des clauses 33.4 et 33.5.

33.7 Une personne employée incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour raison de maladie, accident ou lésion professionnelle survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate le plus tôt possible avant la date prévue pour le début de sa période de vacances. Ces vacances sont alors reportées après entente avec la personne supérieure immédiate soit à la suite de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne supérieure immédiate.

La personne employée hospitalisée à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu durant sa période de vacances peut reporter, après entente avec la personne supérieure immédiate, le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec la personne supérieure immédiate.

La personne employée qui, le 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus peut reporter un maximum de dix (10) jours de vacances après le retour au travail, le solde est versé en indemnité de vacances égale aux jours de vacances restants auxquels elle est admissible.

- 33.8
- a) À sa demande, la personne employée reçoit avant son départ pour vacances, pour la période de vacances à laquelle elle a droit, une rémunération équivalente à son taux de salaire régulier en vigueur au moment de la prise de ses vacances;
 - b) Cette rémunération est versée à la personne employée à la condition qu'une demande ait été complétée trois (3) semaines avant son départ pour vacances, sur le formulaire approprié. Cette avance s'accorde pour une période minimale de deux (2) semaines de vacances;
 - c) Si le statut de la personne employée a été modifié au cours de l'année (d'une personne employée à temps complet à personne employée à temps partiel ou vice-versa), les ajustements nécessaires sont effectués sur la paie de vacances au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet et à temps partiel.

33.9 **En cas de cessation définitive d'emploi**

- a) la personne employée qui n'a pas pris la totalité des vacances qu'elle avait accumulées au cours de l'année financière précédant le 1^{er} juin, reçoit une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle avait droit;
- b) la personne employée a droit, compte tenu des jours de vacances déjà pris, à une indemnité de vacances égale à 8 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;
- c) la personne employée ayant droit à vingt et un (21) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 8,4 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;
- d) la personne employée ayant droit à vingt-deux (22) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 8,8 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;
- e) la personne employée ayant droit à vingt-trois (23) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 9,2% des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ;
- f) la personne employée ayant droit à vingt-sept (27) jours de vacances et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 10,8 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

33.10 Dans le cas du décès d'une personne employée, l'employeur verse à ses ayants droit ou héritiers légaux l'indemnité de vacances qu'elle a acquise.

33.11 Toute personne employée régulière a droit, sujet aux dispositions des paragraphes 33.4 et 33.5, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement.

Cependant, la durée totale des vacances (consécutives ou non) et de leur(s) prolongation(s) ne peut excéder six (6) semaines au cours d'une même année financière, à moins d'entente contraire entre la personne employée et l'employeur.

33.12 a) La personne employée à temps partiel bénéficie des dispositions prévues à cet article;

b) Aux fins d'application de ce paragraphe, la personne employée à temps partiel reçoit comme rémunération de vacances l'équivalent du prorata de son horaire régulier par rapport à la personne employée à temps complet de même statut;

Le nombre de jours ouvrables auxquels elle a droit ne peut avoir pour effet d'octroyer à cette personne employée un nombre de semaines de vacances supérieur à celui octroyé à la personne employée à temps complet de même statut, à moins d'entente contraire entre la personne employée et l'employeur.

ARTICLE 34.00 SALAIRES

Dispositions générales

- 34.1 Le salaire de la personne employée lui est versé à tous les deux (2) jeudis, si un jeudi de paie coïncide avec un jour férié, le salaire sera versé le jour ouvrable précédent. Le paiement est effectué par dépôt bancaire dans un compte bancaire ouvert au nom de la personne employée dans une institution financière avec laquelle l'employeur a une entente à cet effet.
- 34.2 a) En cas d'erreur de 10,00 \$ et plus sur la paie imputable à l'employeur, celui-ci effectue ce remboursement dans le jour ouvrable suivant la demande de la personne employée. En cas d'erreur de moins de 10,00 \$ sur la paie, l'employeur effectue ce remboursement sur la paie qui suit;
- b) Dans le cas d'un salaire versé en trop, l'employeur s'entend avec la personne employée sur les modalités de remboursement du trop-perçu.
- 34.3 L'employeur remet à la personne employée dans les cinq (5) jours ouvrables de son départ un état des montants qui lui sont dus en salaire et en avantages sociaux. L'employeur remet à la personne employée sa paie de départ y compris ses vacances dans les trois (3) semaines du départ de la personne employée.
- 34.4 La structure de rémunération établit des fourchettes de rémunération selon des niveaux d'emplois, telle qu'établie en annexe 1.
- 34.5 La personne employée est intégrée à la fourchette de rémunération correspondant à la fonction qu'elle accomplit.

Redressement annuel de la structure de rémunération

- 34.6 La structure de rémunération est redressée au 1^{er} avril de chaque année conformément à la politique salariale de l'employeur applicable au personnel de soutien (SEÉTS).
- 34.7 Chaque année, au 1^{er} avril, le salaire de la personne employée est augmenté du redressement annuel de la structure de rémunération.
- 34.8 La personne employée dont la rémunération est supérieure au maximum de sa fourchette bénéficie du taux de redressement annuel.

Cependant, la moitié de cette augmentation est versée sous forme de forfaitaire jusqu'à ce que le salaire se confonde avec le maximum de sa fourchette.

Rémunération au mérite

- 34.9 Toute personne employée est évaluée annuellement de façon à verser, le cas échéant, l'augmentation au mérite au 1^{er} juin.
- Au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, 5 % de la masse salariale du personnel administratif est dégagé et redistribué pour fin de rémunération au mérite.
- 34.10 Le montant accordé à titre d'augmentation au mérite est intégré au salaire de la personne employée, si elle n'a pas atteint le maximum de sa fourchette de rémunération, ou est versé sous forme de forfaitaire si elle a atteint le maximum.

Qualifications minimales d'accès au niveau d'emploi

34.11 Les qualifications minimales d'accès à un niveau d'emploi sont précisées à chaque description de fonction. De manière générale :

- a) les niveaux d'emploi de la catégorie bureau, requièrent un diplôme de terminal d'études secondaires;
- b) les niveaux d'emploi de la catégorie technique requièrent un diplôme terminal d'études collégiales;
- c) les niveaux d'emploi de la catégorie professionnel requièrent un diplôme terminal d'études universitaires de baccalauréat ou de maîtrise, selon ce qui est spécifié à la description de fonction.

Promotion, mutation et rétrogradation

34.12

- a) Lors d'une promotion ou d'une reclassification à la hausse la personne employée reçoit le plus avantageux soit le minimum de la nouvelle fourchette, soit une majoration de son salaire de 10 %;
- b) Lors d'une mutation ou d'une rétrogradation, la personne employée est intégrée à la nouvelle fourchette au même salaire. Si son salaire est supérieur au maximum de la nouvelle fourchette, elle reçoit le maximum de la nouvelle fourchette.

ARTICLE 35.00 DROITS ACQUIS

- 35.1 L'employeur convient de maintenir les bénéfices dont une ou des personnes employées jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus au protocole, sauf si les circonstances qui ont permis l'octroi desdits bénéfices ou avantages sont changées.

ARTICLE 36.00 SERVICES SOCIOCULTURELS, SPORTIFS, STATIONNEMENT
--

- 36.1 L'École rend accessible aux personnes employées couvertes par le présent protocole les services qu'elle offre à ses autres personnels (socioculturels, sportifs, stationnement, etc.) selon les normes et tarifs en vigueur. L'École s'engage à ne pas signer d'entente qui aurait pour effet de priver les personnes employées visées de ces services.

ARTICLE 37.00 CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

37.1 L'employeur peut accorder, après consultation, un congé avec traitement à toute personne employée :

- a) pour donner des conférences, des cours, des séminaires ou autres activités de même type dans le champ de sa compétence;
- b) pour participer à des séminaires, des congrès, des journées d'information ou autres activités de même type pour autant que ces activités soient en rapport avec l'exercice de son travail ou de sa profession;
- c) pour participer à toute autre activité concernant son secteur de travail.

ARTICLE 38.00 DURÉE DU PROTOCOLE

- 38.1 Le présent protocole entre en vigueur au moment de sa promulgation par l'École de technologie supérieure et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un autre protocole. Toutefois, toute modification au présent protocole doit être soumise au personnel visé afin que celui-ci puisse faire connaître son avis.

ANNEXE 1**STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF
1^{er} avril 2023**

Majoration de 4,70% de la structure salariale en vigueur au 31 mars 2023

GROUPE	FONCTION	Minimum	Médiane	Maximum
BUREAU	Secrétaire	47 420 \$	52 858 \$	58 296 \$
	Adjoint(e) administrative	48 461 \$	55 117 \$	61 773 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre</i>	49 442 \$	60 445 \$	71 448 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre supérieur et Directeur général</i>	51 210 \$	64 585 \$	77 960 \$
TECHNIQUE	Technicien(ne)	51 764 \$	66 491 \$	81 218 \$
	Agent(e) ressources humaines	53 914 \$	69 272 \$	84 630 \$
PROFESSIONNEL	Professionnel(le) 1	65 124 \$	85 268 \$	105 412 \$
	Professionnel(le) 2	70 117 \$	93 638 \$	117 160 \$
	Professionnel(le) 3	83 829 \$	109 518 \$	135 207 \$

**STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF**

1^{er} avril 2024

Majoration de 3,30% de la structure salariale en vigueur au 31 mars 2024

GROUPE	FONCTION	Minimum	Médiane	Maximum
BUREAU	Secrétaire	48 985 \$	54 602 \$	60 220 \$
	Adjoint(e) administrative	50 061 \$	56 936 \$	63 812 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre</i>	51 074 \$	62 440 \$	73 806 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre supérieur et Directeur général</i>	52 900 \$	66 716 \$	80 532 \$
TECHNIQUE	Technicien(ne)	53 472 \$	68 685 \$	83 898 \$
	Agent(e) ressources humaines	55 693 \$	71 558 \$	87 423 \$
PROFESSIONNEL	Professionnel(le) 1	67 274 \$	88 082 \$	108 891 \$
	Professionnel(le) 2	72 430 \$	96 729 \$	121 027 \$
	Professionnel(le) 3	86 595 \$	113 132 \$	139 669 \$

STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF
1^{er} avril 2025

Majoration de 3,45% de la structure salariale en vigueur au 31 mars 2025

GROUPE	FONCTION	Minimum	Médiane	Maximum
BUREAU	Secrétaire	50 674 \$	56 486 \$	62 297 \$
	Adjoint(e) administrative	51 788 \$	58 900 \$	66 013 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre</i>	52 836 \$	64 594 \$	76 352 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre supérieur et Directeur général</i>	54 725 \$	69 018 \$	83 311 \$
TECHNIQUE	Technicien(ne)	55 317 \$	71 055 \$	86 793 \$
	Agent(e) ressources humaines	57 615 \$	74 027 \$	90 439 \$
PROFESSIONNEL	Professionnel(le) 1	69 594 \$	91 121 \$	112 647 \$
	Professionnel(le) 2	74 929 \$	100 066 \$	125 202 \$
	Professionnel(le) 3	89 583 \$	117 035 \$	144 488 \$

STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF
1^{er} avril 2026

Majoration de 3,75% de la structure salariale en vigueur au 31 mars 2026

GROUPE	FONCTION	Minimum	Médiane	Maximum
BUREAU	Secrétaire	52 575 \$	58 604 \$	64 633 \$
	Adjoint(e) administrative	53 730 \$	61 109 \$	68 488 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre</i>	54 817 \$	67 017 \$	79 216 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre supérieur et Directeur général</i>	56 777 \$	71 606 \$	86 435 \$
TECHNIQUE	Technicien(ne)	57 391 \$	73 719 \$	90 047 \$
	Agent(e) ressources humaines	59 775 \$	76 803 \$	93 830 \$
PROFESSIONNEL	Professionnel(le) 1	72 204 \$	94 538 \$	116 872 \$
	Professionnel(le) 2	77 739 \$	103 818 \$	129 897 \$
	Professionnel(le) 3	92 942 \$	121 424 \$	149 906 \$

STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION
PERSONNEL ADMINISTRATIF
1^{er} avril 2027

Majoration de 3,80% de la structure salariale en vigueur au 31 mars 2027

GROUPE	FONCTION	Minimum	Médiane	Maximum
BUREAU	Secrétaire	54 573 \$	60 831 \$	67 089 \$
	Adjoint(e) administrative	55 772 \$	63 431 \$	71 091 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre</i>	56 901 \$	69 563 \$	82 226 \$
	Adjoint(e) de direction <i>Cadre supérieur et Directeur général</i>	58 934 \$	74 327 \$	89 719 \$
TECHNIQUE	Technicien(ne)	59 572 \$	76 520 \$	93 469 \$
	Agent(e) ressources humaines	62 047 \$	79 721 \$	97 396 \$
PROFESSIONNEL	Professionnel(le) 1	74 948 \$	98 130 \$	121 313 \$
	Professionnel(le) 2	80 693 \$	107 763 \$	134 833 \$
	Professionnel(le) 3	96 474 \$	126 038 \$	155 603 \$