

**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**



CONVENTION COLLECTIVE

***Intervenue
entre***

***LA CORPORATION
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE***

et

***LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP)
Section locale 1604 du SCFP (FTQ)***

**SEBEP
1604**

SCFP
Syndicat canadien de
la fonction publique **FTQ**

12 février 2014 – 31 mai 2017

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 :	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	1
ARTICLE 2 :	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	1
ARTICLE 3 :	CHAMP D'APPLICATION.....	1
ARTICLE 4 :	RÉGIME SYNDICAL.....	2
ARTICLE 5 :	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 6 :	DÉFINITION DES TERMES.....	9
ARTICLE 7 :	ACTIVITÉS SYNDICALES	13
ARTICLE 8 :	ANCIENNETÉ.....	18
ARTICLE 9 :	AFFICHAGE	20
ARTICLE 10 :	MESURES DISCIPLINAIRES.....	26
ARTICLE 11 :	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	27
ARTICLE 12 :	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES.....	28
ARTICLE 13 :	ARBITRAGE	30
ARTICLE 14 :	ACCIDENT DE TRAVAIL	32
ARTICLE 15 :	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL	33
ARTICLE 16 :	AFFECTATION ET ASSIGNATION TEMPORAIRES	39
ARTICLE 17 :	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	45
ARTICLE 18 :	RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL	48
ARTICLE 19 :	SALAIRES	48
ARTICLE 20 :	PRIMES	54
ARTICLE 21 :	JOURS FÉRIÉS	57
ARTICLE 22 :	VACANCES	60
ARTICLE 23 :	CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS.....	64
ARTICLE 24 :	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	67
ARTICLE 25 :	DROITS PARENTAUX.....	68
ARTICLE 26 :	ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC.....	85
ARTICLE 27 :	UNIFORMES ET OUTILS.....	86
ARTICLE 28 :	INDEMNITÉ POUR USAGE DE VOITURE PERSONNELLE ET FRAIS DE TRANSPORT.....	87
ARTICLE 29 :	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	87
ARTICLE 30 :	PERFECTIONNEMENT.....	92
ARTICLE 31 :	MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL.....	95
ARTICLE 32 :	ASSURANCE SALAIRE	96
ARTICLE 33 :	RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	103
ARTICLE 34 :	RÉGIME DE RETENUE-ÉPARGNE	105
ARTICLE 35 :	FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR.....	105
ARTICLE 36 :	SOUS-CONTRATS.....	106
ARTICLE 37 :	QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL.....	106
ARTICLE 38 :	DROITS ACQUIS.....	108
ARTICLE 39 :	ANNEXES, LETTRES D'ENTENTE ET VALIDITÉ	108
ARTICLE 40 :	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	109
ARTICLE 41 :	CHARGE DE TRAVAIL.....	110
ARTICLE 42 :	CHANGEMENTS DE STRUCTURES JURIDIQUES	111
ARTICLE 43 :	ABSENCES DUES AUX INTEMPÉRIES.....	111

ARTICLE 44 :	STATIONNEMENT.....	111
ARTICLE 45 :	GRÈVE ET LOCK-OUT	112
ARTICLE 46 :	BÉNÉFICES D'EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ.....	112
ARTICLE 47 :	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	113
ARTICLE 48 :	RÉTROACTIVITÉ.....	113
ARTICLE 49 :	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	114
ANNEXE « A »	116	
	<i>CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION</i>	<i>116</i>
ANNEXE « B »	126	
	<i>AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUX FINS SYNDICALES</i>	<i>126</i>
ANNEXE « C »	127	
	<i>LISTE D'ANCIENNETÉ SEBEP.....</i>	<i>127</i>
ANNEXE « D »	132	
	<i>HORAIRES PARTICULIERS DE TRAVAIL</i>	<i>132</i>
ANNEXE « E »	133	
	<i>LISTE DES TITRES ET FONCTIONS.....</i>	<i>133</i>
ANNEXE « F »	135	
	<i>DISPOSITIONS QUI S'APPLIQUENT AUX.....</i>	<i>135</i>
	<i>PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES.....</i>	<i>135</i>
ANNEXE « G »	141	
	<i>INFORMATIONS APPARAISSANT SUR LE TALON</i>	<i>141</i>
	<i>DE CHÈQUE DE PAIE.....</i>	<i>141</i>
ANNEXE « H »	142	
	<i>MÉCANISME DE RÉMUNÉRATION ET PLAN DE CARRIÈRE.....</i>	<i>142</i>
ANNEXE « H-1 »	169	
	<i>LISTE DES FONCTIONS REPÈRES</i>	<i>169</i>
ANNEXE « H-2 »	170	
	<i>ÉVALUATION DES FONCTIONS REPÈRES</i>	<i>170</i>
ANNEXE « I »	171	
	<i>ÉCHELLES SALARIALES - SEBEP.....</i>	<i>171</i>
ANNEXE « J »	175	
	<i>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE INTERMITTENTE À</i>	
	<i>TEMPS COMPLET ET.....</i>	<i>175</i>
	<i>À TEMPS PARTIEL.....</i>	<i>175</i>
ANNEXE « K »	176	
	<i>RÉGIME D'ÉTALEMENT DE LA RÉMUNÉRATION.....</i>	<i>176</i>
ANNEXE « L »	184	
	<i>SÉCURITÉ D'EMPLOI VISANT LE PERSONNEL SUBVENTIONNÉ.....</i>	<i>184</i>
ANNEXE « M »	185	
	<i>TRAVAIL ÉTUDIANT.....</i>	<i>185</i>
ANNEXE « N »	187	
	<i>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES VISANT L'EXIGENCE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE</i>	
	<i>ANGLAISE.....</i>	<i>187</i>
ANNEXE « O »	188	
	<i>TABLEAU D'ÉQUIVALENCES DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE</i>	<i>188</i>
ANNEXE « P »	190	
	<i>QUALIFICATION – LANGUE FRANÇAISE ET BUREAUTIQUE.....</i>	<i>190</i>
ANNEXE « Q »	192	

<i>PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES HEURES</i>	192
ANNEXE « R »	195
<i>HORAIRE D'ÉTÉ DE QUATRE (4) JOURS</i>	195
LETTRE D'ENTENTE N° 1	197
LETTRE D'ENTENTE N° 2	198
LETTRE D'ENTENTE N° 3	199
LETTRE D'ENTENTE N° 4	201
LETTRE D'ENTENTE N° 5	202
LETTRE D'ENTENTE N° 6	203
LETTRE D'ENTENTE N° 7	209
LETTRE D'ENTENTE N° 8	211
LETTRE D'INTENTION N° 1	213

ARTICLE 1 : BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées, d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables pour tous qui assurent le bien-être et la sécurité des personnes salariées, de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent survenir entre l'employeur et les personnes salariées régies par les présentes.

ARTICLE 2 : RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 L'employeur reconnaît le syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par la présente convention collective.
- 2.02 Pour être valide, toute entente particulière, postérieure à la signature de la présente convention collective entre une, plusieurs ou l'ensemble des personnes salariées et l'employeur, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective, doit recevoir l'approbation écrite du syndicat.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

- 3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par les certificats d'accréditation émis par le ministère du Travail au Syndicat canadien de la Fonction publique section locale 1604 (FTQ).

Le texte des certificats d'accréditation apparaît à l'annexe « A ».

Les fonctions comprises dans l'unité de négociation au moment de la signature de la présente convention collective sont énumérées à l'annexe « E ».

Toute fonction devant être régie par les dispositions de la présente convention collective est ipso facto ajoutée à la liste des fonctions énumérées à l'annexe « E ».

- 3.02 Si, au cours de la présente convention collective, l'employeur considère qu'une personne salariée doit être exclue de l'unité de négociation parce qu'elle n'est plus une personne salariée au sens du Code du travail, et si cette personne salariée continue d'effectuer la majeure partie des tâches caractéristiques de la fonction qu'elle occupait antérieurement, l'employeur doit alors procéder selon les dispositions du Code du travail, le fardeau de la preuve lui incombant. Dans un tel cas, les dispositions de la présente convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à ce que les autorités compétentes du ministère du Travail rendent une décision finale sur la requête.

- 3.03 a) Les personnes exclues de l'unité de négociation ne font pas le travail normalement exécuté par les différentes catégories de personnes salariées régies par la présente convention collective, ou tout autre travail qui, de par sa nature, pourrait y être intégré, sauf dans les cas suivants :
- cas d'urgence ;
 - entraînement des personnes salariées ;
 - travail d'entraînement pratique pour les étudiantes et les étudiants ;
 - travail effectué par des personnes salariées assujetties ou non à une autre accréditation et faisant normalement le même genre de travail pourvu que l'employeur respecte le texte du certificat d'accréditation.
- 3.04 L'employeur fait connaître le nom de ses personnes-cadres qui sont constituées en autorité sur le personnel couvert par la convention collective.

ARTICLE 4 : RÉGIME SYNDICAL

- 4.01 Toute personne salariée, membre en règle du syndicat au moment de la signature de la présente convention collective, doit, comme condition du maintien de son emploi, en demeurer membre en règle pour la durée de la convention collective.
- 4.02 Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition d'emploi, signer le formulaire d'autorisation de retenues syndicales dont le texte apparaît à l'annexe « B » et devenir membre en règle du syndicat en signant une carte d'adhésion et en payant le droit d'entrée fixé par le syndicat. Le syndicat lui fait signer sa carte d'adhésion et perçoit lui-même le montant du droit d'entrée.
- 4.03 Aux fins de la clause 4.02, l'employeur permet une rencontre entre la nouvelle personne salariée et sa déléguée ou son délégué syndical ou en son absence, sa remplaçante ou son remplaçant. La durée d'une telle rencontre ne doit pas excéder trente (30) minutes. Le moment de cette rencontre doit être convenu avec la supérieure ou le supérieur immédiat exclu de l'unité de négociation.
- 4.04 Toute personne salariée peut révoquer son adhésion au syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) jour et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la convention collective. Elle doit alors envoyer un avis écrit à la personne secrétaire du syndicat et à la personne directrice du Service des ressources humaines.
- 4.05 L'employeur déduit à chaque période de paie sur le salaire de chaque personne salariée la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du syndicat ou un montant égal à cette cotisation.

Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, les retenues sont effectuées à partir de la première période complète de paie suivant la date de son entrée en fonction.

- 4.06 Si l'assemblée générale du syndicat décide de modifier la cotisation syndicale, le syndicat transmet à la personne directrice du Service des ressources humaines copie de la résolution prise par l'assemblée générale du syndicat ; telle copie doit lui parvenir au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date à laquelle l'employeur doit effectuer le changement sur la paie.
- 4.07 L'employeur remet mensuellement à la personne trésorière du syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la dernière paie du mois, les montants ainsi retenus avec une liste comprenant le nom des personnes salariées par ordre alphabétique, le montant à partir duquel la retenue a été effectuée, le montant prélevé pour chacune d'elles ainsi que la mention du secteur de travail.
- 4.08 En cas d'erreur sur le montant à prélever ou d'omission de prélèvement dues à des erreurs administratives ou techniques, l'employeur s'engage sur avis écrit du syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au syndicat dans les quinze (15) jours dudit avis.
- L'employeur s'entend avec la personne salariée quant au mode de prélèvement sur ses paies subséquentes.
- En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.
- 4.09 Toute correspondance administrative au sujet de ces retenues doit se faire entre l'employeur et la personne trésorière du syndicat.
- 4.10 L'employeur indique sur les formulaires de déclaration de revenus le montant qui a été déduit sur la paie en cotisations syndicales pour chacune des personnes salariées.

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 5.01 L'employeur possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses obligations, le tout sujet aux dispositions de la présente convention collective.
- 5.02 a) L'employeur transmet au syndicat, dans les cinq (5) jours ouvrables de leur embauche, le nom des nouvelles personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation, incluant le statut, le titre de la fonction, la catégorie, la classe, l'échelon, le salaire, le secteur de travail, le numéro d'affichage correspondant, le cas échéant, et la date d'entrée en fonction.

L'employeur fournit au syndicat, six (6) fois par année (le ou vers le 1^{er} février, 1^{er} avril, 1^{er} juin, 1^{er} août, 1^{er} octobre et 1^{er}

décembre), la liste des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation ayant quitté leur emploi. Cette liste contient le titre de la fonction, le secteur de travail et la date du départ.

- b) L'employeur remet au syndicat, 30 jours suivant la signature de la convention collective et par la suite, trois (3) fois par année (15 février, 15 juin et 15 octobre), une liste alphabétique à jour de toutes les personnes salariées de l'unité de négociation. Cette liste comprend, pour chaque personne salariée, les renseignements suivants :
- nom et prénom ;
 - salaire ;
 - titre de la fonction ;
 - code de fonction ;
 - catégorie, classe et échelon ;
 - numéro du poste ;
 - date d'entrée en fonction ;
 - ancienneté ;
 - secteur de travail ;
 - nom, prénom et titre de fonction de la personne supérieure immédiate ;
 - adresse ;
 - statut (régulier à temps complet, régulier à temps partiel, subventionné, temporaire, intermittent, etc.).
- c) L'employeur fournit au syndicat, le ou vers le 31 mai de chaque année, une liste alphabétique à jour de toutes les personnes salariées de l'unité de négociation, indiquant le solde, au 30 avril précédent, du crédit annuel de congés de maladie prévu à l'article 32.
- d) L'employeur remet au syndicat, dans les dix (10) jours ouvrables de la demande qui en est faite, toute liste concernant l'information demandée. L'information demandée doit être pertinente à l'unité de négociation.
- e) L'employeur transmet au syndicat, le nom et prénom des personnes salariées qui sont absentes depuis plus de dix (10) jours ouvrables ou dont la durée prévue de l'absence excède dix (10) jours ouvrables, et ce, au plus tard à la période de paie suivant le moment où il en a connaissance. Le cas échéant, le syndicat est également informé de la durée prévue de cette absence et de toute prolongation.

5.03

Tous les mois, l'employeur avise par écrit le syndicat :

- du passage de toute personne salariée à une fonction exclue de l'unité de négociation en indiquant le titre de la fonction à

laquelle la personne salariée est promue ou mutée et le secteur de travail ;

- de la création de tout poste de premier niveau de gérance en indiquant le secteur de travail.

5.04 L'employeur transmet au syndicat copie de tout règlement, avis ou directive émanant du Service des ressources humaines et s'adressant à un groupe ou à l'ensemble des personnes salariées régies par la présente convention collective.

5.05 Le syndicat peut utiliser le service du courrier interne subordonné aux normes en vigueur applicables aux personnes usagères pour acheminer à ses membres les avis de convocation ou tout autre document nécessaire à sa bonne marche.

5.06 Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le local mis à la disposition du syndicat contient l'ameublement et l'équipement suivant : un (1) bureau, une (1) table de travail, le nombre de chaises nécessaires, trois (3) classeurs de format légal à quatre (4) tiroirs avec serrure, deux (2) étagères métalliques et un (1) téléphone. L'employeur fournit un ordinateur (PC) avec imprimante conforme aux composantes bureautiques en vigueur chez l'employeur. L'employeur facture au syndicat la moitié du coût de tel équipement de bureautique ;
2. L'employeur assume le coût de l'installation et de la location mensuelle du téléphone. L'employeur assume aussi le coût de l'entretien ménager du local. Par ailleurs, le syndicat assume le coût des appels interurbains ainsi que le coût de l'entretien et de la réparation de l'ordinateur et ses composantes ;
3. Les clefs du local sont remises à la personne présidente du syndicat. Cette dernière est responsable de l'ameublement et de l'équipement contenus dans le local. La reproduction des clefs du local doit être faite chez l'employeur ;
4. L'employeur se réserve la possibilité de modifier pour une cause juste et raisonnable après consultation, le site du local mis à la disposition du syndicat.

5.07 Sous réserve des règlements actuels de l'employeur quant à l'utilisation des locaux de l'employeur, les locaux appropriés sont mis à la disposition du syndicat pour tenir ses réunions.

5.08 L'employeur accorde l'accès sur ses terrains et dans ses bâtisses aux personnes conseillères extérieures du syndicat sous réserve des règlements de l'employeur.

Les personnes conseillères extérieures des parties peuvent assister aux rencontres entre les personnes représentantes du syndicat et celles de l'employeur.

Si une personne représentante extérieure du syndicat désire rencontrer, durant les heures régulières de travail, une personne salariée régie par la présente convention collective quant à une affaire découlant de l'application de la convention collective, elle en avise le Service des ressources humaines afin de convenir du moment de cette rencontre.

5.09 Le syndicat peut afficher aux endroits convenus entre les parties, des avis de convocation ou d'autres documents relatifs à ses affaires. Ces avis ou documents doivent être identifiés comme émanant du syndicat. Le syndicat peut distribuer aux personnes salariées régies par la présente convention collective le matériel d'information qu'il juge utile pourvu que sa source soit clairement indiquée.

5.10 Dans la perspective d'une loi d'exception (ex. : Loi C-181), la personne salariée mise sous arrêt est rémunérée jusqu'à ce qu'une accusation soit portée contre elle ; toutefois si une accusation est portée contre elle, son salaire régulier peut continuer à être versé à son mandataire, s'il y a lieu, ceci jusqu'à l'épuisement de ses jours de vacances accumulés et du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 17.05.

5.11 a) **Discrimination**

L'employeur et ses personnes représentantes, le syndicat et ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni harcèlement, ni distinction injuste, directement ou indirectement, à l'endroit de l'une des personnes représentantes de l'employeur ou de l'une des personnes membres du syndicat ou de toute personne salariée en raison de sa race, de son sexe, de son état de grossesse, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de la couleur de sa peau, de son état civil, de sa langue, de ses handicaps physiques, de son âge, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, son lien de parenté, son statut social, ses relations sociales ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi, le tout sujet à leurs obligations contractées par la présente convention collective et la loi et dans la mesure où celle-ci prohibe de tels gestes.

b) **Harcèlement psychologique**

Toute personne salariée a le droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la

dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et qui entraîne pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

- 5.12 L'employeur et le syndicat peuvent, d'un commun accord et à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, un ou plusieurs articles de la présente convention collective.
- 5.13 Aucune personne salariée ne fera l'objet de discrimination ou de harcèlement de la part de l'employeur ou de ses personnes représentantes pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son syndicat.
- 5.14 Toute personne salariée a le droit de ne pas signer un document exécuté dans l'exercice de ses fonctions si elle croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à sa fonction.
- 5.15 Dans le cas de grief, le syndicat peut obtenir une copie de tout document pertinent lié au grief de la personne salariée (dossier médical, rapport d'assiduité, etc.) ceci avec l'autorisation de la personne salariée concernée.
- 5.16 L'employeur fait parvenir au syndicat copie de tout document remis aux membres des commissions et comités au sein desquels le syndicat a été appelé à désigner des personnes déléguées.
- 5.17 Les personnes salariées régulières doivent être en nombre suffisant pour leur permettre d'effectuer dans des conditions normales le travail régulier que peuvent requérir les activités des secteurs intéressés.
- L'embauche successive de personnes salariées surnuméraires dans un secteur ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de postes réguliers.
- 5.18 Toute communication doit se faire en français pour tout ce qui concerne les relations de travail.
- 5.19 Sauf en cas de faute lourde, l'employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et à n'exercer contre cette dernière aucune réclamation à cet égard. Dans un tel cas, l'employeur supporte la totalité des frais de défense de la personne salariée concernée.

- 5.20 Lors de la planification de la construction de nouveaux locaux ou bâtiments, ou lors de l'aménagement de locaux ou bâtiments existants, l'employeur s'engage à consulter le syndicat et les personnes salariées et à impliquer les personnes salariées visées concernant des aires de travail ainsi que sur les équipements et les ameublements.
- 5.21 L'employeur s'engage à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration de la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des personnes salariées.
- 5.22 Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, toute personne salariée peut consulter son dossier en présence d'une personne représentante du Service des ressources humaines, durant les heures régulières de travail et sans perte de son salaire régulier. Un tel rendez-vous est fixé dans un délai raisonnable. Il est loisible à la personne salariée de se faire accompagner d'une personne représentante syndicale. La personne salariée peut obtenir, sur demande et sans frais, une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 5.23 L'employeur fait parvenir au syndicat copie des procès-verbaux approuvés des réunions de l'assemblée des directeurs aussitôt que possible. Toutefois, les questions concernant la gestion des ressources humaines sont exclues.
- 5.24 L'employeur informe par écrit le syndicat, au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'il prévoit effectuer des changements, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques, d'améliorations technologiques, de changements dans les structures administratives, de réorganisation d'un secteur de travail, de changements dans les procédés de travail, de changements de l'équipement et de sous-contrats, qui sont susceptibles de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des personnes salariées visées.
- Les parties se rencontrent alors afin de discuter des mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus au paragraphe précédent. Les parties discutent alors de l'application de l'ancienneté et du recyclage des personnes salariées visées par ces changements.
- 5.25 L'employeur met à la disposition des personnes salariées de l'unité de négociation une aire de repos et de repas convenablement aménagée.
- Toute personne salariée qui, dans le cadre de son travail, doit au cours d'une même journée, participer à une rencontre, réunion ou assemblée avec des personnes représentantes de l'employeur, dans un immeuble différent de celui où elle travaille, doit bénéficier d'une période de temps raisonnable pour se rendre à

l'immeuble et revenir à son lieu de travail. Elle a droit également au remboursement de ses frais de transport, s'il y a lieu, selon la politique de l'École.

5.26 Toute personne salariée peut assister à une réunion du conseil de département ou service, pour faire des représentations sur un point particulier de l'ordre du jour ; elle peut aussi faire inscrire un point à l'ordre du jour.

L'ordre du jour d'une réunion du conseil de département ou service doit être affiché dans le département ou le service au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, à moins de circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 6 : DÉFINITION DES TERMES

Aux fins d'application de la présente convention collective, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

6.01 **Affectation temporaire :**

signifie une désignation temporaire à un poste de niveau supérieur dépourvu de sa personne titulaire dans l'unité ou hors unité de négociation.

6.02 **Affichage :**

désigne la procédure par laquelle l'employeur offre aux personnes salariées tout poste vacant ou nouveau, conformément aux dispositions de l'article 9.

6.03 **Ancienneté :**

désigne la durée totale du service d'une personne salariée chez l'employeur selon les modalités prévues à l'article 8.

6.04 **Année financière :**

désigne la période correspondant à l'exercice financier de l'employeur, soit du 1^{er} juin de l'année courante au 31 mai de l'année subséquente.

6.05 **Assignation temporaire :**

signifie une désignation temporaire à des tâches liées à une fonction ou pouvant s'y apparenter dans l'unité ou hors unité de négociation.

6.06 **Conjointe/Conjoint :**

aux fins de l'article 23 et des clauses 46.01 et 46.02 désigne des personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

6.07 **Employeur :**

désigne la Corporation de l'École Polytechnique.

6.08 **Enfant à charge :**

aux fins des clauses 46.01 et 46.02, désigne l'enfant de la personne salariée, ou de sa conjointe ou son conjoint, dont la filiation est établie ou l'adoption est déclarée.

6.09 **Expérience pertinente :**

désigne l'expérience pratique, c'est-à-dire l'acquisition d'une expérience dans tout travail connexe ou dans des emplois de niveaux inférieurs ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinente.

6.10 **Expérience bureau :**

désigne l'expérience acquise dans toute fonction prévue à la liste des titres et fonctions de l'annexe « E ».

6.11 **Grief :**

désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

6.12 **Mésentente :**

désigne tout désaccord autre qu'un grief.

6.13 **Mutation :**

désigne le passage d'une personne salariée régulière ou subventionnée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est égal.

6.14 **Mutation temporaire :**

signifie une désignation temporaire égale ou supérieure à 90 jours d'une personne salariée régulière ou subventionnée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est égal.

6.15 **Parties (les) :**

désigne l'employeur et le syndicat.

6.16 **Personne salariée :**

désigne toute personne employée régie par les présentes. La personne salariée absente du travail demeure une personne salariée, sous réserve des autres dispositions de la convention collective.

6.17 **Personne salariée à temps complet :**

désigne toute personne salariée qui travaille d'une façon régulière le nombre d'heures prévu à la clause 15.01.

6.18 **Personne salariée à temps partiel :**

désigne toute personne salariée qui travaille d'une façon régulière un nombre d'heures déterminé mais inférieur à celui prévu à la clause 15.01.

L'employeur a le droit de réduire un poste à temps complet en un poste à temps partiel lorsque le poste est vacant ou, après entente avec le syndicat, lorsque le poste est occupé par une personne salariée. Dans tous les autres cas, l'employeur ne peut diviser, transformer ou réduire un poste régulier à temps complet en un poste régulier à temps partiel.

La personne salariée à temps partiel bénéficie des avantages prévus à la présente convention collective au prorata du nombre d'heures travaillées. La personne salariée à temps partiel est admissible au paiement des jours fériés chômés et l'indemnité correspond à la moyenne du salaire quotidien calculé sur la période de quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

6.19 **Personne salariée en période de probation :**

désigne toute nouvelle personne salariée qui n'a pas encore complété sa période de probation de soixante (60) jours ouvrables travaillés au service de l'employeur.

Lorsque l'employeur décide de mettre fin à l'emploi d'une personne salariée en période de probation, il lui donne un préavis d'une (1) semaine avec copie au syndicat, sauf si elle est congédiée pour cause. À défaut dudit préavis, l'employeur lui versera un montant en tenant lieu, sauf si elle est congédiée pour cause.

À moins de dispositions contraires, une personne salariée en période de probation bénéficie des avantages prévus à la convention collective.

6.20 **Personne salariée en période d'essai :**

désigne une personne salariée qui n'a pas complété la période d'essai de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés à un poste obtenu selon les dispositions de l'article 9.

6.21 **Personne salariée intermittente :**

désigne une personne salariée embauchée sur un poste pour une période de trente-deux (32) à trente-six (36) semaines consécutives par année, normalement située entre le 15 août et le 15 mai.

À moins d'entente contraire entre les parties, l'employeur ne peut réduire ou augmenter le nombre de semaines de travail annuel requis d'une personne salariée lors de son embauche.

L'employeur a le droit de réduire un poste intermittent à temps complet en un poste intermittent à temps partiel lorsque le poste est vacant ou, après entente avec le syndicat, lorsque le poste est occupé par une personne salariée. Dans ce dernier cas, un écrit est adressé à la personne salariée, avec copie au syndicat, confirmant le changement de statut et la durée projetée.

Les conditions de travail de la personne salariée intermittente sont celles prévues à l'annexe « J ».

6.22 Personne salariée régulière :

désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation, sous réserve de l'annexe « F ».

6.23 Personne salariée subventionnée :

désigne toute personne salariée qui a complété sa période de probation, qui est embauchée sous contrat et qui travaille pour plus de soixante-quinze pour cent (75 %) de son temps sur un ou plusieurs projets ou activités financés par des fonds provenant de sources autres que les budgets de fonctionnement de l'employeur. Cette personne salariée est avisée par écrit de son statut par l'employeur lors de son embauche et, par la suite, à chaque renouvellement de contrat.

Le syndicat peut obtenir, à la suite d'une demande écrite au Service des ressources humaines, l'information relative aux sources de financement d'un poste occupé par une personne salariée subventionnée.

6.24 Personne salariée temporaire :

a) **Personne salariée remplaçante :**

désigne toute personne salariée embauchée pour occuper temporairement un poste vacant pendant les délais afférents à l'affichage et à la sélection, ou un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens de la clause 9.14.

Cette personne salariée est licenciée lorsque le poste vacant est comblé ou lorsque la personne titulaire réintègre son poste.

b) **Personne salariée surnuméraire :**

désigne toute personne salariée embauchée pour parer à un surcroît de travail pour une période n'excédant pas six (6) mois consécutifs. Cette personne salariée est licenciée lorsque le travail pour lequel elle a été embauchée est terminé. L'embauche de personnes salariées surnuméraires ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de postes réguliers requis pour le fonctionnement normal d'un secteur donné.

Les seules dispositions qui s'appliquent à la personne salariée temporaire sont celles prévues à l'annexe « F ».

- 6.25 **Personne supérieure immédiate :**
désigne la personne supérieure hiérarchique située immédiatement au-dessus des personnes salariées et qui est exclue de l'unité de négociation. Cette personne constitue à l'égard de la personne salariée le premier palier d'autorité.
- 6.26 **Poste :**
désigne, dans un secteur donné, l'ensemble des tâches assignées à une personne salariée, compte tenu de sa description de fonction.
- 6.27 **Poste nouveau :**
sous réserve des dispositions de l'article 9, désigne un poste à pourvoir d'une personne titulaire pour la première fois.
- 6.28 **Poste vacant :**
sous réserve des dispositions de l'article 9, désigne un poste dépourvu de sa personne titulaire.
- 6.29 **Promotion :**
désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est supérieur.
- 6.30 **Rétrogradation :**
désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est inférieur.
- 6.31 **Secteur :**
désigne le département ou le service.
- 6.32 **Syndicat :**
désigne le syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique section locale 1604, SCFP.

ARTICLE 7 : ACTIVITÉS SYNDICALES

- 7.01 Sous réserve des autres dispositions de la présente convention collective, la personne salariée absente du travail en vertu du présent article ne perd aucun avantage et privilège prévus par les présentes et elle ne doit pas être importunée, harcelée ou subir de tort pour ses activités comme telles.

Toute absence prévue au présent article est sans perte de salaire et à la charge de l'employeur, à moins de stipulation contraire, et sauf à l'occasion de grève ou de lock-out concernant l'unité de négociation.
- 7.02 L'employeur autorise l'absence de cinq (5) personnes salariées désignées par le syndicat pour assister aux séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, si le différend est soumis à l'arbitrage des différends.

7.03 L'employeur autorise l'absence de cinq (5) personnes salariées membres du comité de griefs du syndicat pour assister aux réunions conjointes dudit comité.

L'employeur convient de recevoir ledit comité de griefs sur demande de l'une des parties à la date et au lieu convenus entre les parties.

7.04 L'employeur autorise l'absence de ses fonctions de la personne présidente et/ou de sa personne représentante, sans perte de salaire régulier, aux fins d'activités syndicales à raison de cinq (5) journées par semaine, et ce, jusqu'à concurrence de deux cents quarante-cinq (245) jours par année.

7.05 a) Malgré les dispositions de la clause 7.04, s'il devient nécessaire qu'une personne représentante du syndicat s'absente de son poste de travail pendant une partie de sa journée régulière de travail, elle convient à l'avance du moment de l'absence avec sa personne supérieure immédiate.

Le syndicat convient que chacune de ses personnes représentantes doit d'abord s'acquitter, dans la mesure du possible, de ses responsabilités de personne salariée.

Les absences du travail des personnes représentantes du syndicat sont utilisées aux fins suivantes :

- enquête et discussion de griefs ou mécontentes ;
- participation à toute réunion avec les personnes représentantes de l'employeur.

b) Si une personne représentante du syndicat doit exercer ses fonctions dans un secteur ou un service autre que le sien, elle en convient à l'avance avec la personne supérieure immédiate intéressée.

c) Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des noms des personnes déléguées syndicales avec une indication du secteur ou du groupe représenté par chacune, la liste des membres des différents comités et des personnes représentantes syndicales. Par la suite, le syndicat informe le Service des ressources humaines au fur et à mesure des modifications apportées à ces listes.

7.06 L'employeur autorise l'absence de leurs fonctions de la ou des personnes salariées désignées par le syndicat aux fins de l'administration des affaires du syndicat à raison d'un maximum de cinq (5) jours par semaine pour l'ensemble des personnes salariées ainsi libérées.

Les demandes d'absence doivent être transmises au Service des ressources humaines, règle générale, au moins deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence. Ces demandes

doivent comporter le nom de la personne salariée et la durée de l'absence. La durée d'une telle absence ne peut être inférieure à une demi-journée (½) par personne salariée.

L'employeur ne refusera pas une telle demande pourvu que ces absences n'affectent pas sérieusement la bonne marche des activités du secteur. Dès qu'une réponse est fournie par le Service des ressources humaines, le syndicat confirme la demande par écrit.

L'employeur facture le syndicat de l'équivalent du salaire régulier payé à toute personne salariée absente en vertu de la présente clause. Si la durée de l'absence continue d'une même personne salariée excède une période de paie, l'employeur facture aussi le syndicat de l'équivalent de la quote-part de l'employeur aux avantages sociaux. Le syndicat rembourse l'employeur du montant réclamé dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation.

7.07 Dix (10) fois par année, les membres du conseil syndical peuvent s'absenter du travail pendant une heure et quinze minutes (1 h 15) soit au début de la journée régulière de travail soit à la fin de l'avant-midi, soit au début de l'après-midi, soit à la fin de la journée régulière de travail pour assister à une réunion du conseil syndical.

Chaque personne salariée doit aviser sa personne supérieure immédiate au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion.

7.08 Les personnes salariées désignées par le syndicat peuvent s'absenter de leur travail pour participer à des congrès syndicaux ou pour assister à des cours organisés par la centrale syndicale ou l'un de ses corps affiliés.

Le nombre maximum de jours payés en vertu de la présente clause, pour l'ensemble des personnes salariées régies par la présente convention collective est de quarante (40) jours par année financière.

Une demande écrite comportant le nom de la ou des personnes salariées et les dates d'absence, doit être transmise à la personne directrice du Service des ressources humaines avec copie à la personne supérieure immédiate de la ou des personnes salariées concernées, et ce, règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'employeur convient par ailleurs d'accorder les permis d'absence demandés à moins que, dû à des circonstances particulières, il soit impossible de le faire sans affecter sérieusement les opérations normales du secteur où travaille la personne salariée intéressée.

Le solde des jours non utilisés au cours d'une année financière donnée peut être reporté à l'année financière subséquente jusqu'à concurrence de dix (10) jours.

Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, l'employeur facture le syndicat du coût des absences additionnelles obtenues en vertu de la présente clause. Le syndicat rembourse l'employeur dans les quinze (15) jours ouvrables de la facturation.

7.09

À la demande du syndicat, l'employeur autorise l'absence de leurs fonctions, concurremment et sans traitement, d'un maximum de trois (3) personnes salariées régulières pour occuper une fonction syndicale permanente ou électorale (durant une période minimale d'un (1) mois par personne salariée) au sein de la centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés.

- 1) Un avis écrit comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et la durée probable de l'absence doit être reçu au Service des ressources humaines, règle générale, au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'employeur convient d'accorder le congé sans traitement à moins que, dû à des circonstances particulières, il soit impossible de le faire sans affecter sérieusement les opérations normales du secteur où travaille la personne salariée intéressée.

- 2) Si la personne salariée absente occupe une fonction non électorale, elle doit revenir au travail, dans un délai de vingt-quatre (24) mois, à moins d'entente contraire, à défaut de quoi elle est réputée avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé.
- 3) Si la personne salariée absente occupe une fonction électorale, elle peut obtenir un congé sans traitement d'une durée égale à son mandat, lequel congé sans traitement sera renouvelé dans le cas d'une réélection.
- 4) Durant ce congé, la personne salariée absente n'a pas droit aux bénéfices prévus aux présentes, sauf ceux prévus aux dispositions du régime de retraite de l'employeur et, si elle le désire, aux régimes d'assurances collectives dans la mesure où ces régimes le permettent. Dans un tel cas, le coût de la prime est assumé en entier par la personne salariée.
- 5) Lors de son retour au travail, l'employeur réintègre la personne salariée au poste qu'elle occupait au moment de l'allocation du congé ou dans un poste équivalent si son poste a été aboli.

La personne salariée qui désire retourner au travail doit en aviser par écrit le Service des ressources humaines, au moins deux (2) semaines avant la date de son retour au travail.

- 6) La personne salariée recouvre ses droits acquis lors de son retour au travail.
- 7) À la demande du syndicat, l'employeur autorise l'absence, sans traitement, de la personne salariée occupant une fonction syndicale au sein de la centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés exigeant une disponibilité partielle.

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

- 7.10 La personne salariée qui désire démissionner doit normalement se faire accompagner d'une personne représentante du syndicat. La personne représentante de l'employeur doit accepter de recevoir la personne représentante syndicale qui accompagne la personne salariée.
- 7.11 Pour toute matière ayant trait à l'interprétation ou l'application de la convention collective de travail, tout membre du syndicat a le droit d'être accompagné de sa personne représentante du syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre chez une personne représentante de l'employeur. La personne représentante de l'employeur doit accepter de recevoir la personne représentante syndicale qui accompagne la personne salariée.
- 7.12 Seules les personnes dûment mandatées par l'exécutif du syndicat, ou sa personne présidente, sont habilitées à demander des autorisations d'absence au Service des ressources humaines aux fins du présent article.
- 7.13 Les personnes membres du comité de perfectionnement et les personnes membres du comité de santé et sécurité peuvent, dix (10) fois par année, terminer leur journée régulière de travail deux (2) heures avant la fin pour se réunir entre elles et préparer le contenu des réunions conjointes desdits comités.
- Les personnes membres du comité doivent aviser leur personne supérieure immédiate au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion.
- 7.14 Afin de faciliter la préparation en vue du renouvellement de la présente convention collective, l'employeur accorde aux personnes membres du comité de négociation une banque équivalente à cinquante (50) jours pour l'ensemble des personnes membres du comité de négociation prévu à la clause 7.02.
- Ces jours d'absence sont prévus pour être utilisés au cours de l'année qui précède l'expiration de la convention collective. Les demandes d'absence doivent être transmises par écrit au Service

des ressources humaines, en règle générale, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

Lorsque la totalité des jours prévus est utilisée, l'employeur facture le syndicat du coût des absences additionnelles obtenues en vertu de la présente clause. Le syndicat rembourse l'employeur dans les quinze (15) jours de la facturation.

7.15 Six (6) fois par année, les personnes salariées bénéficient d'une période de deux (2) heures consécutives pour assister à une assemblée générale du syndicat, et ceci, sans perte de salaire.

S'il y a nécessité d'assurer la permanence d'un département ou service, la personne supérieure immédiate peut, après consultation auprès des personnes salariées, exiger du plus petit nombre requis d'entre elles de maintenir un minimum de service en fonction des besoins opérationnels existants pendant la tenue de l'assemblée générale.

7.16 À l'occasion d'une audition devant l'une ou l'autre des instances suivantes où le syndicat est une partie intéressée, soit :

- la Commission des relations de travail ;
- le commissaire du travail ;
- le Tribunal du travail ;
- la Commission d'appel en matière de lésions professionnelles (CSST).

l'employeur autorise l'absence du travail, sans perte de traitement, d'une personne salariée pour le temps nécessaire pour faire les représentations au nom du syndicat.

7.17 Pour permettre une meilleure planification de l'organisation du travail ou de la répartition de la charge de travail d'un secteur, le syndicat transmet au Service des ressources humaines, au début de chaque trimestre, le calendrier des libérations syndicales déjà connues pour le trimestre.

ARTICLE 8 : ANCIENNETÉ

8.01 L'ancienneté désigne la durée totale de service d'une personne salariée.

8.02 Pour acquérir de l'ancienneté, une personne salariée régulière doit d'abord compléter sa période de probation. Lorsque cette période a été complétée, la personne salariée est considérée comme ayant un service continu avec l'employeur rétroactivement à la date de sa dernière embauche.

Lorsqu'une personne salariée temporaire devient une personne salariée régulière, les jours travaillés à titre de personne salariée temporaire sont comptabilisés aux fins de sa période de probation.

- 8.03 L'ancienneté de la personne salariée régulière s'exprime par sa date d'embauche.
- 8.04 L'ancienneté de la personne salariée temporaire s'accumule en jours et heures travaillés et s'exprime par une date déterminée rétroactivement en multipliant le nombre de jours et d'heures travaillés par le facteur 1.4 étant entendu que 30.41 jours de calendrier équivalent à un (1) mois et douze (12) mois à une (1) année.
- 8.05 L'ancienneté ne se perd que dans les cas spécifiquement prévus à la convention collective et aucune absence ou congé n'interrompt l'ancienneté sans une clause spécifique à cet effet prévue à la convention collective.
- 8.06
- a) La personne salariée régulière perd son ancienneté quand :
 1. elle est congédiée, à moins que le congédiement n'ait été annulé par la procédure de règlement des griefs ou par une sentence arbitrale ;
 2. elle quitte volontairement son emploi ;
 3. elle prend sa retraite.
 - b) La personne salariée régulière perd son ancienneté et son emploi quand :
 1. elle est mise à pied pour une durée excédant douze (12) mois ou, si l'ancienneté de la personne salariée au moment de sa mise à pied excède douze (12) mois, pour une durée égale à l'ancienneté de la personne salariée au moment de sa mise à pied jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois ;
 2. elle fait défaut de donner une réponse à l'employeur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de son avis de rappel ou elle fait défaut de se présenter au travail à la date indiquée sur son avis de rappel au travail, à moins d'empêchement découlant de force majeure. Tel avis, envoyé par courrier recommandé, doit être reçu au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du retour au travail à la dernière adresse inscrite au dossier, avec copie au syndicat ;
 3. elle fait défaut de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception d'un avis écrit de l'employeur, envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse inscrite au dossier, la rappelant au travail, à la suite d'une absence sans permission et sans raison acceptable, à moins d'empêchement découlant de force majeure, et dont une copie a été transmise immédiatement au syndicat. L'employeur convient de ne pas recourir à un tel avis dans le cas d'une divergence d'opinion entre le médecin de l'employeur et celui de la personne salariée selon la clause 32.14 a),

tant que la décision du troisième (3^e) médecin n'a pas été rendue.

8.07 L'employeur remet au syndicat la liste d'ancienneté des personnes salariées régies par la présente convention collective dans les trente (30) jours de sa signature et, par la suite, le premier (1^{er}) juin de chaque année. Cette liste est affichée dans toute l'institution pendant trois (3) semaines dans des endroits bien en vue pour toutes les personnes salariées. Cette liste est établie par ordre alphabétique et comprend les renseignements suivants : nom, prénom, titre de la fonction, classe et échelon, secteur de travail, ancienneté et statut (régulier, intermittent, temporaire).

Toute erreur décelée sur cette liste par les parties est signalée au Service des ressources humaines au cours des vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date de la fin de la période d'affichage de cette liste. L'employeur corrige, avec effet rétroactif à la date initiale de l'affichage, toute erreur ainsi décelée par les parties. Ce délai écoulé, l'employeur convient de corriger toute autre erreur contenue dans la liste d'ancienneté qui pourrait lui être soumise ultérieurement, telle correction n'impliquant par ailleurs aucun effet rétroactif. La dernière liste ainsi corrigée devient la liste officielle devant être utilisée aux fins d'application de la présente convention collective.

L'employeur transmet au syndicat, à titre d'information, cette même liste mise à jour à tous les trois (3) mois, par ordre alphabétique et par ordre d'ancienneté.

8.08 Toute personne salariée promue, mutée ou rétrogradée à un poste exclu de l'unité de négociation ou d'une autre unité de négociation chez l'employeur, conserve l'ancienneté alors acquise et continue de l'accumuler pour une période maximale de six (6) mois. Advenant le cas où les circonstances obligent son retour dans l'unité de négociation, la personne salariée réintègre son ancien poste si elle a été moins de deux (2) mois de calendrier en dehors de l'unité de négociation, ou elle est affectée à un poste équivalent, si elle y a été moins de six (6) mois.

8.09 La personne salariée qui passe d'une unité de négociation à une autre unité de négociation conserve, dans sa nouvelle unité, son ancienneté accumulée.

ARTICLE 9 : AFFICHAGE

9.01 L'employeur doit afficher un poste nouveau ou vacant dans les dix (10) jours ouvrables suivant la création ou la vacance dudit poste. Si la décision est d'abolir le poste vacant ou de différer le moment où il affichera un poste devenu vacant, l'employeur en communique par écrit les motifs au syndicat dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le délai précité. Dans le cas d'un affichage différé, l'employeur informe le syndicat de la date probable de l'affichage. L'employeur ne peut différer l'affichage

d'un poste vacant au-delà de six (6) mois. Ces dispositions n'ont pas pour effet de restreindre le droit de l'employeur d'abolir un poste en tout temps.

9.02 Aux fins du présent article, l'employeur doit afficher, sur le site Internet du Service des ressources humaines, tout poste vacant ou nouveau devant être comblé et inclus dans l'une ou l'autre des unités de négociation. Le syndicat est avisé de l'affichage du poste lorsque celui-ci est affiché.

9.03 L'avis de poste vacant ou nouveau contient les renseignements suivants :

- le titre de la fonction, au masculin et au féminin ;
- une description sommaire des tâches ;
- les qualifications requises pour le poste ;
- le secteur de travail ;
- la classe ;
- l'échelle de salaire ;
- le numéro d'affichage ;
- s'il y a exigence de tests, la nature du test et la note de passage exigée ;
- à titre indicatif, l'horaire de travail, s'il s'agit d'un horaire particulier, et le lieu de travail (pavillon, adresse de l'immeuble) ainsi que le nom de la personne supérieure immédiate ;
- le nombre de semaines et la période de travail, s'il s'agit d'un poste à caractère intermittent.

Cet avis mentionne également, le cas échéant, si des équivalences de scolarité et d'expérience sont reconnues pour le poste.

Dans le cas des postes du groupe bureau, la scolarité minimale est un secondaire V (DES) réussi. Cependant, toute personne salariée régulière, en date du 17 juillet 2003, qui ne détiendrait pas un diplôme de V^e secondaire (DES), est considérée posséder l'équivalent d'un tel diplôme aux fins des articles 9 (affichage), 16 (affectation, assignation et mutation temporaire) et 29 (sécurité d'emploi).

Dans le cas des postes du groupe de niveau technique, la scolarité minimale est un diplôme d'études collégiales (technique) réussi dans une discipline pertinente au poste affiché. Toutefois, les combinaisons d'équivalences de scolarité et d'expérience bureau et pertinente, telles que définies à l'annexe « O » de la présente, sont reconnues.

Lors de l'affichage, l'employeur peut exiger des connaissances liées à l'utilisation d'équipements de bureautique. Sauf pour les fonctions prévues à l'annexe « P », ces exigences ne peuvent

servir de critère d'élimination d'une personne candidate qui n'a pas eu l'opportunité réelle de recevoir la formation exigée, ou à qui on a refusé cette opportunité lorsqu'elle s'est présentée.

Dans ce dernier cas, l'employeur assume le fardeau de prouver que la personne salariée ne s'est pas prévalu de l'opportunité réelle qui lui a été offerte. La personne candidate retenue doit cependant accepter de se soumettre à la formation que l'employeur pourrait juger nécessaire. Cette formation est à la charge de l'employeur et n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée.

- 9.04
- a) Toute personne salariée a le droit de poser sa candidature à tout poste inclus dans son unité de négociation et affiché par l'employeur.
 - b) Toute personne salariée a le droit de poser sa candidature à tout poste exclu de son unité de négociation et affiché par l'employeur. Si sa candidature est refusée, la personne salariée ne peut, dans ce cas, bénéficier de la procédure de règlement des griefs et des mécontentes.
 - c) Si le poste affiché n'est pas comblé par une personne salariée de l'unité de négociation concernée, la candidature des personnes salariées des autres unités de négociation est alors considérée par l'employeur de façon prioritaire par rapport à celles des personnes de l'extérieur. Dans un tel cas, la personne salariée ne peut bénéficier de la procédure de règlement des griefs et des mécontentes.
 - d) Une personne salariée en période de probation ne peut poser sa candidature à un poste affiché.
- 9.05
- a) La période d'affichage est de huit (8) jours ouvrables. Toutefois, durant la période du 15 juin au 15 août, la période d'affichage est de vingt et un (21) jours ouvrables.
 - b) Toute personne salariée intéressée par l'offre d'un poste doit présenter sa candidature en remplissant le formulaire électronique requis du Service des ressources humaines avant la date d'échéance, en y joignant les documents suivants :
 - le formulaire de mise en candidature dûment complété ;
 - un curriculum vitae à jour (s'il est différent de celui disponible au dossier de la personne salariée) ;
 - une copie des diplômes indiqués au curriculum vitae (si ceux-ci ne sont pas déjà au dossier de la personne salariée).

La candidature de la personne salariée doit être reçue au Service des ressources humaines au plus tard à dix-sept heures (17 h) la dernière journée de l'affichage. Les

candidatures reçues hors de ce délai ne peuvent être retenues.

Un accusé de réception de la candidature est transmis à la personne salariée et au syndicat par courriel, et précise la date et l'heure du dépôt de la candidature ainsi que le poste convoité.

- c) La personne salariée absente du travail peut, par l'entremise du syndicat, poser sa candidature à un poste affiché. Si la candidature de la personne salariée absente est retenue, la personne salariée absente doit, sous réserve des dispositions de l'article 25, être disponible pour occuper son nouveau poste dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de sa nomination, sauf entente contraire.

Si la candidature d'une personne salariée absente du travail pour ses vacances, pour perfectionnement ou en vertu de l'article 7 est retenue, l'employeur attend le retour au travail de la personne salariée avant de combler le poste.

- d) L'employeur dresse la liste des personnes qui ont posé leur candidature à la suite d'un affichage et la fait parvenir au syndicat, au plus tard la cinquième (5^e) journée ouvrable qui suit la fin de la période de l'affichage.

Cette liste comprend le numéro du poste pour lequel la personne salariée pose sa candidature, puis, par ordre d'ancienneté, d'abord le nom des personnes salariées de l'unité de négociation.

Elle mentionne aussi l'ancienneté des personnes salariées, leur statut, le titre de leur fonction, leur secteur de travail, le numéro d'affichage en cause et le nom de la personne prédécesseure.

9.06 L'employeur nomme, à partir de la liste des candidatures, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant l'établissement de la liste, la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté, à la condition qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour le poste.

9.07 L'employeur affiche sur le site Internet le nom de la personne nommée et l'informe, par écrit, ainsi que le syndicat, par voie électronique. De plus, l'employeur transmet une réponse écrite et motivée aux personnes candidates ayant plus d'ancienneté que la personne nommée, avec copie au syndicat, dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.

9.08 La personne salariée nommée occupe son nouveau poste dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant le délai prévu au paragraphe 9.06.

La personne salariée temporaire nommée à un poste entrera également en fonction dans un délai de quinze (15) jours

ouvrables. Si la personne salariée temporaire est en remplacement à un poste dont la personne titulaire a une date prévue de retour au travail qui se situe entre le seizième (16^e) et le trentième (30^e) jour ouvrable de la date de nomination à son nouveau poste, l'employeur pourra demander à celle-ci de terminer son remplacement, et elle entrera en fonction à son nouveau poste, au plus tard, à la date qui était prévue entre le seizième (16^e) et trentième (30^e) jour.

Dans ce cas, il est également convenu qu'à compter du seizième (16^e) jour ouvrable, la personne salariée temporaire, appelée à terminer ledit remplacement, bénéficiera des mêmes avantages que si elle avait occupé son nouveau poste.

9.09 La personne salariée nommée est assujettie à une période d'essai d'une durée de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés. Si, au cours de cette période d'essai, la personne salariée ne désire pas conserver son nouveau poste ou s'il est établi par l'employeur qu'elle ne satisfait pas aux qualifications requises dudit poste, elle est alors replacée à son ancien poste avec maintien de tous ses droits acquis à ce poste ; elle reçoit, à son retour, le salaire qu'elle aurait reçu si elle était demeurée à son ancien poste. Cette période d'essai ne s'applique pas à une personne salariée nommée à la suite d'un affichage à un poste qu'elle a occupé en affectation temporaire pendant au moins quarante-cinq (45) jours ouvrables.

Il incombe à l'employeur de donner à la personne salariée qui a obtenu le poste l'opportunité d'une période de familiarisation raisonnable avec les exigences du poste.

À cet effet, la personne supérieure immédiate qui reçoit une nouvelle personne salariée peut demander à une personne du secteur ou à la personne anciennement titulaire de revenir à son ancien poste pour initier cette dernière. Cette initiation n'excédera pas trois (3) jours et devra se faire dans les dix (10) jours ouvrables de l'arrivée en poste de cette nouvelle personne salariée.

L'ancienne personne titulaire qui revient pour initier la personne salariée qui a obtenu son ancien poste maintient le salaire et les avantages liés à son nouveau poste et ces jours sont comptabilisés à sa propre période d'essai.

Advenant le cas où une personne salariée qui a obtenu un poste retourne à son ancien poste à l'intérieur de sa période d'essai, et que ce dernier est occupé par une personne salariée ayant complété sa période d'essai, les dispositions de l'article 29 s'appliquent alors à elle.

9.10 La personne salariée qui obtient une mutation à la suite d'un affichage doit demeurer au moins six (6) mois dans ce poste avant d'obtenir le droit à une autre mutation.

9.11 L'employeur n'affiche pas une deuxième (2^e) fois un poste lorsqu'une personne salariée de l'intérieur a été nommée à ce

poste et est retournée à son ancien poste ou a quitté son emploi avant d'avoir complété sa période d'essai. L'employeur procède à une deuxième (2^e) nomination parmi les candidatures reçues, conformément aux dispositions de la clause 9.06, et ainsi de suite, jusqu'à ce que le poste soit comblé définitivement.

L'employeur affiche cependant un poste lorsque ce poste a d'abord été affiché sans résultat et qu'une personne de l'extérieur nommée à ce poste l'a quitté au cours de sa période de probation.

9.12 Une personne salariée qui prend vingt et un (21) jours consécutifs et plus de vacances entre le 15 juin et le 15 août peut, avant son départ, signifier par écrit à l'employeur qu'elle se porte candidate pour un ou des affichages durant ses vacances.

9.13 Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste affiché, ou qui l'ayant posée la retire ne subit de ce fait aucun préjudice.

9.14 **Ne sont pas considérés comme vacants les postes dégagés par suite :**

- a) de maladie ou d'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail ;
- b) de maladie ou d'accident ;
- c) de vacances ;
- d) de congé parental ;
- e) de congés autorisés ;
- f) d'affectation temporaire ;
- g) d'assignation temporaire ;
- h) de mutation temporaire.

9.15 **Tests**

- a) Les résultats d'un test sont valides et maintenus au dossier de la personne salariée pour une période de cinq (5) ans.
- b) L'employeur peut faire usage des tests à l'occasion d'un changement de poste comportant des exigences différentes, ou lorsque la personne salariée n'a pas dans son dossier les tests valables.
- c) L'employeur informe au moins deux (2) jours à l'avance la personne salariée concernée en lui indiquant la nature du test à passer.
- d) À moins d'entente contraire, les tests sont passés au Service des ressources humaines.
- e) Le Service des ressources humaines transmet par écrit les résultats obtenus aux différents tests et, le cas échéant, le résultat des blocs des tests qui ont été échoués.
- f) Aux fins de développement, la personne salariée peut passer des tests à intervalle raisonnable, et ce, après avoir planifié

un rendez-vous avec le Service des ressources humaines. Cet intervalle ne pourra être en deçà de cinq (5) jours ouvrables suite à l'obtention de son résultat.

- g) Pour les fonctions prévues à l'annexe « P » :
- la personne salariée qui a obtenu une note inférieure à soixante pour cent (60 %) dans une ou des parties (bloc) de son test de français pourra recevoir une formation sur les notions échouées, mais devra réussir un nouveau test (sur la ou les parties (bloc) échouées seulement) avant d'être nommée au poste ;
 - la personne salariée qui a obtenu une note inférieure à soixante-cinq pour cent (65 %) pour son test de bureautique pourra recevoir une formation sur les notions échouées, mais devra réussir un nouveau test avant d'être nommée au poste ;
 - dans le cas d'une mutation dans une fonction ayant des exigences différentes ainsi que dans les cas de promotion, les tests sont obligatoires.
- h) Advenant une modification des tests actuels, le syndicat désignera une personne salariée pour subir, à titre expérimental, les tests ainsi modifiés.
- i) Le syndicat peut formuler un grief s'il juge déraisonnable la nature d'un test.
- j) Dans le cas d'un grief soumis à l'arbitrage, une personne représentante syndicale peut, en présence d'une personne représentante du Service des ressources humaines, consulter le résultat des tests de la personne salariée concernée par le grief.

9.16 La formation prévue au présent article doit être donnée, à moins d'entente contraire, pendant l'horaire de travail régulier de la personne salariée, et l'employeur en supporte les coûts.

9.17 En cas de grief concernant les qualifications ou les absences de qualifications d'une personne candidate qui n'a pas obtenu le poste ou qui a été retournée à son ancien poste pendant la période d'essai, le fardeau de la preuve incombe alors à l'employeur.

ARTICLE 10 : MESURES DISCIPLINAIRES

10.01 La réprimande écrite, la suspension ou le congédiement sont les mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées suivant la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée.

L'employeur ne prendra pas de mesures disciplinaires sans une cause juste et suffisante dont il a le fardeau de la preuve.

10.02 La personne salariée convoquée par l'employeur pour des raisons disciplinaires a le droit de se faire accompagner d'une personne représentante du syndicat.

La personne représentante de l'employeur doit accepter de recevoir la personne représentante syndicale qui accompagne la personne salariée.

- 10.03 L'employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire. L'avis mentionnant la mesure disciplinaire doit être expédié ou remis à la personne salariée dans les quinze (15) jours ouvrables de l'infraction ou de sa connaissance de telle infraction par l'employeur.

Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'employeur. Le délai précité constitue un délai de déchéance.

- 10.04 Toute mesure disciplinaire est communiquée à la personne salariée concernée dans un avis écrit, avec copie au syndicat. Cet avis mentionne la mesure disciplinaire et les raisons qui la motivent. Seuls les avis disciplinaires dont la personne salariée et le syndicat ont été informés par écrit, conformément au présent article, peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage et apparaître au dossier d'une personne salariée. Sauf dans le cas d'une infraction grave, une suspension ne prend effet que deux (2) jours ouvrables suivant la réception par la personne salariée de l'avis disciplinaire.

- 10.05 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne sera pas invoquée contre elle et sera retirée de son dossier si au cours des douze (12) mois suivants, il n'y a eu aucune autre infraction disciplinaire de même nature enregistrée à son dossier.

De plus, toute mesure disciplinaire au sujet de laquelle une personne salariée a eu gain de cause est retirée aussitôt de son dossier.

- 10.06 Toute personne salariée ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement de griefs et s'il y a lieu, à l'arbitrage.

ARTICLE 11 : COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 11.01 L'employeur et le syndicat conviennent de former un comité conjoint désigné sous le nom de comité des relations de travail.

- 11.02 Ledit comité est composé de trois (3) personnes représentantes de l'employeur et de trois (3) personnes représentantes désignées par le syndicat. Il pourra également s'adjoindre les personnes qu'il juge à propos.

- 11.03 Le comité a pour mandat d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, autre qu'un grief ou une mécontente, concernant les conditions de travail ou les relations entre l'employeur, d'une part, et les personnes salariées et le syndicat, d'autre part.

Suivant la réception d'un avis d'absence comme prévu à la clause 5.02 e), le syndicat peut convoquer une réunion spéciale du CRT afin de discuter du remplacement ou de l'organisation du travail. Cette réunion spéciale est composée d'un représentant de l'employeur, d'un représentant du syndicat, tous deux membres du comité des relations de travail, du gestionnaire et d'une personne salariée provenant du secteur.

11.04 Le comité se réunit, suivant les besoins, sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne. L'employeur rédige un procès-verbal après chaque rencontre et le transmet au syndicat au plus tard, dix (10) jours ouvrables précédant la prochaine rencontre du comité.

11.05 Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées aux problèmes discutés aux rencontres du comité, et à formuler des recommandations à l'autorité compétente chez l'employeur. En cas de désaccord sur les solutions à suggérer, les personnes représentantes de chacune des parties peuvent soumettre séparément un rapport et des recommandations distinctes à l'autorité compétente. Un avis écrit de la décision de l'employeur est transmis au comité dans les meilleurs délais.

L'employeur convient de libérer, sans perte de salaire régulier, trois (3) personnes salariées pour assister aux réunions du comité des relations de travail, à la suite d'un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

ARTICLE 12 : PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET MÉSENTENTES

12.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief ou mécontentement.

12.02 Rien dans le présent article ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher la personne salariée accompagnée d'une personne représentante du syndicat de discuter avec sa personne supérieure immédiate de tout problème relatif aux relations de travail, et ce, avant de recourir à la procédure de règlement des griefs et mécontentements. La personne supérieure immédiate doit alors recevoir la personne représentante du syndicat qui accompagne la personne salariée.

Tout grief ou mécontentement est soumis selon la procédure suivante :

Stade I

Tout grief ou mécontentement est, en premier lieu, soumis par écrit à la personne supérieure immédiate par la ou les personnes salariées accompagnées de la personne

représentante syndicale, ou directement soumis par le syndicat (représentante syndicale).

Il doit l'être dans les plus brefs délais, mais au plus tard dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de l'événement qui y a donné lieu. Si la connaissance de l'événement est acquise ultérieurement, le grief doit être soumis dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance que la personne salariée ou le syndicat en a eue. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe au syndicat.

Une copie du grief doit être transmise en même temps au Service des ressources humaines.

Stade II

Un grief ou une mécontente non réglé dans les huit (8) jours ouvrables suivant sa soumission par écrit au stade I, peut être adressé à la personne directrice du Service des ressources humaines dans un écrit comportant le résumé des faits qui ont donné naissance au grief ou à la mécontente, le nom de la ou des personnes salariées visées, la ou les clause(s) prétendument violée(s) et le redressement demandé. Une réunion du comité de griefs est convoquée à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Stade III

Si le grief ou la mécontente n'a pas été réglé dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa soumission au stade II, il est réputé être soumis à l'arbitrage.

Les parties se rencontrent alors dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de la soumission du grief au stade I aux fins de désigner un arbitre pour l'entendre.

12.03 Un grief ou une mécontente de même nature concernant plus d'une personne salariée ou de nature générale peut être soumis par le syndicat directement au stade II et, de là, suivre la procédure régulière.

12.04 Un grief résultant de l'un ou l'autre des éléments suivants peut être soumis directement au stade II :

Application de l'article 2	Application de l'article 24
Application de l'article 3	Application de l'article 25
Application de l'article 4	Application de l'article 26
Application de l'article 5	Application de l'article 29
Application de l'article 7 ; sauf 7.05, 7.07, 7.10, 7.11 et 7.13	Application de l'article 30
Application de la clause 8.07	Application de l'article 32
Application des dispositions relatives à l'affichage	Application de l'article 33

Suspension ou congédiement	Application de l'article 36
Application de l'article 14	Application de l'article 40
Application des clauses relatives à la détermination et au paiement du salaire	Application de l'annexe « L »
Application de l'article 15	

Une copie du grief doit être transmise en même temps à la personne supérieure immédiate.

- 12.05 Tout règlement intervenu à quelque étape que ce soit de la procédure de règlement des griefs et mécontentes doit faire l'objet d'un écrit entre les personnes représentantes autorisées des parties.
- 12.06 Aucune erreur technique dans la soumission d'un grief ou d'une mécontente n'en affecte la validité. Dès que décelée, l'erreur technique sera communiquée à l'autre partie.
- 12.07 Les délais prévus au présent article sont de déchéance, à moins que les parties décident par entente mutuelle de les modifier.
- 12.08 L'employeur peut mettre fin à tout moment à l'emploi d'une personne salariée en période de probation et une telle décision ne peut faire l'objet d'un grief ni être soumise à l'arbitrage.
- 12.09 La personne salariée ayant quitté son emploi conserve le droit de formuler un grief pour réclamer toute somme qui lui serait due par l'employeur.

ARTICLE 13 : ARBITRAGE

- 13.01 Les parties accordent la priorité aux cas de suspension et de congédiement lors de l'établissement des dates d'arbitrage.
- 13.02 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre dans le délai prévu à 12.02, l'une ou l'autre des parties doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'expiration dudit délai, demander par écrit au ministre du Travail d'en désigner un d'office.
- 13.03 a) L'arbitre procède à l'arbitrage avec assesseurs si, dans les quinze (15) jours de sa nomination, il y a entente à cet effet entre les parties.
- En cas d'entente, chaque partie désigne, dans le délai prévu au paragraphe précédent, son assesseur. Si l'une des parties refuse de donner suite à l'entente dans ce délai, l'arbitre peut procéder en l'absence de l'assesseur de cette partie.
- b) Une fois nommé ou choisi, l'arbitre doit convoquer péremptoirement les parties si celles-ci ne s'entendent pas pour procéder dans un délai raisonnable.
- c) L'arbitre peut procéder *ex parte* si l'une ou l'autre des parties ne se présente pas le jour de l'arbitrage.

- d) L'arbitre peut délibérer en l'absence de l'un des assesseurs si celui-ci a été dûment convoqué par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.
 - e) Chaque partie supporte les frais et les honoraires de son assesseur. Les honoraires et frais de l'arbitre sont répartis également entre les parties.
- 13.04 En rendant une décision au sujet de tout grief ou mécontentement qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et, pour les mécontentements au sujet des conditions de travail non prévues à la convention collective, les principes de justice et d'équité, ainsi que les politiques générales de relations de travail qui se dégagent de la présente convention collective.
- 13.05 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- L'arbitre peut rendre toute autre décision juste et équitable dans les circonstances y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels une personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit.
- 13.06 En rendant une décision au sujet d'un grief, l'arbitre ne doit pas soustraire, amender ou modifier quoi que ce soit dans la présente convention collective.
- Dans le cas d'un grief, l'arbitre peut ordonner le paiement d'un intérêt en conformité avec les dispositions de l'article 100.12 du Code du travail.
- Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'une personne salariée et la valeur dudit consentement.
- 13.07 L'arbitre doit rendre sa sentence finale, écrite et motivée dans les vingt (20) jours suivant la fin de l'audition. Cette sentence est exécutoire et lie les parties. La sentence n'est pas invalidée par le défaut de respecter le présent délai.
- 13.08
- a) Les personnes salariées appelées à témoigner ou à représenter le syndicat à un arbitrage sont autorisées à s'absenter sans perte de salaire pendant la durée nécessaire par ce témoignage ou cette représentation. L'employeur autorise concurremment l'absence d'un maximum de six (6) personnes salariées aux fins de cette clause.
 - b) Dans le cas d'une audition devant un tribunal de droit commun par suite d'un appel d'une sentence arbitrale, l'employeur autorise l'absence, sans perte de salaire, d'une personne salariée membre du comité de griefs pour représenter le syndicat, ainsi que la ou les personnes

salariées assignées comme témoins par le tribunal pendant la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation.

- c) La personne salariée travaillant dans l'équipe de soir ou de nuit appelée à témoigner lors d'un arbitrage n'est pas tenue de se présenter sur son quart de travail subséquent à son témoignage, si la durée de sa présence requise est de plus d'une demi-journée régulière de travail. La personne salariée informe sa personne supérieure immédiate au moins cinq (5) jours francs avant le jour de l'audition.
- d) Si l'audition a lieu lors d'un jour de repos ou de congé de la personne salariée, ce jour lui est remis à une date convenue avec sa personne supérieure immédiate.

13.09 Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse :

- d'un aveu signé devant une personne représentante du syndicat ;
- d'un aveu signé en l'absence d'une personne représentante du syndicat, mais non dénoncé par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours qui suivent la signature.

ARTICLE 14 : ACCIDENT DE TRAVAIL

- 14.01
- a) Dans le cas d'une incapacité couverte par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, l'employeur avance à la personne salariée l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la Loi et comble, s'il y a lieu, la différence entre cette indemnité et le salaire net de la personne salariée pendant une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale. Quant au reste, la personne salariée est assujettie aux dispositions de ladite loi.
 - b) Dans le cas où l'incapacité totale à remplir ses fonctions persiste au-delà des cinquante-deux (52) premières semaines, la personne salariée devient assujettie aux dispositions de l'article 32 et elle reçoit durant la continuation de son incapacité la prestation prévue à cet article pour les incapacités de plus de vingt-six (26) semaines.
 - c) Aux fins du présent article, l'expression « salaire net » signifie le salaire après déduction des impôts provincial et fédéral, des cotisations au régime de rentes du Québec, des primes d'assurance-emploi et RQAP.
 - d) L'employeur déclare à la CSST le plus élevé des deux montants suivants : soit le salaire annuel brut en vigueur lors du premier jour d'absence, soit les gains totaux réalisés au

cours des douze (12) mois précédents et établis conformément aux dispositions de la loi.

- e) Il est loisible à la personne salariée de modifier à tout moment sa déclaration de crédit d'impôt aux fins de retenue à la source en remplissant les formulaires appropriés.
- f) Lors de l'émission des formulaires de déclaration de revenus, l'employeur transmet à la personne salariée un avis indiquant le montant de l'indemnité versée par la CSST au cours de l'année.

14.02 Le paiement des sommes prévues à la clause 14.01 a) n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.

14.03 Aux fins du présent article, si l'employeur le juge à propos, la personne salariée doit se soumettre à un examen médical au bureau du médecin désigné et payé par l'employeur conformément aux dispositions de la loi.

14.04 Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la période de cinquante-deux (52) semaines prévues à la clause 14.01, la personne salariée bénéficie quand même de l'augmentation de salaire à laquelle elle a droit.

14.05 Lorsque la personne salariée retourne au travail en deçà de vingt-quatre (24) mois, l'employeur la réintègre à son ancien poste ou dans un poste équivalent si celui-ci a été aboli, selon les dispositions de l'article 29.

Si le retour au travail s'effectue vingt-quatre (24) mois ou plus après le début de son absence, alors elle est réintégrée à un poste équivalent selon les dispositions de l'article 29.

14.06 La personne salariée qui souffre d'une incapacité partielle permanente à cause d'une lésion professionnelle l'empêchant d'occuper le poste qu'elle occupait antérieurement est, compte tenu des postes disponibles à combler, remplacée sans affichage à un autre poste que son état de santé lui permet d'occuper et pour lequel elle satisfait aux qualifications requises. Si une personne salariée est remplacée à un poste de classe inférieure, elle ne subit aucune baisse de salaire. Les parties se rencontrent pour discuter des modalités d'un tel remplacement.

14.07 L'employeur renonce à réclamer à la personne salariée le remboursement des montants versés en vertu de la clause 14.01 en regard d'une période déjà indemnisée par la CSST lorsque celle-ci ne procède pas au recouvrement du montant surpayé.

ARTICLE 15 : DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

15.01 a) Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers prévus à l'annexe « D », la durée de la semaine et celle de la journée régulière de travail est établie comme suit :

- Trente-cinq heures (35 h) réparties en cinq (5) jours consécutifs de travail de sept heures (7 h) chacun, du lundi au vendredi, effectuées entre 9 h et 17 h.
- b) La personne salariée qui désire se prévaloir d'un horaire aménagé peut soumettre son projet à la personne supérieure immédiate. Ce projet d'aménagement des heures de travail (heures d'arrivée et de départ, durée et moment de la période de repas) tient compte des paramètres suivants :
- les besoins du service ;
 - la durée de la semaine de travail ;
 - l'horaire de travail peut varier entre 8 h et 18 h ;
 - la durée de la période de repas ne peut être d'une durée inférieure à une (1) heure ;
 - la durée de l'horaire aménagé ne peut être d'une durée inférieure à une (1) année. L'horaire aménagé devient le nouvel horaire régulier pour la période prévue, soit du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante.
- c) Lors d'évènements institutionnels, telles la rentrée des étudiants aux divers cycles, les périodes d'examens, les périodes de recrutement des étudiants et de placement des personnes finissantes, la personne supérieure immédiate peut demander un aménagement des heures de travail (heures d'arrivée et de départ, moment de la période de repas).

La personne supérieure immédiate prend en considération :

- les besoins du service ;
- la période d'aménagement des heures de travail est d'un maximum de quatre (4) semaines consécutives ;
- l'ancienneté des personnes salariées, étant entendu que les moins anciennes ne peuvent refuser ;
- les personnes salariées sont avisées au moins une (1) semaine à l'avance du nouvel horaire aménagé ;
- l'horaire aménagé devient le nouvel horaire régulier et personnalisé pour la durée de la période ;
- l'horaire de travail peut varier de 8 h à 18 h.

15.02 Toute personne salariée a droit, sans perte de salaire, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

15.03 Sauf pour les personnes salariées assujetties à des horaires particuliers de travail établis à l'annexe « D », toute personne salariée qui suit l'horaire de la journée régulière de travail prévu en 15.01 a), a droit à une période de repas non rémunérée d'une durée d'une (1) heure.

- 15.04 À moins d'entente contraire entre les parties et sous réserve des horaires particuliers déjà prévus à l'annexe « D », la personne salariée qui travaille selon un horaire particulier a droit à deux (2) jours de repos consécutifs pour chaque semaine de travail.
- 15.05 Lorsqu'un changement d'heure se produit (passage de l'heure normale à l'heure avancée et retour à l'heure normale) le traitement régulier des personnes salariées visées par ce changement d'heure n'est pas modifié pour autant.
- 15.06 Lorsqu'à l'occasion deux (2) personnes salariées désirent échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaire ou leur horaire de travail tel qu'établi, elles doivent obtenir l'autorisation de la personne supérieure immédiate. Dans un tel cas, les dispositions relatives à la rémunération du travail supplémentaire ne s'appliquent pas.
- 15.07 **Horaire d'été**
- Pour une période de dix (10) semaines consécutives se terminant la semaine précédant le 15 août de chaque année, la durée de la semaine régulière de travail de la personne salariée est réduite de trois (3) heures, sans réduction du salaire régulier, pour les personnes salariées dont la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures ou plus.
- 15.08
- a) Aux fins de la clause 15.07, s'il n'y a pas nécessité d'assurer la permanence d'un département ou service, on enlève les trois (3) dernières heures de la semaine. Ainsi, la personne salariée travaille de façon consécutive les quatre (4) premières heures de la dernière journée régulière de travail sans période de repas.
 - b) S'il y a nécessité d'assurer la permanence d'un département ou service, la personne supérieure immédiate peut exiger du plus petit nombre possible de personnes salariées de travailler durant les trois (3) dernières heures de la dernière journée régulière de travail de la semaine ; un système de rotation est alors établi pour répartir le plus équitablement possible cette obligation de travailler durant les trois (3) dernières heures de la dernière journée régulière de travail de la semaine.
 - c) Dans le cas d'une personne salariée obligée de travailler en vertu de l'application de l'alinéa b), la personne supérieure immédiate ne peut refuser, sans cause juste, sérieuse et raisonnable, le choix de la personne salariée quant au moment de reprendre ces trois (3) heures de réduction de l'horaire de travail ou au remboursement de ces heures au taux du temps supplémentaire, lorsque non remises.
 - d) Dans le cas où il est impossible de réduire les heures, les personnes salariées concernées reçoivent le taux du travail

supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elles auraient eu droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.

- e) Aux fins d'application de la présente convention collective, chaque journée ainsi réduite est réputée constituer une journée régulière de travail, conformément au présent article.

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.

- f) Toute entente particulière qui intervient entre la personne supérieure immédiate et une personne salariée à temps partiel quant à la manière de réduire la semaine régulière de travail est acceptée par l'employeur.

15.09 Les parties conviennent de discuter et d'étudier la possibilité d'implanter à titre expérimental la semaine de quatre (4) jours.

15.10 **Horaire d'été de quatre (4) jours**

L'horaire d'été de quatre (4) jours est implanté, sous réserve des besoins du service, au cours de la période prévue à la clause 15.07. Les modalités prévues à l'annexe « R » relative à l'horaire d'été de quatre (4) jours s'appliquent.

15.11 Les horaires peuvent être modifiés au besoin après entente entre les parties.

Cependant, l'employeur peut modifier les horaires existants ou implanter de nouveaux horaires, si les besoins du service nécessitent de tels changements. Dans un tel cas, un avis écrit est affiché, avec copie au syndicat, au moins trente (30) jours avant la mise en vigueur de tels changements.

S'il y a mésentente, le syndicat peut, dans les trente (30) jours de la transmission de l'avis précité, adresser le cas directement à l'arbitrage. Les parties conviennent de procéder dans le cadre de l'arbitrage accéléré. Le mandat de l'arbitre consiste à décider si les changements étaient nécessaires ; sinon l'employeur doit, à son choix, soit revenir à l'ancien horaire et rémunérer les personnes salariées au taux du travail supplémentaire prévu à la clause 17.03 pour toutes les heures travaillées en dehors de leur ancien horaire, soit maintenir ledit horaire en payant les personnes salariées au taux de travail supplémentaire pour toutes les heures travaillées en dehors de l'ancien horaire. À moins d'entente contraire entre les parties, cette modification ne doit pas avoir pour effet d'imposer aux personnes salariées des heures brisées.

En aucun cas, une modification d'horaire ne peut avoir pour effet de changer la semaine régulière de travail et sa durée.

Horaire variable

- 1) L'horaire variable peut être implanté après entente entre les parties selon les modalités prévues au présent article et celles convenues par le comité.
- 2) L'horaire variable est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée choisit elle-même le début et la fin de sa journée tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.
- 3) **Définitions**
 - a) **Les plages fixes :**

les heures durant lesquelles la présence de la totalité des personnes salariées visées est obligatoire.
 - b) **Les plages mobiles :**

les heures durant lesquelles la présence de la personne salariée n'est pas obligatoire, sous réserve des dispositions de la présente convention collective.
 - c) **Les heures d'amplitude :**

les heures durant lesquelles une personne salariée peut effectuer sa journée de travail.
 - d) **Les heures de référence :**

nombre d'heures d'une journée régulière de travail correspondant à celles travaillées par la personne salariée si elle travaillait selon un horaire régulier tel que défini à la clause 15.01.
 - e) **La journée de référence :**

période durant laquelle la personne salariée serait tenue d'effectuer les heures de référence si elle travaillait selon un horaire régulier tel que défini à la clause 15.01.
 - f) **La période de référence :**

période durant laquelle les heures régulières de travail de la personne salariée sont comptabilisées.
 - g) **Les heures de permanence :**

période durant laquelle une permanence doit être assurée bien que la présence de la totalité des personnes salariées visées ne soit pas obligatoire.
- 4) **Le comité**

Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective, les parties conviennent, de former un comité conjoint composé de trois (3) personnes représentantes de l'employeur et de trois (3) personnes représentantes du syndicat.

Le comité a pour mandat de déterminer :

- les heures de permanence ;
- les heures d'amplitude ;
- la durée des plages fixes et leur répartition à l'intérieur des heures d'amplitude ;
- la durée de la période de référence.

Le comité a également pour mandat de solutionner tout problème relatif à l'exécution du travail à l'intérieur des heures de permanence sans qu'il en résulte pour autant une rémunération additionnelle ou une reclassification pour les personnes salariées concernées.

De plus, le comité a pour mandat d'interpréter et d'appliquer les modalités du présent article au moment de l'implantation de l'horaire variable.

Sous réserve du paragraphe 5), le comité peut convenir de toute autre modalité au moment de l'implantation de l'horaire variable.

5) **Modalités**

a) **Durée des plages fixes :**

la durée des plages fixes ne peut pas être inférieure à quatre (4) heures par jour.

b) **Durée de la période des repas :**

la durée de la période de repas ne peut pas être inférieure à trente (30) minutes.

c) **Comptabilisation des heures de travail :**

le crédit ou le débit de la personne salariée est établi par la différence entre les heures effectivement travaillées par la personne salariée et le nombre d'heures de référence. La personne salariée ne peut avoir comptabilisé à sa banque d'heures plus de dix (10) heures soit au débit, soit au crédit à l'échéance de la période de référence. Le solde de sa banque est reporté à la période de référence subséquente.

d) **Durée de la période de référence :**

la durée de la période de référence ne peut pas être inférieure à deux (2) semaines.

e) **Travail supplémentaire :**

seules les heures effectuées en plus des heures de référence ou en dehors de la journée de référence à la demande expresse de la personne supérieure immédiate sont payées au taux du travail supplémentaire.

f) **Permanence :**

les heures d'arrivée et de départ sont entièrement libres à l'intérieur des plages mobiles à la condition toutefois que les personnes salariées se soient mises d'accord entre elles pour qu'il y ait toujours le personnel requis pour assurer la permanence.

g) **Contrôle :**

l'implantation de l'horaire variable est accompagnée de moyens de contrôle déterminés par le comité.

h) **Modalités relatives aux absences du travail :**

ces modalités sont établies par le comité.

ARTICLE 16 : AFFECTATION ET ASSIGNATION TEMPORAIRES

A) Affectation temporaire

16.01A) Lorsque l'employeur comble un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens des dispositions de la clause 9.14, pendant une période excédant dix (10) jours ouvrables, il procède prioritairement par une affectation temporaire selon les dispositions du présent article.

L'employeur procède de la même façon dans le cas d'un poste vacant pendant les délais afférents à l'affichage et à la sélection.

16.02A) Dans les cas prévus à 16.01A)

a) L'employeur affecte la personne salariée du secteur concerné qui a le plus d'ancienneté et pour laquelle l'affectation temporaire représente une rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime), pourvu qu'elle soit capable d'exécuter normalement les tâches du poste et pourvu que l'efficacité des services ne soit pas affectée de façon appréciable. Cependant, la condition de rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime) ne s'applique pas dans le cas d'une affectation temporaire à un poste comportant un quart de travail différent.

Le poste dégagé à la suite de cette affectation temporaire d'une personne salariée est, selon les besoins du service, comblé soit en procédant à une autre affectation temporaire, soit en embauchant une personne salariée remplaçante.

b) Dans le cadre d'une affectation temporaire à une fonction de secrétaire de direction, d'agent(e) aux affaires administratives, d'agent(e) aux dossiers étudiants au Registrariat et d'agent(e) aux dossiers étudiants dans les départements, en plus des critères prévus au paragraphe

16.02A) a), la personne salariée devra détenir soit :

- un diplôme d'études collégiales (technique) pertinent ;
 - un diplôme d'études collégiales (général) ;
 - une attestation d'études collégiales pertinente ;
 - un certificat universitaire pertinent ;
 - un DES jumelé à 5 années d'expérience bureau ;
 - un diplôme d'études professionnelles pertinent jumelé à un DES ;
 - un diplôme d'études professionnelles pertinent jumelé à 5 années d'expérience bureau.
- c) Si l'affectation n'a pas été possible dans le secteur concerné suivant 16.02A) a) et que l'absence est prévue pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours et plus, l'employeur procède, à l'affichage du poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

Cet affichage comporte tous les éléments prévus à la clause 9.03, en y ajoutant la durée prévue de l'affectation. La période d'affichage est cependant de cinq (5) jours ouvrables.

Toute personne salariée intéressée doit poser sa candidature en faisant parvenir au Service des ressources humaines avec copie au syndicat :

- le formulaire de mise en candidature dûment complété ;
- un curriculum vitae à jour (s'il est différent de celui disponible au dossier de la personne salariée) ;
- une copie des diplômes indiqués au curriculum vitae (si ceux-ci ne sont pas déjà au dossier de la personne salariée).

La candidature de la personne salariée doit être reçue au Service des ressources humaines au plus tard à dix-sept heures (17 h) la dernière journée de l'affichage. Les candidatures reçues hors de ce délai ne peuvent être retenues.

Toute personne salariée absente du travail peut, par l'entremise du syndicat, poser sa candidature par écrit à un poste affiché. Si la candidature de la personne salariée absente est retenue, la personne salariée doit être disponible pour occuper le poste dans les trois (3) jours ouvrables de sa nomination, à moins d'entente contraire.

L'employeur nomme la personne salariée la plus ancienne qui satisfait aux qualifications requises parmi celles de l'unité de négociation qui ont posé leur candidature et pour laquelle l'affectation temporaire représente une

rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime), pourvu que l'efficacité des services ne soit pas affectée de façon appréciable. Si cette affectation temporaire n'est pas possible, l'employeur procède par une mutation temporaire en nommant, parmi la liste de candidatures, la personne salariée la plus ancienne qui satisfait aux qualifications requises, pourvu que l'efficacité des services ne soit pas affectée de façon appréciable.

Dans le cadre d'une affectation temporaire à une fonction de secrétaire de direction, d'agent(e) aux affaires administratives, d'agent(e) aux dossiers étudiants au Registrariat et d'agent(e) aux dossiers étudiants dans les départements, en plus des critères prévus au paragraphe 16.02A) a), la personne salariée devra détenir soit :

- un diplôme d'études collégiales (technique) pertinent ;
- un diplôme d'études collégiales (général) ;
- une attestation d'études collégiales pertinente ;
- un certificat universitaire pertinent ;
- un DES jumelé à 5 années d'expérience bureau ;
- un diplôme d'études professionnelles pertinent jumelé à un DES ;
- un diplôme d'études professionnelles pertinent jumelé à 5 années d'expérience bureau.

La personne salariée nommée occupe son nouveau poste dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant le délai prévu pour la fin de l'affichage. Elle reçoit son nouveau taux de salaire à partir de la date où son affectation temporaire débute.

Le poste dégagé à la suite d'une affectation temporaire d'une personne salariée est, selon les besoins du service, comblé soit en procédant à une autre affectation temporaire, soit en embauchant une personne salariée remplaçante.

16.03A) Si l'application des dispositions prévues à 16.02A) a) ou 16.02A) b) n'a pas permis de combler le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'employeur peut faire appel à une personne salariée remplaçante.

16.04A) Lorsque l'employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'une classe supérieure à la sienne inclus dans l'unité de négociation et qu'elle exécute en tout ou en partie les tâches caractéristiques de ce poste, la personne salariée reçoit le salaire qu'elle aurait reçu selon le mécanisme prévu à la clause 19.02.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée accomplisse en tout ou en partie les tâches caractéristiques d'un poste d'une classe supérieure à la sienne sans procéder à une affectation temporaire.

16.05A) Pour bénéficier de la rémunération supérieure prévue au présent article, la durée de l'affectation ne doit pas être inférieure à une (1) journée régulière de travail.

16.06A) Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement à un poste d'encadrement administratif exclu de l'unité de négociation.

Lorsque l'employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'encadrement administratif ou de professionnel exclu de l'unité de négociation, la personne salariée reçoit une prime minimale égale à douze pour cent (12 %) de son salaire régulier.

16.07A) Lorsque l'employeur affecte temporairement une personne salariée à un poste d'une classe inférieure à la sienne, elle ne subit de ce fait aucune diminution de son salaire régulier.

16.08A) Si une personne salariée effectue du travail supplémentaire au cours d'une affectation temporaire, elle est alors rémunérée au taux du travail supplémentaire en tenant compte du taux de salaire qu'elle reçoit pendant sa période d'affectation temporaire.

16.09A) À partir du moment où il est établi que la personne salariée ne revient pas au travail, ce poste est affiché conformément aux dispositions de l'article 9.

16.10A) L'employeur avise la personne salariée par écrit, avec copie au syndicat, lorsque la durée probable de l'affectation excède un (1) mois en mentionnant la durée probable de l'affectation temporaire.

16.11A) À sa demande, la personne salariée en affectation temporaire peut retourner à son ancien poste dans les cinq (5) jours ouvrables.

16.12A) Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement dans un département ou dans un service autre que le sien.

16.13A) Une personne salariée travaille de façon stable dans un secteur. Cependant, l'employeur peut, pour parer à un surcroît temporaire de travail de courte durée, procéder par affectation temporaire. Toutefois, une personne salariée peut refuser cette affectation temporaire si une autre personne salariée moins ancienne dans le secteur peut être affectée sans que l'efficacité des services ne soit affectée de façon appréciable, ou si l'affectation implique un déplacement dans un département ou dans un service autre que le sien.

B) **Assignment temporaire**

16.01B) Aux fins de l'article 16, une assignation temporaire survient lorsque l'employeur « assigne » une personne salariée à des tâches liées à une fonction ou pouvant s'y apparenter dans l'unité ou hors unité d'accréditation. Une telle assignation ne doit pas dépasser six (6) mois, à moins d'entente entre les parties.

16.02B) Lorsque l'employeur assigne une personne salariée à des tâches liées à une fonction ou pouvant s'y apparenter dans l'unité d'accréditation, il procède de la façon décrite dans les paragraphes suivants :

- a) il assigne la personne salariée du secteur concerné qui a le plus d'ancienneté et pour lequel l'assignation temporaire représente une rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime), pourvu qu'elle soit capable d'exécuter normalement les tâches et pourvu que l'efficacité des services ne soit pas affectée de façon appréciable. Cependant, la condition de rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime) ne s'applique pas dans le cas d'une assignation temporaire sur un poste comportant un quart de travail différent.

Le poste dégagé à la suite d'une assignation temporaire d'une personne salariée est, selon les besoins du service, comblé soit en procédant à une affectation temporaire, soit en embauchant une personne salariée remplaçante.

- b) si l'assignation n'a pas été possible dans le secteur concerné et que le travail en assignation est prévu pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours et plus, l'employeur procède à l'affichage de l'assignation temporaire.

Cet affichage comporte tous les éléments prévus à la clause 9.03 de la convention collective en y ajoutant la durée prévue de l'assignation :

- le titre de la fonction, au masculin et au féminin ;
- une description sommaire des tâches ;
- les qualifications requises ;
- le secteur de travail ;
- la classe, le rangement ou la catégorie ;
- l'échelle de salaire ;
- le numéro de l'affichage ;
- à titre indicatif, l'horaire de travail, s'il s'agit d'un horaire particulier, et le lieu de travail (pavillon, adresse de l'immeuble) ainsi que le nom de la personne supérieure immédiate.

La période d'affichage est cependant de cinq (5) jours ouvrables.

Toute personne salariée intéressée doit poser sa candidature en faisant parvenir un avis écrit au Service des ressources humaines avec copie au syndicat. La candidature de la personne salariée doit être reçue au Service des ressources humaines au plus tard à 17 h la dernière journée de l'affichage. Les candidatures reçues en dehors du délai ci-dessus prévu ne peuvent être retenues.

Toute personne salariée absente du travail peut, par l'entremise du syndicat, poser sa candidature par écrit à un poste affiché. Si la candidature de la personne salariée absente est retenue, la personne salariée doit être disponible pour occuper le poste dans les trois (3) jours ouvrables de sa nomination, à moins d'entente contraire.

L'employeur nomme la personne salariée la plus ancienne qui satisfait aux qualifications requises parmi celles de l'unité de négociation qui ont posé leur candidature et pour laquelle l'assignation temporaire représente une rémunération hebdomadaire supérieure (excluant toute prime), pourvu que l'efficacité des services ne soit pas affectée de façon appréciable.

La personne salariée nommée débute dans son assignation dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables suivant le délai prévu pour la fin de l'affichage. Elle reçoit son nouveau taux de salaire à partir de la date où son assignation temporaire débute.

Le poste dégagé à la suite d'une assignation temporaire d'une personne salariée est, selon les besoins du service, comblé soit en procédant à une affectation temporaire, soit en embauchant une personne salariée remplaçante.

16.03B) Si l'application des dispositions prévues à 16.02B) a) ou 16.02B) b) n'a pas permis d'assigner temporairement une personne salariée, l'employeur peut faire appel à une personne salariée temporaire.

16.04B) Lorsque l'employeur assigne temporairement une personne salariée à des tâches d'une classe supérieure à la sienne incluses dans l'unité de négociation, la personne salariée reçoit le salaire qu'elle aurait reçu selon le mécanisme prévu à la clause 19.02.

L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée accomplisse en tout ou en partie les tâches caractéristiques d'une classe supérieure à la sienne sans procéder à une assignation temporaire.

- 16.05B) Pour bénéficier de la rémunération supérieure prévue au présent article, la durée de l'assignation ne doit pas être inférieure à une (1) journée régulière de travail.
- 16.06B) Une personne salariée peut refuser d'être assignée temporairement à des tâches administratives exclues de l'unité de négociation.
- Lorsque l'employeur assigne temporairement une personne salariée à des tâches d'encadrement administratif ou de professionnel exclu de l'unité de négociation, la personne salariée reçoit une prime minimale égale à douze pour cent (12 %) de son salaire régulier.
- 16.07B) Si une personne salariée effectue du travail supplémentaire au cours d'une assignation temporaire, elle est alors rémunérée au taux du travail supplémentaire en tenant compte du taux de salaire qu'elle reçoit pendant sa période d'assignation temporaire.
- 16.08B) L'employeur avise la personne salariée par écrit, avec copie au syndicat, lorsque la durée probable de l'assignation excède un (1) mois en mentionnant la durée probable de l'assignation temporaire.
- 16.09B) À sa demande, la personne salariée en assignation temporaire peut signifier qu'elle ne désire plus effectuer lesdites tâches et, le cas échéant, retourner à son ancien poste dans les cinq (5) jours ouvrables.
- 16.10B) Une personne salariée peut refuser d'être assignée temporairement dans un département ou dans un service autre que le sien.
- 16.11B) Une personne salariée travaille de façon stable dans un secteur. Cependant, l'employeur peut, pour parer à un surcroît temporaire de travail de courte durée, procéder par assignation temporaire. Toutefois, une personne salariée peut refuser cette assignation temporaire si une autre personne salariée moins ancienne dans le secteur peut être assignée sans que l'efficacité des services ne soit affectée de façon appréciable, ou si l'assignation implique un déplacement dans un département ou dans un service autre que le sien.

ARTICLE 17 : TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 17.01 a) Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail, ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part.

- b) Les parties conviennent que le travail supplémentaire doit être :
- maintenu au minimum ;
 - fait sur une base facultative sauf pour la personne salariée travaillant en alternance ou rotation de quarts qui doit demeurer à son poste de travail, si nécessaire, jusqu'à l'arrivée de sa personne remplaçante. Toutefois, le refus d'effectuer du travail supplémentaire ne doit pas avoir pour effet d'affecter sérieusement les opérations normales du secteur. Dans le cas où les personnes salariées ne sont pas disponibles, l'employeur pourra avoir recours aux personnes salariées de son choix.
- c) Aucune personne salariée n'est tenue d'effectuer plus de seize (16) heures consécutives de travail. Toutefois, il est loisible à la personne salariée 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.

17.02 Le travail supplémentaire est réparti le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes salariées de l'unité de travail concernée qui exécutent habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis.

17.03 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée 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 salariée 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), lors d'un dimanche ou d'un deuxième (2^e) jour de repos hebdomadaire.

17.04 Le paiement des gains réalisés sous forme de travail supplémentaire au cours d'une période de paie donnée à l'exception des deux (2) derniers jours de la période, 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 additionnelle.

17.05 Il est loisible à la personne salariée 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 salariée et sa personne supérieure immédiate. Cette dernière ne peut pas refuser sans motif valable.

La personne salariée convient avec sa personne supérieure immédiate du moment de la prise de ses jours.

- 17.06 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention collective.
- De plus, si la personne salariée exécute du travail supplémentaire pour une durée supérieure à sa journée régulière de travail, elle a droit aux avantages de 17.07 a) et b).
- 17.07 a) La personne salariée qui effectue deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire en continuité avec sa journée régulière de travail a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée au taux du travail 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 salariée de prendre sa période de repas avant de commencer son travail.
- b) Toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, la personne salariée a droit 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.
- 17.08 Pour déterminer la base de calcul du travail supplémentaire des personnes salariées, l'employeur divise le salaire hebdomadaire de la personne salariée concernée par le nombre d'heures prévu dans la semaine régulière de travail pendant la période d'hiver.
- 17.09 La personne salariée à temps partiel, qui prolonge ses heures de travail jusqu'à concurrence de la journée régulière de travail et de la semaine régulière de travail des personnes salariées de la même classification qui travaillent à temps complet, est rémunérée pour les heures additionnelles ainsi travaillées sur la base de son taux de salaire régulier.
- 17.10 La personne salariée 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. Aux fins d'application du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue à la clause 17.07 ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.
- 17.11 Le travail supplémentaire doit, dans la mesure du possible, être effectué dans des conditions normales et le rythme du travail ne doit pas être excessif par rapport au rythme du travail effectué pendant les heures régulières.

ARTICLE 18 : RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL

- 18.01 a) La personne salariée, qui à la demande de sa personne supérieure immédiate, revient au travail en dehors de ses heures régulières de travail est rémunérée au taux du travail supplémentaire qui s'applique pour chaque heure ainsi travaillée. Pour chaque rappel elle a droit à une rémunération minimale équivalente à trois heures de travail au taux applicable.
- b) Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas :
- s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et la fin de la journée régulière de travail de la personne salariée ;
 - s'il y a continuité entre la période de travail supplémentaire et le début de la journée régulière de travail de la personne salariée, pourvu que la personne salariée ait été avisée au moins douze (12) heures à l'avance.
- 18.02 Aux fins du présent article, la période de temps allouée pour le repas prévue à la clause 17.07 a) ne constitue pas une interruption de la journée régulière de travail.
- 18.03 Les dispositions de l'article 17 s'appliquent aussi au présent article.
- 18.04 Pour chaque rappel durant les vacances de la personne salariée, tout travail effectué est rémunéré au taux double (200 %) en plus du salaire reçu pour la période de vacances et un minimum de quatre (4) heures audit taux est garanti à la personne salariée ainsi rappelée.
- 18.05 Aux fins du présent article, le temps normalement requis par la personne salariée pour voyager de son domicile à son lieu de travail et vice-versa est calculé comme du travail supplémentaire (maximum d'une (1) heure).

ARTICLE 19 : SALAIRES

- 19.01 Les taux et échelles de salaire des personnes salariées régies par la présente convention collective sont ceux déterminés selon les dispositions de la présente convention collective.
- 19.02 **Promotion**
- Lors de la promotion, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa promotion, conformément aux dispositions de la clause 9.08, le taux de salaire horaire prévu pour le poste auquel elle est promue ou selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
1. le minimum de la classe ; *OU*
 2. une augmentation équivalente à cinq pour cent (5 %) de son taux horaire avant la promotion sans toutefois excéder le

maximum de la classe. Si l'augmentation situe le salaire entre deux échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur ; *OU*

3. l'échelon acquis à l'École Polytechnique dans la classe du poste ; *OU*
4. un échelon pour chaque année reconnue comme étant de l'expérience pertinente pour le nouveau poste.

19.03 **Mutation**

Lors d'une mutation, la personne salariée continue de recevoir, à partir de la date de sa mutation, le même salaire qu'elle recevait avant sa mutation.

19.04 **Rétrogradation**

Lors d'une rétrogradation, la personne salariée reçoit, à partir de la date de sa rétrogradation, le taux de salaire horaire prévu pour le poste auquel elle est rétrogradée ou le taux de salaire horaire inférieur le plus rapproché du taux qu'elle recevait avant sa rétrogradation.

19.05 Le passage d'un échelon à un autre à l'intérieur d'une même classe se fait automatiquement de la façon suivante :

- la durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année, et chaque échelon correspond à une (1) année de service. Cependant, la personne salariée ayant bénéficié d'un congé sans solde, en vertu de l'article 24 ou 26 ou de la clause 25.63, doit avoir travaillé au moins neuf (9) mois durant la période pour changer d'échelon. Advenant qu'elle n'ait pas travaillé neuf (9) mois, le changement d'échelon est reporté à la prochaine date de changement d'échelon (1^{er} juin ou 1^{er} décembre). Dans un tel cas, cette date devient sa nouvelle date d'avancement d'échelon ;
- le premier avancement d'échelon est consenti au premier (1^{er}) juin ou au premier (1^{er}) décembre qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de l'entrée en service ;
- un changement de classe n'influe pas sur la date d'avancement prévue.

19.06 La période de paie est de deux (2) semaines s'étendant du dimanche matin au deuxième (2^e) samedi soir suivant. La paie d'une personne salariée lui est remise durant l'avant-midi du jeudi de la fin de chaque période de paie ou déposée au compte bancaire de son choix durant l'avant-midi du jeudi de la fin de chaque période de paie.

Si un jour férié prévu aux présentes coïncide avec le jour de paie, la paie est alors remise à la personne salariée ou déposée le jour ouvrable précédent.

Dans le cas des personnes salariées travaillant sur un quart de soir et de nuit et qui n'ont pas adhéré au régime de dépôt direct, la paie leur est remise le mercredi.

Toutes les nouvelles personnes salariées embauchées après l'implantation du régime de dépôt direct adhèrent au régime en complétant et signant le formulaire d'adhésion.

- 19.07 En cas d'erreur de plus de dix dollars (10 \$) sur le chèque de paie du salaire régulier, imputable à l'employeur, celui-ci effectue la correction appropriée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de la personne salariée.

En cas d'erreur de moins de dix dollars (10 \$) ou d'erreur autre que sur le salaire régulier, l'employeur effectue la correction appropriée lors de la paie de la période subséquente à la condition que la personne salariée formule sa demande dans les délais requis.

- 19.08 En cas de cessation définitive d'emploi, l'employeur remet à la personne salariée, qui en fait la demande, un état des montants approximatifs dus par l'employeur en salaire et avantages sociaux, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables de sa demande.

- 19.09 Toute nouvelle personne salariée reçoit sa première paie dans un délai maximal de quatre (4) semaines de calendrier après sa date d'entrée en fonction.

Une avance sur le salaire est effectuée sur demande à la nouvelle personne salariée régulière entrée en fonction au cours de la semaine précédant le versement de la paie, ayant complété quinze (15) jours ouvrables travaillés et n'ayant pas encore reçu sa première paie. Cette avance n'excède pas soixante-dix pour cent (70 %) du salaire régulier dû.

- 19.10 La personne salariée reçoit le jeudi de la fin de chaque période de paie un relevé de salaire. Ce relevé contient les détails prévus à l'annexe « G ».

- 19.11 Avant de réclamer à une personne salariée le remboursement d'une somme d'argent à laquelle elle n'avait pas droit, l'employeur s'entend avec la personne salariée quant aux modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'employeur fixe les modalités de remboursement.

Telles modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de dix pour cent (10 %) du montant brut de son chèque de paie, sauf quand cette façon d'agir fait courir le risque de ne pouvoir récupérer l'argent versé en trop ou si la personne salariée a agi négligemment en acceptant les sommes perçues en trop.

Les dispositions de cette clause ne s'appliquent pas à l'occasion d'un arrêt de travail.

19.12 Les taux et les échelles de salaires en vigueur aux périodes prévues ci-dessous apparaissent à l'annexe « I ».

- Période du 1^{er} juin 2012 au 31 mai 2013 ;
- Période du 1^{er} juin 2013 au 31 octobre 2013 ;
- Période du 1^{er} novembre 2013 au 31 mai 2014 ;
- Période du 1^{er} juin 2014 au 30 mai 2015 ;
- Au 31 mai 2015 ;
- Période du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016 ;
- Période du 1^{er} juin 2016 au 31 mai 2017.

19.13 Les taux et échelles de salaire en vigueur sont majorés comme suit :

- **Au 1^{er} juin 2012,**
Conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic plus 0,5 %.
- **Au 1^{er} juin 2013,**
Conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic. Si la politique salariale du gouvernement du Québec pour les secteurs public et parapublic (PSG) est bonifiée pour cette période, l'échelle salariale figurant à l'annexe « I » sera indexée conformément aux paramètres prévus.
- **Au 1^{er} novembre 2013,**
L'échelle salariale est ajustée conformément à la restructuration prévue afin de respecter le maintien de l'équité salariale et l'équité interne. Cette échelle restructurée est ensuite indexée de 1 %.

À cela s'ajoute un montant forfaitaire de 300 \$ aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps complet se situant aux classes 1 et 2. Un montant forfaitaire de 1000 \$ est versé aux personnes salariées régulières ayant travaillé une année complète au 31 octobre 2013. Les personnes embauchées après cette date ne peuvent recevoir ce montant forfaitaire. Les personnes ayant travaillé une année complète à temps partiel au 31 octobre 2013 recevront un montant au prorata du temps travaillé. Les personnes temporaires ayant travaillé du 1^{er} novembre 2012 au 31 octobre 2013 pour une durée plus grande de 3 mois et équivalent à temps complet à travers l'année recevront un montant forfaitaire au prorata du temps travaillé. Pour la personne salariée embauchée à temps complet depuis le 1^{er} novembre 2012, le montant est établi au prorata du temps travaillé. Les personnes salariées ayant quitté pour la retraite recevront le montant forfaitaire au prorata du temps travaillé. Les personnes ayant quitté

volontairement ou involontairement Polytechnique ne recevront aucun montant forfaitaire.

- **Au 1^{er} juin 2014,**

L'échelle salariale est ajustée conformément à la restructuration prévue afin de respecter le maintien de l'équité salariale et l'équité interne. Cette échelle restructurée est ensuite indexée conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic.

À cela s'ajoute un montant forfaitaire de 500 \$. Ce montant forfaitaire est versé aux personnes salariées régulières ayant travaillé une année complète au 31 mai 2014. Les personnes embauchées après cette date ne peuvent recevoir ce montant forfaitaire. Les personnes salariées ayant travaillé une année complète à temps partiel au 31 mai 2014 recevront un montant au prorata du temps travaillé. Pour la personne salariée embauchée à temps complet depuis le 1^{er} juin 2013, le montant est établi au prorata du temps travaillé. Les personnes salariées ayant quitté pour la retraite recevront le montant forfaitaire au prorata du temps travaillé. Les personnes ayant quitté volontairement ou involontairement Polytechnique ne recevront aucun montant forfaitaire. Ce montant correspond à une avance réalisée sur la PSG bonifiée. Si la politique salariale du gouvernement du Québec pour les secteurs public et parapublic (PSG) est bonifiée pour cette période, l'échelle salariale sera indexée conformément aux paramètres prévus par le gouvernement du Québec. Dans un tel cas, le montant forfaitaire déjà versé sera intégré dans les échelles salariales et soustrait de ce qui a déjà été versé. Si le montant forfaitaire versé est supérieur au nouveau salaire dans l'échelle indexée, la personne visée conservera le montant supplémentaire déjà versé. Si la PSG n'est pas bonifiée, les montants versés sont conservés par les personnes visées.

- **Au 31 mai 2015,**

Conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic.

- **Au 1^{er} juin 2015,**

Conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic, avec un minimum garanti de 2 %.

- **Au 1^{er} juin 2016,**

Conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic, avec un minimum garanti de 2 %.

Toutes les augmentations de salaire supérieures à celles prévues à la politique salariale du gouvernement du Québec dans les secteurs public et parapublic pour les périodes précédemment mentionnées sont ajoutées pour compenser les modifications au régime de retraite consignées dans la lettre d'entente n° 6. Elles proviennent également des ajustements requis en vertu du maintien de l'équité salariale, conformément à la Loi sur l'équité salariale.

19.14 Personnes salariées hors taux ou hors échelle

La personne salariée dont le taux de salaire, le jour précédant la date de la majoration des taux et des échelles de salaire, est plus élevé que le maximum de l'échelle de salaire en vigueur pour sa classe d'emploi, bénéficie, à la date de la majoration des taux et des échelles de salaire, d'un minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, au 1^{er} juin de la période en cause par rapport au 31 mai précédant, à l'échelon situé au maximum de l'échelle au 1^{er} juin précédant correspondant à sa classe d'emploi.

Si l'application du minimum d'augmentation déterminé au paragraphe précédent a pour effet de situer, au 1^{er} juin, une personne salariée qui était hors échelle au 31 mai de l'année précédente à un salaire inférieur à l'échelon maximum de l'échelle de salaire correspondant à sa classe d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne salariée l'atteinte du niveau de cet échelon de salaire.

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de salaire correspondant à la classe d'emploi de la personne salariée et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux alinéas précédents, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de salaire au 31 mai.

Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées pour la période de paie.

19.15 Toute personne salariée à l'emploi de l'employeur à la date de la signature de la convention collective est intégrée dans l'échelle de salaire correspondant à la classe qu'elle détenait le jour précédant la signature de la convention collective.

19.16 L'échelon qui est attribué à la personne salariée à la date de la signature de la convention collective est celui qu'elle détenait le jour précédant la date de la signature de la convention collective.

19.17 Nonobstant toute autre disposition contraire, l'avancement d'échelon non accordé aux personnes salariées au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 1983 ne peut en aucun cas être récupéré par la personne salariée tant qu'elle est à l'emploi de l'employeur.

ARTICLE 20 : PRIMES

20.01 Prime de soir et de nuit

Toute personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail intervient entre quinze (15) heures et vingt-quatre (24) heures, reçoit une prime selon le plus avantageux des calculs suivants :

- Quatre pour cent (4 %) de son taux horaire régulier ; *OU*
- Une prime dont le montant est établi selon les périodes suivantes :
 - À compter du 1^{er} juin 2012 : 0,69 \$;
 - À compter du 1^{er} juin 2013 : 0,70 \$;
 - À compter du 1^{er} novembre 2013 : 0,71 \$;
 - À compter du 1^{er} juin 2014 : 0,72 \$;
 - Pour le 1^{er} juin 2015 et le 1^{er} juin 2016, le montant de la prime sera ajusté conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec pour les secteurs public et parapublic et selon la clause 19.13 de la présente convention collective.

Toute personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail intervient entre minuit (0 h) et huit (8) heures, reçoit une prime de nuit selon les modalités suivantes :

- Onze pour cent (11 %) du taux horaire, pour la personne salariée ayant moins de cinq (5) ans de service ;
- Douze pour cent (12 %) du taux horaire, pour la personne salariée ayant de cinq (5) à dix (10) ans de service ;
- Quatorze pour cent (14 %) du taux horaire, pour la personne salariée ayant dix (10) ans et plus de service.

Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

20.02 Prime du samedi et du dimanche

a) Travail du samedi

Toute personne salariée qui travaille un samedi faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de vingt-cinq pour cent (25 %) pour les heures régulières travaillées le samedi entre 0 h et 24 h.

b) Travail du dimanche

Toute personne salariée qui travaille un dimanche faisant partie de son horaire régulier de travail est rémunérée à son taux de salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures régulières travaillées le dimanche entre 0 h et 24 h.

c) Une personne salariée n'est pas admissible au paiement d'une telle prime lorsqu'elle reçoit le taux prévu pour le travail supplémentaire. Cette prime ne s'ajoute pas au taux de salaire régulier dans le calcul de la rémunération du travail supplémentaire.

20.03

Prime de disponibilité

La personne salariée qui demeure en disponibilité est avisée au préalable par sa personne supérieure immédiate. Elle doit être en mesure de se rendre au travail dans le délai habituel. La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail ou sa semaine régulière de travail reçoit une rémunération d'une (1) heure à son taux de salaire horaire régulier pour chaque période de huit (8) heures durant laquelle elle demeure ainsi en disponibilité.

Toute personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est rémunérée en plus de son allocation de disponibilité, selon les dispositions des articles 17 et 18. La répartition du temps de disponibilité est faite le plus équitablement possible et à tour de rôle entre les personnes salariées de l'unité de travail concernée qui effectuent habituellement le travail requis. Toute disponibilité est facultative. Toutefois, à défaut de volontaire, elle devient sujette aux dispositions de l'article 17.

20.04

Prime de chef d'équipe

Lorsque l'employeur désigne une personne salariée pour agir à titre de chef d'équipe pour coordonner de façon continue et régulière le travail de personne salariée, son taux de salaire régulier est majoré, pour chaque heure effectivement travaillée, de :

- À compter du 1^{er} juin 2012 : 0,91 \$;
- À compter du 1^{er} juin 2013 : 0,93 \$;
- À compter du 1^{er} novembre 2013 : 0,94 \$;
- À compter du 1^{er} juin 2014 : 0,96 \$;
- Pour le 1^{er} juin 2015 et le 1^{er} juin 2016, le montant de la prime sera ajusté conformément à la politique salariale du gouvernement du Québec pour les secteurs public et parapublic et selon la clause 19.13 de la présente convention collective.

Ce salaire majoré devient son nouveau taux de salaire régulier. La prime ci-haut mentionnée est toutefois résorbée si la personne salariée cesse d'assumer cette responsabilité.

La responsabilité de chef d'équipe consiste en plus des tâches inhérentes à sa fonction à coordonner le travail des personnes salariées c'est-à-dire, à évaluer la charge de travail, à distribuer le travail, en vérifier l'exécution et faire rapport pour indiquer les progrès des travaux de son équipe.

20.05 **Primes majorées**

Si la politique salariale consentie par le gouvernement du Québec pour les secteurs public et parapublic prévoit un rajustement des primes prévues aux clauses 20.01, 20.03 et 20.04 de la convention collective pour les années 2013, 2014, 2015 et 2016, lesdites primes seront ajustées rétroactivement au 1^{er} juin des années visées.

ARTICLE 21 : JOURS FÉRIÉS

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

	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Fête nationale	Lundi 24 juin 2013	Mardi 24 juin 2014	Mercredi 24 juin 2015	Vendredi 24 juin 2016
Jour du Canada	Lundi 1 ^{er} juillet 2013	Mardi 1 ^{er} juillet 2014	Mercredi 1 ^{er} juillet 2015	Vendredi 1 ^{er} juillet 2016
Fête du Travail	Lundi 2 sept. 2013	Lundi 1 ^{er} sept. 2014	Lundi 7 sept. 2015	Lundi 5 sept. 2016
Action de grâces	Lundi 14 oct. 2013	Lundi 13 oct. 2014	Lundi 12 oct. 2015	Lundi 10 oct. 2016
Veille du jour de Noël	Mardi 24 déc. 2013	Mercredi 24 déc. 2014	Jeudi 24 déc. 2015	Lundi 26 déc. 2016 (remise)
Jour de Noël	Mercredi 25 déc. 2013	Jeudi 25 déc. 2014	Vendredi 25 déc. 2015	Mardi 27 déc. 2016 (remise)
Lendemain du jour de Noël	Jeudi 26 déc. 2013	Vendredi 26 déc. 2014	Lundi 28 déc. 2015 (remise)	Mercredi 28 déc. 2016 (remise)
1^{er} congé mobile	Vendredi 27 déc. 2013	Lundi 29 déc. 2014	Mardi 29 déc. 2015	Jeudi 29 déc. 2016
2^e congé mobile	Lundi 30 déc. 2013	Mardi 30 déc. 2014	Mercredi 30 déc. 2015	Vendredi 30 déc. 2016
Veille du jour de l'An	Mardi 31 déc. 2013	Mercredi 31 déc. 2014	Jeudi 31 déc. 2015	Lundi 2 janv. 2017 (remise)
Jour de l'An	Mercredi 1 ^{er} janv. 2014	Jeudi 1 ^{er} janv. 2015	Vendredi 1 ^{er} janv. 2016	Mardi 3 janv. 2017 (remise)
Lendemain du jour de l'An	Jeudi 2 janv. 2014	Vendredi 2 janv. 2015	Mercredi 23 déc. 2015 (remise)	Mercredi 4 janv. 2017 (remise)
Vendredi saint	Vendredi 18 avril 2014	Vendredi 3 avril 2015	Vendredi 25 mars 2016	Vendredi 14 avril 2017
Lundi de Pâques	Lundi 21 avril 2014	Lundi 6 avril 2015	Lundi 28 mars 2016	Lundi 17 avril 2017
Journée nationale des patriotes	Lundi 19 mai 2014	Lundi 18 mai 2015	Lundi 23 mai 2016	Lundi 22 mai 2017

- b) Même si le Samedi saint et le dimanche de Pâques ne sont pas des jours fériés, toute personne salariée qui travaille durant l'un de ces deux (2) jours, en vertu de son horaire hebdomadaire de travail, a droit à son taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %). D'autre part, tout travail supplémentaire effectué le Samedi saint est rémunéré au taux de salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %).
- c) 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 de la présente convention collective.
- d) Lorsque la date d'un congé mobile demeure à déterminer, le moment de la prise de ce congé est déterminé après entente entre les parties.

21.02 Si l'un des jours fériés en vertu de la clause 21.01, coïncide soit avec la période de vacances de la personne salariée, soit avec l'un des jours de repos hebdomadaire autre que le samedi et le dimanche, la personne salariée concernée bénéficie alors d'une remise du jour férié à une date convenue entre elle et sa personne supérieure immédiate.

21.03 **Rémunération du jour férié chômé**

- a) La rémunération de chacun des jours fériés fixés en vertu de la clause 21.01 du présent article, lorsque chômé, est équivalente au taux de salaire quotidien régulier alors en vigueur pour la personne salariée.
- b) Les dispositions de l'alinéa 21.03 a) précédant ne s'appliquent pas si la personne salariée reçoit déjà une prestation en vertu d'une des dispositions de la présente convention collective.

21.04 **Rémunération du jour férié travaillé**

La personne salariée, qui travaille l'un des jours fériés fixés en vertu de la clause du présent article, est rémunérée à son taux de salaire régulier alors en vigueur majoré de cent pour cent (100 %).

De plus, la personne salariée a droit, à son choix, soit à la rémunération du jour férié chômé prévue à la clause 21.03 a), soit à la remise du jour férié à une date convenue entre elle et sa personne supérieure immédiate.

21.05 **Rémunération de la remise du jour férié travaillé**

La personne salariée, qui travaille lors de la remise d'un jour férié prévu aux clauses 21.02 et 21.04, est rémunérée au taux et demi (150 %) de son salaire régulier.

En plus de cette rémunération, la personne salariée a droit, au choix de l'employeur, soit à la rémunération du jour férié chômé prévu à la clause 21.03 a), soit à une nouvelle remise du jour férié

à une date convenue entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate.

21.06 **Rémunération des samedis et dimanches de la période du congé des Fêtes**

La personne salariée 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, sauf si le jour férié survient le samedi ou le dimanche.

Les dispositions de cette clause s'appliquent aux jours suivants :

- 2013-2014 : 28 et 29 décembre 2013 ;
- 2014-2015 : 27 et 28 décembre 2014 ;
- 2015-2016 : 26 et 27 décembre 2015 ;
- 2016-2017 : 25 décembre 2016 et 1^{er} janvier 2017.

21.07 En plus de la rémunération prévue à l'article du travail supplémentaire, la personne salariée tenue de travailler un jour chômé payé a droit soit à la rémunération du jour chômé payé, soit à la remise du jour chômé payé.

21.08 Nonobstant toute autre disposition de la convention collective et après entente avec sa personne supérieure immédiate, une personne salariée peut utiliser soit ses crédits en jours de maladie monnayables, soit des vacances accumulées, soit un congé sans traitement, soit du travail supplémentaire accumulé en vertu de la clause 17.05, aux fins de compléter le congé des Fêtes, aux dates suivantes :

- 2013-2014 : 23 décembre 2013 et 3 janvier 2014 ;
- 2014-2015 : 22 et 23 décembre 2014 ;
- 2015-2016 : 21 et 22 décembre 2015 ;
- 2016-2017 : 5 et 6 janvier 2017.

L'employeur peut refuser une demande d'une personne salariée faite en vertu de l'alinéa précédent s'il y a nécessité de maintenir la permanence d'un département ou service ; dans un tel cas, c'est la moins ancienne (ou les moins anciennes) des personnes salariées concernées qui doit (doivent) travailler.

21.09 Les personnes salariées peuvent prolonger d'une heure la période allouée pour le repas du midi, sans perte de salaire régulier, aux fins de participer aux activités organisées sur le campus lors de la Journée internationale des femmes (8 mars). La permanence devra toutefois être maintenue dans les départements ou services.

ARTICLE 22 : VACANCES

22.01 Toute personne salariée a droit, selon son ancienneté, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin.

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

- a) la personne salariée ayant complété moins d'une (1) année d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) pour chaque mois travaillé chez l'employeur depuis sa date d'embauche jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables ;
- b) la personne salariée ayant complété un (1) an et plus d'ancienneté au 1^{er} juin de l'année courante, a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.

Le tableau ci-joint indique l'admissibilité de la personne salariée aux vacances annuelles au 1^{er} juin :

Années de service	Jours vacances
1 à 9 ans	20
10 à 14 ans	22
15 et 16 ans	23
17 et 18 ans	24
19 ans	25
20 ans et +	26

22.03 Aux fins du calcul des vacances prévues à la clause 22.01 a), la personne salariée embauchée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est admissible à un crédit d'une journée et deux tiers (1 2/3) de vacances pour ce mois.

22.04 La personne salariée 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 salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 32 accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.

Accident du travail :

la personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 14 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

Maternité et adoption :

la personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité ou de son congé d'adoption comme tels.

Mise à pied :

la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

Congé sans traitement d'une durée excédant un mois :

la personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

22.05 La période comprise entre le 15 juin et la Fête du Travail est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, une personne salariée peut prendre ses vacances en tout ou en partie en dehors de cette période après entente avec sa personne supérieure immédiate quant aux dates. Le refus de la personne supérieure immédiate, et ce, sous réserve de la clause 22.06, ne peut porter que sur les dates demandées par la personne salariée, et non sur le fait que la personne salariée demande à prendre ses vacances ou une partie de celles-ci en dehors de la période normale de vacances.

22.06 L'employeur détermine les dates de vacances des personnes salariées en tenant compte :

- de l'ancienneté de la personne salariée chez l'employeur appliquée au sein de son unité de travail ;
- de la préférence exprimée par la personne salariée ;
- des besoins du service.

Au cours de la période du 1^{er} au 30 avril, chaque personne salariée indique sa préférence quant au choix des dates de ses vacances pour la période du 1^{er} juin au 31 mai suivant. La liste ainsi préparée est affichée à un endroit bien en vue pour les personnes salariées, au plus tard le 15 mai de chaque année.

Une fois le calendrier de vacances établi, il peut y avoir changement après entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate et pourvu que la période de vacances des autres personnes salariées et les besoins du service soient respectés.

22.07 a) À moins d'entente contraire avec sa personne supérieure immédiate, les vacances doivent se prendre au cours de l'année financière durant laquelle elles sont dues. Dans l'éventualité où une telle entente n'a pu être possible, il est loisible à la personne salariée de soumettre le litige au CRT.

b) Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des vacances accumulées conformément aux dispositions des clauses 22.05 et 22.06.

22.08 La personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de deux (2) semaines de vacances en dix (10) jours de vacances, sujet aux dispositions des clauses 22.05 et 22.06.

22.09 Une personne salariée dans l'impossibilité de prendre ses vacances dans la période prévue en raison de maladie, accident ou accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser sa 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 sa personne supérieure immédiate soit à la suite de son invalidité, soit à une période ultérieure convenue avec sa personne supérieure immédiate.

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

La personne salariée qui, le 1^{er} juin de l'année courante, est invalide depuis douze (12) mois et plus, reçoit une indemnité de vacances égale aux jours de vacances auxquels elle est admissible.

22.10 La personne salariée qui prend ses vacances annuelles en tout ou en partie ou qui modifie son choix de vacances doit informer sa personne supérieure immédiate, au moins vingt (20) jours ouvrables avant son départ, si elle veut que le produit de sa paie régulière pour la période de vacances soit versé à son compte bancaire avant son départ pour vacances. À défaut d'un tel avis dans les délais prévus, le produit de sa paie régulière sera versé à son compte bancaire aux périodes normales de paie, telles que définies à la clause 19.06.

Si le statut de la personne salariée a été modifié au cours de l'année (de personne salariée à temps complet à personne salariée à temps partiel ou vice versa), les rajustements nécessaires sont effectués sur la paie de vacances au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet et à temps partiel.

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

a) La personne salariée 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 salariée 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 salariée 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 salariée 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 salariée 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 salariée ayant droit à vingt-quatre (24) jours de vacances, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 9,6 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
- g) La personne salariée ayant droit à vingt-cinq (25) jours de vacances, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 10 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.
- h) La personne salariée ayant droit à vingt-six (26) jours de vacances et plus, et compte tenu des jours de vacances déjà pris, a droit à une indemnité de vacances égale à 10,4 % des gains totaux réalisés entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de son départ.

22.12 Dans le cas du décès d'une personne salariée, l'employeur verse à ses personnes ayants droit ou héritières légales l'indemnité de vacances qu'elle a acquise.

22.13 Toute personne salariée régulière a droit, conformément aux dispositions des clauses 22.05 et 22.06, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement ou par un ou des congés personnels.

Cependant, la durée totale des vacances (consécutives ou non) et de leur(s) prolongation(s) ne peut excéder sept (7) semaines au

cours d'une même année financière, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et l'employeur.

ARTICLE 23 : CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

23.01 Toute personne salariée bénéficie des congés suivants sans perte de salaire régulier, conformément aux dispositions des clauses suivantes.

23.02 A) **Dans le cas de décès**

- a) de la personne conjointe, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant de la personne conjointe, la personne salariée a droit à sept (7) jours consécutifs de calendrier ;
- b) du père, de la mère, la personne salariée a droit à cinq (5) jours consécutifs de calendrier. La personne salariée peut utiliser l'une de ces journées pour assister à l'enterrement et/ou à la crémation ;
- c) du père de la personne conjointe, de la mère de la personne conjointe, du beau-père, de la belle-mère, la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs ;
- d) du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du frère de la personne conjointe, de la sœur de la personne conjointe, la personne salariée a droit à trois (3) jours consécutifs de calendrier ;
- e) d'un de ses grands-parents, d'un de ses petits-enfants, la personne salariée a droit à deux (2) jours consécutifs de calendrier ;
- f) du gendre, de la bru, de l'oncle, de la tante, du neveu, de la nièce, la personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable.

B) La personne salarié choisit la date de début des jours de congé consentis. Cependant, la date de début du congé ne pourra excéder le dernier événement lié audit décès.

C) La personne salariée peut utiliser l'une de ces journées pour assister à l'enterrement, la crémation ou à toute autre cérémonie. Dans le cas où l'événement a lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable supplémentaire pour lui permettre d'y assister.

D) Dans tous les cas, il est loisible à la personne salariée d'ajouter à la période de congé, des jours de vacances accumulés et/ou du travail supplémentaire accumulé en vertu de la clause 17.05 et/ou un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

- E) Une personne salariée peut, pour une cause juste et raisonnable, prendre les jours de congé prévus à 23.02 A) de façon non consécutive.

23.03 **Dans le cas de mariage ou d'union civile**

- a) de la personne salariée, elle 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 et/ou des jours de vacances accumulés et/ou du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 17.05 ;
- b) du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'une sœur, d'un frère, elle a droit à la journée du mariage ou de l'union civile.

23.04 **Déménagement ou sinistre**

Lorsque la personne salariée change d'adresse domiciliaire permanente ou lorsqu'elle est victime d'un sinistre, à son domicile permanent, elle a droit à une (1) journée de congé à l'occasion de cet événement.

Cependant, elle n'a pas droit, pour l'ensemble de ces motifs, à plus d'une (1) journée par année financière et doit, dans le cas du congé pour sinistre, fournir sur demande un document justifiant l'absence.

23.05 **Affaires légales**

- a) Dans le cas où une personne salariée est appelée comme 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 où elle est requise d'agir comme tel. Cependant, la personne salariée 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 salariée est appelée à témoigner dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier pendant le temps où elle est requise d'agir comme tel. La personne salariée est rémunérée au taux du 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 salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle est admissible soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances

accumulés, soit à du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 17.05, soit à un congé personnel en vertu de la clause 23.07.

- d) La personne salariée convoquée à une audition devant l'une des instances de la CSST, dans une affaire où elle est partie, bénéficie d'une absence sans perte de son salaire régulier pendant la durée nécessitée par cette audition.

23.06

- a) Lorsqu'une personne salariée doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, elle doit en aviser sa personne supérieure immédiate dès que possible et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits.
- b) Les congés sociaux ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances prévus dans la présente convention collective.

Cependant, dans le cas du décès de la personne conjointe, de l'enfant, du père ou de la mère, du père ou de la mère de sa personne conjointe survenant pendant ses vacances, la personne salariée peut interrompre ses vacances, à la condition d'aviser sans délai sa personne supérieure immédiate. Les jours de vacances en cause sont reportés soit à la fin des vacances de la personne salariée, soit à une période ultérieure, et ce, après entente avec sa personne supérieure immédiate.

- c) À moins de stipulation contraire, l'expression « une journée de congé » signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

23.07

Congés personnels

- a) Les congés personnels sont prévus pour être utilisés lorsque la personne salariée doit s'absenter de son travail pour raisons personnelles. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cette fin.
- b) Une personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables (ou l'équivalent en heures) de congé personnel par année financière, sans perte de salaire régulier. Ces congés peuvent être pris par période d'au moins une demi-journée (1/2) et d'au plus trois (3) journées à la fois.
- c) La personne salariée doit aviser sa personne supérieure immédiate deux (2) jours ouvrables à l'avance, à moins d'une situation imprévue auquel cas, elle doit le faire aussitôt que possible.
- d) Toute nouvelle personne salariée régulière accumule un quart de journée personnelle par mois travaillés jusqu'au 31 mai de l'année financière en cours.

ARTICLE 24 : CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 24.01 Dans les cas non prévus par la convention collective, la personne salariée régulière qui a douze mois et plus d'ancienneté au sens de l'article 8 de la convention collective et qui désire obtenir un congé sans traitement doit en faire la demande écrite au Service des ressources humaines avec copie à sa personne supérieure immédiate. L'employeur ne refusera pas un tel congé sans motif valable.
- 24.02 Sauf pour les congés parentaux prévus à l'article 25, la durée du congé sans traitement n'excède généralement pas une période de douze (12) mois.
- 24.03 Si la personne salariée 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.
- 24.04 Lors de son retour au travail, l'employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 29 s'appliquent.
- La personne salariée qui en fait la demande par écrit peut être réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'employeur. Toutefois, la personne salariée ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois est réintégrée avant l'échéance de son congé sans traitement à la condition qu'elle fournisse à l'employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel avis peut être fourni à partir du début du quatrième (4^e) mois.
- 24.05 À moins d'entente contraire ou de disposition contraire, la personne salariée en congé sans traitement ne bénéficie pas des avantages prévus à la présente convention collective. Elle continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances collectives, si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle supporte la totalité des coûts. Dans le cas du régime d'assurance vie de base et de maladie, les coûts sont partagés à parts égales.
- 24.06 Après cinq (5) années de service continu, la personne salariée 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 (incluant la période de congé), à une absence sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Cette absence, qui ne peut être jumelée ou cumulée avec tout autre congé sans traitement prévu à la présente convention collective, peut être financée en vertu d'un régime à rémunération différée.
- 24.07 Après entente avec l'employeur, une personne salariée régulière peut bénéficier d'un congé partiel sans traitement durant une

période n'excédant pas douze (12) mois. Une fois le congé terminé, elle reprend l'horaire qu'elle avait avant son congé, à moins qu'il n'ait été modifié conformément à l'article 15.

ARTICLE 25 : DROITS PARENTAUX

SECTION I : Dispositions générales

- 25.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 25.02 Lorsque les parents sont tous deux de même sexe, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.
- 25.03 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également une personne salariée du secteur universitaire.

SECTION II : Congé de maternité

- 25.04 La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt-cinq (25) semaines qui, sous réserve des clauses 25.09 et 25.10, doivent être consécutives.
- La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 25.18 et 25.21, selon le cas.
- 25.05 La salariée a également droit à ce congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- La salariée ou le salarié dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt-cinq (25) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y étant rattachés.
- 25.06 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement¹.
- 25.07 Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme, attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la salariée doit quitter son poste plus

¹ Toutefois, afin de bénéficier pleinement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, le congé devrait débiter au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

tôt que prévu. En cas d'imprévu, la salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

25.08 Prolongation du congé de maternité

Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si l'état de santé de la salariée l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la salariée.

Durant ces prolongations, la salariée ne reçoit de l'employeur ni indemnité ni salaire.

25.09 Suspension du congé de maternité

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement, et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence.

En outre, lorsque la salariée est suffisamment rétablie de son accouchement, et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

25.10 Fractionnement du congé de maternité

Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Durant une telle suspension, la salariée ne reçoit de l'employeur ni indemnité ni salaire.

25.11 Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Dispositions relatives au congé de maternité

25.12 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt-cinq (25) semaines, au choix de la personne salariée.

25.13 L'employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de

maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé.

25.14 La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 25.51. Toutefois, la personne salariée qui ne peut se présenter au travail à cause d'une invalidité couverte par les dispositions de l'article 32 est assujettie aux dispositions dudit article.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est réputée avoir démissionné.

25.15 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à la présente section, la personne salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance salaire ;
- assurance vie collective à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- assurance maladie et soins dentaires, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- accumulation de vacances ;
- accumulation, maintien ou remboursement, selon le cas, des congés de maladie ;
- accumulation de l'ancienneté ;
- accumulation de l'expérience ;
- accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi ;
- accumulation du service crédité aux fins du régime de retraite de l'École Polytechnique ;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, comme si elle était au travail. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de son congé de maternité.

25.16 Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, le poste obtenu par affichage durant son congé. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Indemnisation du congé de maternité

25.17 Les indemnités du congé de maternité sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois

d'assurance parentale ou à titre de paiement durant un arrêt de travail causé par une grossesse pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

25.18 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui, à la suite d'une demande de prestations, est déclarée admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- a) pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir du montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, elle reçoit de chacun de ces employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, cette indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire régulier versé par l'employeur et le pourcentage des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire régulier qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires réguliers versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont versées par le Régime québécois d'assurance parentale.

L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'employeur effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le salaire gagné est un salaire habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement de ce salaire est habituel, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le salaire habituel prévu par l'alinéa

précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire régulier, et ce, jusqu'à la fin de la vingt-cinquième (25^e) semaine du congé de maternité.

25.19 Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des clauses 25.09 et 25.10, l'employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement.

25.20 Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et salaire, ne peut cependant excéder quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du traitement de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

25.21 La personne salariée inadmissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à la présente section.

Toutefois, la personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire régulier, et ce, durant quinze (15) semaines, si elle n'est pas admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

25.22 Dans tous les cas prévus à la présente section :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion sur l'assurance parentale au moyen d'un relevé officiel. Si la personne salariée n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, elle doit fournir à l'employeur un avis émis à cet effet par le Régime québécois d'assurance parentale.

- c) La personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité et comporte une prestation ou une rémunération.

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises à la présente section est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne salariée a satisfait à cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs des secteurs universitaires, public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux), des agences de développement de réseaux locaux de services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les normes et barèmes de rémunération de leurs salariés sont déterminés ou approuvés conformément aux conditions définies par le gouvernement, de l'Office franco-québécois de la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe « C » de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

- d) Aux fins du calcul des indemnités prévues à la présente section, le salaire régulier de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail à la date théorique du paiement de l'indemnité, comme si elle était alors au travail, incluant la prime de chef d'équipe ou d'atelier, s'il y a lieu, mais excluant toute autre prime, allocation ou rémunération additionnelle, même pour le travail supplémentaire.

Toutefois :

- i) Si la date d'augmentation de salaire ou de majoration des taux et échelles de salaire intervient pendant le congé de maternité, le salaire régulier évolue alors à cette date, selon la formule de redressement applicable.
- ii) Si au cours des vingt (20) semaines précédant le début du congé de maternité, le statut de la personne salariée a été modifié (soit par le passage d'un poste à temps complet à temps partiel ou vice-versa, soit par le passage d'un poste à temps partiel à un autre poste à temps partiel comportant un nombre d'heures différent), l'indemnité est ajustée au prorata du nombre de semaines travaillées à temps complet ou à temps partiel en équivalent à temps complet pendant ces vingt (20) semaines.

SECTION III : Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

25.23 La salariée enceinte ou qui allaite peut demander d'être affectée provisoirement selon la procédure prévue à l'article 16 dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître ;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite ;
- c) elle travaille régulièrement sur écran cathodique.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'employeur reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le syndicat en lui remettant une copie de la demande.

25.24 La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Cette affectation est donnée par écrit à la salariée et l'employeur fournit la description détaillée et précise des tâches du poste habituel de la salariée et du poste où elle est réaffectée.

25.25 Si l'affectation n'a pas lieu immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour la personne salariée admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de son accouchement.

Durant le congé spécial prévu à la présente clause, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

25.26 Dans le cas d'un retrait préventif couvert par la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la salariée reçoit, pendant les cinq (5) premiers jours ouvrables de son congé spécial, une indemnité égale à cent pour cent (100 %) de son salaire régulier. Pour le reste et jusqu'à la fin de son congé spécial, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de l'article 14.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet,

l'employeur verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements susceptibles d'être versés. Si la CSST verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon le remboursement se fait à raison de trente pour cent (30 %) du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette. Toutefois dans le cas où la salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CSST ou de contester cette décision devant la Commission des lésions professionnelles, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CSST ou, le cas échéant, celle de la Commission des lésions professionnelles ne soit rendue.

25.27 Par ailleurs, à la demande de la personne salariée enceinte ou qui allaite, l'employeur doit étudier la possibilité de modifier, temporairement et sans perte de droits, les fonctions de la salariée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail à l'écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

Autres congés spéciaux

25.28 La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;

La salariée peut, sur présentation d'un certificat médical, opter pour un congé de maladie, et ce, jusqu'à son accouchement, ou commencer son congé de maternité ou prendre un congé sans traitement ;

b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;

c) pour les visites liées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

25.29 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée est assujettie aux dispositions applicables du régime d'assurance salaire et bénéficie des dispositions applicables des clauses 25.18 et 25.19.

Cependant, dans le cas des visites prévues au paragraphe c) de la clause 25.28, la salariée bénéficie d'un congé spécial avec

maintien de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée et n'affectent pas le crédit annuel de congé de maladie.

SECTION IV : Congé d'adoption

25.30 La personne salariée qui adopte légalement une enfant ou un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé d'adoption sans perte de salaire d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'adoption et le quinzième (15^e) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

25.31 La personne salariée qui adopte légalement une enfant ou un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a également droit, en plus du congé visé à la clause 25.30, à un congé d'adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines, qui sous réserve des clauses 25.35 et 25.36, sont continues, et ce, pourvu que son conjoint ou sa conjointe n'en bénéficie pas autrement.

Sous réserve des dispositions de la clause 25.03, le congé peut être partagé entre l'un ou l'autre des parents à condition que le conjoint soit une personne salariée régulière admissible au présent congé ou une personne salariée régulière d'une autre unité à l'École et admissible au congé correspondant en vertu des conditions de travail qui lui sont applicables.

La personne salariée qui adopte légalement un enfant, alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement avant le début du congé prévu pour adoption a aussi droit à ce congé pour adoption et aux indemnités prévues aux clauses 25.38 et 25.39, selon le cas.

25.32 Le congé prévu à 25.31 débute dans la semaine au cours de laquelle l'enfant est réellement placé auprès de la personne salariée, ou à un autre moment convenu avec l'employeur. Dans le cas d'une adoption hors Québec, le congé peut débiter au plus tôt deux (2) semaines avant l'arrivée de l'enfant au Québec.

25.33 Pour obtenir les congés d'adoption, la personne salariée doit donner, dans la mesure du possible, un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'une preuve satisfaisante de la date du placement de l'enfant.

25.34 Prolongation du congé d'adoption

La personne salariée qui fait parvenir à l'École, avant la date d'expiration de son congé d'adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

25.35 **Suspension du congé d'adoption**

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé d'adoption, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

25.36 **Fractionnement du congé d'adoption**

Sur demande de la personne salariée, le congé d'adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Durant une telle suspension, la personne salariée ne reçoit de l'employeur ni indemnité ni salaire.

Indemnisation du congé d'adoption

25.37 Les indemnités du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou à titre de paiement durant un arrêt de travail causé par une adoption pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

Cas admissible au Régime Québécois d'assurance parentale

25.38 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé d'adoption et qui, à la suite d'une demande de prestations, est déclarée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir durant son congé d'adoption prévu à 25.31, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir du montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion sur l'assurance parentale au moyen d'un relevé officiel. Si la personne salariée n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, elle doit fournir à l'employeur un avis émis à cet effet par le Régime québécois

d'assurance parentale.

Il revient à la personne salariée de transmettre au Service des ressources humaines un état ou relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Régime québécois d'assurance parentale.

Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale

25.39 La personne salariée exclue ou inadmissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à 25.38.

25.40 Avantages durant le congé d'adoption

Durant les congés prévus aux clauses 25.30 et 25.31, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus aux clauses 25.15, 25.16 et 25.22 d) i et ii.

25.41 Congé sans traitement en vue d'une adoption

La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'une enfant ou d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cette enfant ou de cet enfant sauf s'il s'agit d'une enfant ou d'un enfant de la conjointe ou du conjoint.

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit d'une enfant ou d'un enfant de la conjointe ou du conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé parental sans traitement et parental partiel sans traitement prévus à la section VI.

SECTION V : Congé de paternité

25.42 Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinze (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un de ces cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

25.43 À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité avec indemnité complémentaire d'au plus

cinq (5) semaines qui, peuvent être consécutives ou scinder en deux parties. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins deux (2) semaines à l'employeur indiquant la ou les dates prévues du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

La personne salariée qui souhaite scinder en deux (2) parties son congé de paternité devra, dans le même délai que celui prévu au paragraphe précédent, identifier les périodes où le congé de paternité sera pris.

Le fractionnement du congé s'effectue selon l'une des options suivantes :

- a) Une (1) semaine et quatre (4) semaines ;
- b) Deux (2) semaines et trois (3) semaines ;
- c) Trois (3) semaines et deux (2) semaines ;
- d) Quatre (4) semaines et une (1) semaine.

À défaut d'être avisé dans les délais prévus, le congé devra être pris de façon consécutive.

25.44 **Prolongation du congé de paternité**

Le salarié qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le salarié ne reçoit de l'employeur ni indemnité ni salaire.

25.45 **Suspension du congé de paternité**

Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

25.46 **Fractionnement du congé de paternité**

Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié peut s'absenter en vertu des articles 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Durant une telle suspension, le salarié ne reçoit de l'employeur ni indemnité ni salaire.

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

25.47 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de paternité a droit de recevoir pendant qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir du montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion sur l'assurance parentale au moyen d'un relevé officiel. Si la personne salariée n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, elle doit fournir à l'employeur un avis émis à cet effet par le Régime québécois d'assurance parentale.

25.48 Il revient à la personne salariée de transmettre au Service des ressources humaines un état ou relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Régime québécois d'assurance parentale.

Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale

25.49 La personne salariée exclue ou inadmissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à 25.47.

25.50 Avantages durant le congé de paternité

Durant les congés prévus à 25.42 et 25.43, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus aux clauses 25.15, 25.16 et 25.22 d) i et ii.

SECTION VI : Congé parental sans traitement et parental partiel sans traitement

25.51 La salariée qui désire prolonger son congé de maternité, le salarié qui désire prolonger son congé de paternité et la personne salariée qui désire prolonger son congé pour adoption bénéficie, de l'une

des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions stipulées :

- a) un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou dans le cas d'une adoption, cinquante-huit (58) semaines après que l'enfant lui a été confié ; *OU*
- b) un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans (qui suit immédiatement le congé de maternité, paternité ou d'adoption).

La personne salariée qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Pendant la durée d'un congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à moins d'entente contraire avec l'employeur, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :

- i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas ;
- ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

25.52 Au cours du congé sans traitement ou du congé partiel sans traitement, la personne salariée continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance collective qui lui sont applicables en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans traitement sans toutefois dépasser la soixante-dixième (70^e) semaine suivant la naissance. Après la soixante-dixième (70^e) semaine suivant la naissance, la personne salariée doit payer la totalité des primes pour les semaines suivantes.

De plus, la personne salariée accumule son expérience, aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement.

Elle peut poser sa candidature à un poste affiché. Si elle obtient le poste, elle doit l'occuper dans les quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Toutefois, si au cours de la période d'essai, elle ne désire plus conserver son nouveau poste ou si elle ne satisfait pas aux exigences du poste, elle est alors replacée sur son poste d'origine ou sur un poste équivalent à son poste d'origine si la personne salariée qui y a été nommée a terminé sa période d'essai ou de probation.

25.53 Les congés visés par l'article 25.51 sont accordés aux conditions prévues à la présente et à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

25.54 Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour.

Pour le congé partiel sans traitement, la demande doit également préciser l'aménagement du congé, et ce, sur le poste détenu ou obtenu par la personne salariée, à moins d'entente contraire avec l'employeur. En cas de désaccord de l'employeur quant au nombre de jours par semaine, la personne salariée a droit à un congé maximum de deux jours et demi (2 ½) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans. Le choix de la personne salariée, quant à la répartition des heures de travail, doit être approuvé par l'employeur.

25.55 La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. À défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

25.56 La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, le préavis est d'au moins trente (30) jours.

25.57 Au retour de son congé sans traitement ou de son congé partiel sans traitement, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Indemnisation prévue pour une partie du congé parental sans traitement

25.58 Les indemnités pour une partie du congé parental sans traitement prévues à la présente section sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

25.59 Au cours des dix (10) premières semaines continues du congé parental sans traitement accordé en vertu du paragraphe a) ou b) de la clause 25.51, la personne salariée admissible aux congés indemnisés en vertu des clauses 25.18, 25.38 et 25.47 a droit de recevoir, pendant qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et pourvu que son conjoint ou sa conjointe n'en bénéficie pas autrement, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire régulier et le montant des prestations qu'elle reçoit du Régime québécois d'assurance parentale.

- 25.60 Cette indemnité complémentaire se calcule à partir du montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations, en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
- 25.61 L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion sur l'assurance parentale au moyen d'un relevé officiel. Si la personne salariée n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, elle doit fournir à l'employeur un avis émis à cet effet par le Régime québécois d'assurance parentale.
- 25.62 Il revient à la personne salariée de transmettre au Service des ressources humaines un état ou relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le Régime québécois d'assurance parentale.

SECTION VII : Autres congés pour responsabilités familiales

25.63 Congé d'un (1) an ou plus

Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio affectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée.

Toutefois, si l'enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance et la demande doit préciser, si possible, la date de retour au travail.

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer au régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. Par contre, si la personne salariée se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances

collectives, si applicables. La participation de l'employeur à ces régimes est assurée conditionnellement au maintien de la participation de la personne salariée, et ce, en fonction des modalités propres à chacun des régimes.

25.64 **Congé de dix (10) jours par année**

Sous réserve des autres dispositions de la convention collective, la personne salariée peut s'absenter de son travail, pendant dix (10) jours par année pour remplir des obligations liées 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 ses parents, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ces jours seront déduits de la banque annuelle de congé pour responsabilités familiales ou, à défaut, déduits de la banque annuelle de congés de maladie ou, à défaut, seront sans traitement.

Ce congé peut aussi être fractionné en demi-journée.

La personne salariée doit aviser son employeur de son absence le plus rapidement possible et prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

25.65 **Congé de douze (12) semaines**

La personne salariée qui justifie trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période d'au plus 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 en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave. Ce congé s'applique aussi à la personne salariée ayant un enfant avec un handicap grave.

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer au régime de retraite et aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. Par contre, si la personne salariée se prévaut du congé sans traitement parce que son enfant mineur est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, celle-ci peut continuer à participer aux régimes de retraite et d'assurances collectives, si applicables. La participation de l'employeur à ces régimes est assurée conditionnellement au maintien de la participation de la personne salariée, et ce, en fonction des modalités propres à chacun des régimes.

La personne salariée doit aviser son employeur de son absence le plus rapidement possible et sur demande, fournir un document la justifiant.

SECTION VIII : Dispositions diverses

- 25.66 La personne salariée peut reporter à une date convenue avec l'employeur les vacances qui, en raison de l'application du présent article, ne pourraient être prises avant la fin de l'année financière durant laquelle elles sont dues.
- 25.67 La personne salariée qui en fait la demande reçoit, immédiatement avant ou pendant son congé sans traitement ou son congé partiel sans traitement, une rémunération équivalente au nombre de jours de vacances auxquels elle a droit à la date du paiement, au taux de salaire en vigueur à cette date. Le nombre de jours ainsi monnayés ne doit cependant pas être plus élevé que le nombre de jours de congé sans traitement ou de congé partiel sans traitement accordés à la personne salariée.

ARTICLE 26 : ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC

- 26.01 La personne salariée régulière, candidate à un conseil municipal, à une commission scolaire, à un conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut obtenir un congé sans traitement n'excédant pas trente-cinq (35) jours ouvrables. Il est loisible à la personne salariée de prendre, à l'intérieur de ces trente-cinq (35) jours ouvrables, ses jours de vacances accumulés.
- 26.02 La personne salariée régulière, candidate à une élection provinciale ou fédérale, est soumise à la Loi des élections.
- 26.03 La personne salariée régulière élue à une élection provinciale ou fédérale est mise en congé sans traitement pour la durée de son mandat. Lors de son retour, l'employeur réintègre la personne salariée dans son poste antérieur si elle revient à l'intérieur de deux (2) ans de son départ, ou si son poste a été aboli, ou si elle revient deux (2) ans ou plus après son départ, les dispositions de l'article 29 s'appliquent.
- 26.04 La personne salariée 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.
- 26.05 La personne salariée élue ou nommée à une fonction civique dans une corporation municipale, une commission scolaire, une corporation de CEGEP ou d'université, un établissement public de santé et de services sociaux, un conseil d'administration d'une garderie 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, un avis écrit comportant le nom de la personne salariée, la nature de l'absence et la durée probable de l'absence doit être reçu par l'employeur, règle générale, deux (2) jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

ARTICLE 27 : UNIFORMES ET OUTILS

27.01 L'achat des outils exigés par l'employeur pour le travail de la personne salariée est à la charge de l'employeur.

27.02 L'employeur fournit gratuitement à ses personnes salariées tout uniforme ou vêtement spécial dont il exige le port.

L'employeur convient de consulter les personnes salariées visées si, après la signature de la convention collective, il veut rendre obligatoire le port d'un uniforme.

27.03 a) La pratique actuelle sera maintenue dans le cas des vêtements spéciaux tel que sarraus, tabliers et autres de même nature utilisés exclusivement sur les lieux et aux fins du travail.

b) Après entente entre les parties, l'employeur fournit gratuitement, aux personnes salariées qui en font la demande, les uniformes ou les vêtements spéciaux requis aux fins de l'exécution du travail, selon les modalités convenues.

27.04 **Souliers et bottines de sécurité :**

L'employeur convient de fournir gratuitement à la personne salariée des bottines ou des souliers de sécurité. Il les remplace lorsque nécessaire par suite d'usure ou de détérioration consécutive à un usage normal.

Cette disposition s'applique :

- aux personnes salariées bénéficiant déjà de tels souliers ou bottines ;
- à toute personne salariée pour laquelle le comité de santé sécurité juge nécessaire le port de tels souliers ou bottines, compte tenu de la nature de son travail ;
- aux personnes salariées du secteur réception-expédition des marchandises.

27.05 **Lunettes de sécurité :**

L'employeur convient de fournir gratuitement des lunettes de sécurité conformes aux normes gouvernementales de sécurité, et ce, gratuitement, sans toutefois excéder le coût établi par le fournisseur choisi par l'employeur.

La personne salariée peut décider d'acheter elle-même ces lunettes pourvu que celles-ci comportent des lentilles sécuritaires équivalentes ; dans un tel cas, la personne salariée bénéficie d'une remise par l'employeur correspondant aux coûts selon les pièces justificatives, sans toutefois excéder le coût ci-haut prévu.

Cette disposition s'applique :

- aux personnes salariées bénéficiant déjà de telles lunettes ;
- à toute personne salariée pour laquelle le comité de santé sécurité juge nécessaire le port de telles lunettes, compte tenu de la nature de son travail.

ARTICLE 28 : INDEMNITÉ POUR USAGE DE VOITURE PERSONNELLE ET FRAIS DE TRANSPORT

28.01 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'employeur, utilise sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, reçoit l'indemnité prévue par la Directive relative au remboursement des frais de déplacement et de représentation avec un minimum garanti de 3 \$ (aller-retour). Ce montant est indexé selon le pourcentage d'augmentation appliqué dans la Directive relative au remboursement des frais de déplacement et de représentation. Les dépenses engagées pour les frais de stationnement légal et les péages d'autoroute sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.

28.02 L'employeur rembourse à la personne salariée qui, à la demande expresse de l'employeur, utilise régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches, le coût de la prime additionnelle d'assurance qu'il doit payer en raison de l'utilisation de sa voiture pour son travail (avenant pour déplacements occasionnels d'affaires). Le remboursement est effectué subordonné à la présentation, par la personne salariée, d'une copie de cet avenant.

La personne salariée demeure responsable de la franchise afférente à la garantie des dommages à sa voiture ou des dommages complets s'ils ne sont pas assurés.

28.03 La personne salariée n'est pas tenue d'utiliser sa voiture personnelle dans l'accomplissement de ses tâches.

28.04 La personne salariée qui, à la demande expresse de l'employeur, utilise un taxi pour se déplacer dans l'accomplissement de ses tâches est remboursée pour la dépense engagée, sur présentation des pièces justificatives.

28.05 Le remboursement des sommes dues en vertu du présent article est effectué dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande de la personne salariée.

ARTICLE 29 : SÉCURITÉ D'EMPLOI

29.01 La personne salariée ayant moins de douze (12) mois d'ancienneté peut être mise à pied selon les dispositions de l'article 31.

29.02 Aucune personne salariée ayant douze (12) mois et plus d'ancienneté ne sera congédiée, mise à pied, renvoyée ou

licenciée, ni ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion :

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

29.03 Sous réserve du droit de l'employeur de congédier une personne salariée pour cause, des règlements relatifs à la retraite et de l'annexe « L », aucune personne salariée régulière ayant l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet et qui a acquis la sécurité d'emploi ne peut être mise à pied, renvoyée ou licenciée, ni subir de baisse de salaire.

Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'employeur de mettre à pied une personne salariée occupant un poste à caractère intermittent, au moment prévu pour cette mise à pied. Cependant, cette personne salariée bénéficie de la sécurité d'emploi au moment prévu pour la reprise des activités.

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

29.04 Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas à la personne salariée subventionnée embauchée après le 14 décembre 1983.

29.05 Aux fins de la clause 29.03, les vingt-quatre (24) mois accumulés doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la personne salariée régulière a reçu une rémunération effective de l'employeur, à la suite d'une prestation de travail ou d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention collective.

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

29.06 L'employeur informe par écrit le syndicat, au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'il effectue des changements tels que ceux prévus à la clause 29.02 susceptibles d'occasionner un surplus de personnel ou une abolition de poste. Les parties peuvent, dans certains cas, convenir d'un avis d'une durée moindre.

29.07 Lors de l'abolition d'un poste, la personne salariée occupant le poste visé par l'abolition peut supplanter la personne salariée ayant le moins d'ancienneté et occupant, dans le secteur où survient l'abolition, un poste de la même fonction.

La personne salariée déplacée bénéficie des dispositions prévues au présent article ou de l'article 31, selon le cas.

29.08 Durant la période prévue à la clause 29.06, les parties doivent se rencontrer sans délai, afin de déterminer les mesures à prendre pour atténuer les inconvénients qui peuvent résulter des changements prévus à la clause 29.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif et ayant acquis la sécurité d'emploi, ceux prévus à la clause 29.03.

Les parties discutent alors :

- de l'application de l'ancienneté ;
- de la supplantation ;
- du remplacement ou du recyclage des personnes salariées visées par les changements prévus à la clause 29.02 et, dans le cas des personnes salariées ayant vingt-quatre (24) mois et plus de service actif et ayant acquis la sécurité d'emploi, ceux prévus à la clause 29.03 ;
- de toute autre mesure jugée valable par les parties.

Si une entente intervient entre les parties, les dispositions de ladite entente s'appliquent à l'expiration du délai de la clause 29.06 ou dans un délai moindre, si les parties en conviennent.

29.09 À défaut d'entente entre les parties, les mesures suivantes de recyclage ou de remplacement sans affichage sont prises pour assurer la sécurité d'emploi de la personne salariée à l'intérieur de l'unité de négociation.

Cependant, si en cours d'application de l'une ou l'autre de ces mesures, une entente intervient entre les parties, elle s'applique malgré toute autre disposition du présent article.

A) **Remplacement**

- 1) Si un poste équivalent est disponible, la personne salariée y est remplacée sans affichage à condition qu'elle satisfasse aux qualifications requises. Une personne salariée peut également être remplacée sur un poste disponible dont le taux maximum de la classe salariale est supérieur et le plus près de sa classe, sans toutefois excéder la classe 4. Si plusieurs postes tels sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée, étant entendu que la priorité est accordée au remplacement sur un poste équivalent. La personne salariée ainsi remplacée est sujette à la période d'essai prévue à la clause 9.09. Si la personne salariée refuse d'être remplacée à

un poste identifié en vertu du présent paragraphe, elle est réputée avoir démissionné.

Dans l'éventualité où il n'y a aucun poste équivalent disponible ou de niveau supérieur, le plus près de sa classe sans excéder la classe 4, la personne salariée ainsi en disponibilité déplace une personne salariée régulière qui n'a pas acquis la sécurité d'emploi.

Dans l'éventualité où les modalités prévues aux deux (2) paragraphes qui précèdent impliquent un quart de travail différent et que la personne salariée refuse d'y être replacée, elle peut se prévaloir des dispositions du paragraphe 2).

- 2) Si la personne salariée ne peut être replacée selon les paragraphes précédents, elle doit opter entre la supplantation ou le remplacement provisoire :

Supplantation :

La personne salariée dont le poste a été aboli déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la même fonction dans l'unité de négociation, y compris une personne subventionnée, à la condition qu'elle soit capable d'exécuter normalement les tâches dudit poste. La personne salariée ainsi déplacée peut se prévaloir des dispositions de l'article 29 ou 31, selon le cas.

Remplacement provisoire :

- a) soit à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de salaire est inférieur et pour lequel elle satisfait aux qualifications requises. Si plusieurs postes tels sont disponibles, le choix du poste appartient à la personne salariée. Durant cette période, la personne salariée ainsi replacée est informée et peut, à sa demande, être replacée à nouveau sans affichage à un poste disponible dont le maximum de l'échelle de salaire est supérieur à celui sur lequel elle a été replacée et qui correspond davantage à ses qualifications ; toutefois, la personne salariée ne peut être replacée sur un poste dont le maximum de l'échelle est supérieur à celui du poste aboli.
- b) 1) soit pour combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour plus d'un (1) mois ;
- 2) soit pour œuvrer à l'intérieur d'un projet spécial institutionnel de plus d'un (1) mois ;
- 3) soit pour parer à un surcroît de travail de plus d'un (1) mois.

Dans tous les cas, la personne salariée doit satisfaire aux qualifications requises. Dans le cas de plusieurs éventualités, le choix appartient à la personne salariée.

- c) Soit sur un poste inférieur occupé par une personne salariée :
- régulière ou subventionnée qui n'a pas acquis la sécurité d'emploi ;
 - temporaire remplaçante ou surnuméraire.

Une fois la période de remplacement prévue aux alinéas a), b) ou c) terminée, la personne salariée est remplacée de nouveau selon les dispositions du présent article.

Si au cours de la période de remplacement ou de surcroît de travail prévue aux alinéas a), b) et c), un poste dont le maximum de l'échelle est inférieur à celui du poste aboli devient disponible, la personne salariée est informée et peut, à sa demande, y être remplacée sans affichage.

Si la durée prévue de l'emploi temporaire est inférieure à un (1) mois, les parties doivent alors se rencontrer pour déterminer les mesures à prendre.

Aux fins des paragraphes a), b) et c) :

- si, au même moment, une personne salariée peut être remplacée selon les modalités prévues à a), b) ou c), son choix prévaut ;
- si le remplacement implique un changement de quart, la personne salariée n'est pas tenue de l'accepter.

Après douze (12) mois d'application des mesures prévues au présent paragraphe, ou même avant si l'occasion se présente, les parties se rencontrent afin de déterminer le recyclage, si nécessaire, pour accéder à un poste disponible équivalent ou dont le maximum de l'échelle est près de celui du poste aboli.

Aux fins du présent article, chaque fois qu'un poste devient disponible et qu'il constitue un poste équivalent ou de niveau supérieur le plus près possible de sa classe, sans excéder la classe 4 pour des personnes salariées en instance de remplacement, l'employeur offre ledit poste aux personnes salariées visées par ordre décroissant d'ancienneté, étant précisé que la personne salariée la moins ancienne doit accepter.

Dans un tel cas, les dispositions de la clause 9.10 ne s'appliquent pas.

L'expression « personnes salariées en instance de remplacement » réfère aux personnes salariées dont le poste a été aboli et qui n'ont pas encore été remplacées ou qui ont été remplacées provisoirement selon la clause 29.09 A, 2, a), b) ou c) ou qui sont inscrites sur la liste de rappel selon la clause 29.11.

B) Recyclage

Toute personne salariée qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre au recyclage qui lui est proposé par les parties, pourvu qu'elle ait les aptitudes requises. La personne salariée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son salaire régulier. Dans le cas où le recyclage consiste à suivre des cours de formation, la personne salariée bénéficie d'une exonération complète des droits de scolarité qui y sont liés.

Le cas échéant, le poste équivalent vacant ou nouveau ou le poste de niveau supérieur le plus près de sa classe, sans excéder la classe 4, sur lequel la personne salariée sera remplacée sans affichage à la fin de son recyclage, pourra être comblé temporairement selon les dispositions de l'article 16.

- 29.10 La personne salariée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli, sauf si elle est remplacée sur un poste de niveau supérieur conformément à la clause 29.09 A 1).
- 29.11 Si la personne salariée refuse d'être remplacée selon les modalités prévues au paragraphe A-2 de la clause 29.09, ou si elle refuse le recyclage qui lui est proposé, elle peut soit démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à la clause 29.12, soit être mise à pied et inscrite sur la liste de rappel. Lors de l'échéance du délai prévu à la clause 8.06 B) a), elle reçoit l'indemnité de séparation qu'elle aurait reçue au moment du début de sa mise à pied. Toutefois, si pendant sa mise à pied, la personne salariée refuse un rappel au travail à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné à partir du début de sa mise à pied et elle ne bénéficie pas de l'indemnité de séparation prévue à la clause 29.12.
- 29.12 Aux fins du paragraphe 29.11, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois.
- 29.13 L'employeur transmet au syndicat copie de la correspondance adressée à la personne salariée dont le poste a été aboli.

ARTICLE 30 : PERFECTIONNEMENT

- 30.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées et coopèrent à cette fin.
- L'employeur consacre au perfectionnement un montant équivalent à un virgule deux pour cent (1,2 %) de la masse

salariale de l'unité de négociation versée pendant l'année financière précédente. Cette somme comprend les dépenses liées au programme d'exonération des droits de scolarité pour les cours suivis sur le campus de l'Université de Montréal par les personnes salariées régulières et les dépenses liées au programme de qualité de vie au travail.

30.02 Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés ou de connaissances ou d'aptitudes liées :

- a) à la fonction actuelle de la personne salariée ou à l'évolution de ladite fonction ;
- b) à la progression de carrière de la personne salariée, pourvu que cette progression soit compatible avec les besoins présents ou futurs de l'École Polytechnique ;
- c) à l'employabilité de la personne salariée.

Certaines activités de perfectionnement ne relèvent pas du comité paritaire prévu au présent article et par le fait même sont exclues du budget du comité. Les activités exclues sont identifiées dans « le guide sur le traitement des demandes de perfectionnement ».

30.03 **Constitution, réunions, fonctions et fonctionnement du comité**

a) **Constitution du comité**

Le comité est composé de six (6) membres dont trois (3) sont choisis parmi les personnes salariées régulières et nommées par le syndicat et trois (3) nommées par l'employeur.

b) **Réunion du comité**

Le comité se réunit, selon les besoins ou selon une fréquence préétablie, à la date et lieu convenus entre les parties.

c) **Fonctions du comité**

Le comité est paritaire et décisionnel et a pour fonctions, compte tenu des ressources disponibles et des politiques de l'employeur :

1. d'appliquer le guide sur le perfectionnement et les textes de la convention collective portant sur le perfectionnement ;
2. de planifier la répartition budgétaire s'y rattachant, et ce, annuellement en fonction du budget disponible ;
3. de recevoir, étudier, autoriser ou refuser les demandes de perfectionnement, de bourses, de remboursement des frais et de congés de perfectionnement qui lui sont soumises, après étude au sein du comité, conformément aux règles prévues au « guide sur le traitement des demandes de perfectionnement » ;

4. d'élaborer des programmes de formation appropriés pour répondre à des besoins particuliers ;
5. d'accepter la libération sous réserve des dispositions prévues au 1^{er} paragraphe de l'article 2 e. du chapitre III du « guide sur le traitement des demandes de perfectionnement », ou d'accepter l'aménagement d'horaire sous réserve des dispositions prévues à la clause 30.05 de la convention collective. De plus, le comité devra être saisi de toute problématique relative à la libération d'une personne salariée ;
6. de participer à la planification du perfectionnement découlant du plan de relève soumis par l'École Polytechnique ;
7. d'appliquer le « guide sur le traitement des demandes liées au programme de qualité de vie au travail » et les textes de la convention collective portant sur le programme de qualité de vie au travail.

d) **Fonctionnement du comité**

Le comité adopte toutes procédures qu'il jugera opportunes pour sa régie interne lesquelles apparaissent au « guide sur le traitement des demandes de perfectionnement ».

30.04 Toute personne salariée régulière peut soumettre au comité de perfectionnement, avec copie au Service des ressources humaines et au syndicat, une demande écrite en remplissant le formulaire approprié selon la procédure établie par le comité (prévue au « guide sur le traitement des demandes de perfectionnement »).

Les personnes salariées temporaires qui ont cumulé cent quatre-vingts (180) jours de service ont droit au remboursement des activités collectives organisées par la communauté polytechnicienne.

La personne salariée est informée de la décision prise par le comité le plus tôt possible.

Les gestionnaires de l'École, le Service des ressources humaines, un groupe de personnes salariées ou le syndicat peuvent également acheminer des demandes au Service des ressources humaines qui les transmet au comité.

30.05 Dans tous les cas où les heures de cours coïncident avec les heures de travail, pour des cours approuvés par le comité, une entente devra intervenir entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate. S'ils ne peuvent convenir d'un accord, la problématique sera alors adressée au comité de perfectionnement.

30.06 Dans le cas d'activités de formation prévues aux alinéas a) et b) de la clause 30.02 suivies par des personnes salariées régulières travaillant le soir ou la nuit, celles-ci sont requises d'y assister.

Elles reçoivent alors leur taux de salaire régulier pour chaque heure de cours ainsi suivie.

ARTICLE 31 : MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

31.01 Dans le cas de mise à pied, la procédure suivante s'applique :

- a) La personne salariée du secteur visé ayant le moins d'ancienneté dans la fonction où survient la mise à pied est déplacée.

La personne salariée ainsi déplacée peut exercer ses droits d'ancienneté comme suit :

- la personne salariée déplace la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées de la même fonction dans l'unité de négociation, pourvu qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace ;
 - si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est égal, pourvu qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour ledit poste ;
 - si la disposition précédente ne peut s'appliquer, la personne salariée déplace alors la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées dont le taux de salaire maximal est inférieur, pourvu qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour ledit poste ; dans un tel cas, son nouveau taux de salaire est établi à l'échelon de salaire égal ou inférieur le plus immédiatement rapproché du salaire qu'elle recevait avant son changement.
- b) La personne salariée mise à pied dont l'ancienneté ne lui permet pas de réclamer un poste régi par la convention collective peut demander d'être mutée ou rétrogradée aux dépens d'une personne salariée surnuméraire ou d'une personne salariée remplaçante, pourvu qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour le poste. Elle ne peut toutefois accumuler de service actif aux fins de l'article 29.

31.02 Aux fins de l'application du présent article

- 1) La personne salariée affectée par la mise à pied est inscrite sur la liste de rappel et y est maintenue selon les dispositions

de l'article 8. Le rappel au travail des personnes salariées mises à pied se fait selon les règles de l'ancienneté.

- 2) La personne salariée mise à pied est rappelée au travail soit à un poste régulier de sa classe, soit à un autre poste régulier pour lequel elle satisfait aux qualifications et qu'elle a indiqué au Service des ressources humaines sur un formulaire qui lui a été remis par l'employeur avant sa mise à pied.
- 3) Toute personne salariée peut refuser de déplacer une personne salariée occupant un poste comportant un statut autre que le sien. Ainsi, une personne salariée régulière à temps complet n'est pas tenue de déplacer une personne salariée régulière à temps partiel ou une personne salariée occupant un poste à caractère intermittent. Si elle choisit de déplacer une personne salariée occupant un poste comportant un statut autre que le sien, elle doit alors accepter le statut afférent. Dans un tel cas, son salaire est établi en rapport avec ses heures de travail.
- 4) L'employeur informe le syndicat au moins dix (10) jours à l'avance.

ARTICLE 32 : ASSURANCE SALAIRE

Aux fins d'interprétation du présent article, les dispositions du présent article ont force de loi par rapport aux dispositions de la police d'assurance salaire intervenue entre l'assureur et l'employeur.

32.01 Seule la personne salariée régulière est admissible aux avantages du régime d'assurance salaire. La prime du régime d'assurance salaire est défrayée en totalité par l'employeur.

32.02 **Le régime d'assurance salaire comporte les bénéfices suivants :**

- a) Une personne salariée incapable de travailler par suite d'accident ou de maladie reçoit une indemnité égale à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire. L'indemnité devient payable à partir du deuxième (2^e) jour d'absence du travail et elle est payable durant une période maximale de vingt-six (26) semaines. Aux fins du calcul de la prestation prévue au présent paragraphe, le salaire de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail de la personne salariée incluant la prime de soir et de nuit à la date du paiement de la prestation, excluant toute autre prime, allocation, rémunération additionnelle, etc. Si la date d'augmentation de salaire intervient pendant la période de vingt-six (26) semaines prévue ci-haut, la personne salariée bénéficie quand même de l'augmentation de salaire à laquelle elle a droit.

- b) Si après vingt-six (26) semaines, la personne salariée demeure dans l'incapacité de travailler, elle reçoit durant la continuation de son invalidité une rente égale à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire. Aux fins du calcul de la prestation prévue au présent paragraphe, le salaire de la personne salariée est celui de la semaine régulière de travail de la personne salariée en vigueur lors de l'échéance de la période de vingt-six (26) semaines prévues ci-haut incluant la prime de soir et de nuit et excluant toute autre prime, allocation, rémunération additionnelle, etc. Dans le cas d'une invalidité telle que prévue au paragraphe b), la personne salariée membre du régime de retraite de l'employeur bénéficie d'une exonération de sa cotisation au régime de retraite de l'employeur, le coût de sa cotisation étant supporté par l'employeur.
- c) Les prestations du régime d'assurance salaire décrites aux paragraphes a) et b) cessent dès le premier (1^{er}) du mois qui coïncide ou qui suit immédiatement le soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance de la personne salariée.
- d) La personne salariée qui décide de demeurer au travail au-delà du premier (1^{er}) du mois qui coïncide ou qui suit immédiatement son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance a droit à une banque maximale de cent trente (130) jours de congé de maladie non monnayables. Aucune prestation n'est payable au-delà de cette période.

32.03 Entre la 12^e et la 15^e semaine d'invalidité, l'employeur informe la personne salariée absente des modalités de l'assureur relatives au régime d'assurance salaire de longue durée.

- 32.04
- a) Les prestations décrites à la clause 32.02 sont réduites, le cas échéant, du montant initial de toute prestation d'invalidité de base payable en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation des prestations payables en vertu d'une loi fédérale ou provinciale.
 - b) Toute personne salariée bénéficiant d'une prestation d'invalidité payée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale doit informer l'employeur du montant de la prestation hebdomadaire d'invalidité qui lui est payée. Elle doit également autoriser par écrit l'employeur à obtenir les renseignements nécessaires auprès des organismes, notamment la SAAQ ou la RRQ qui administrent un régime de prestations d'invalidité dont elle est bénéficiaire.
 - c) Toute personne salariée admissible à des prestations payables en vertu d'une loi par un organisme gouvernemental doit entamer sans tarder les démarches nécessaires en vue de l'obtention de ces prestations.

32.05 Les incapacités de vingt-six (26) semaines ou plus donnent droit à une indexation de la rente initiale établie en vertu de la clause 32.02 b) dès le 1^{er} juin qui suit et, par la suite, le 1^{er} juin de chaque année, selon l'augmentation proportionnelle de l'indice des prix à la consommation de l'année qui vient de se terminer sur l'indice des prix à la consommation de l'année précédente. À cette fin, l'indice des prix à la consommation d'une année est égal à la moyenne de l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistique Canada pour chaque mois de la période de douze (12) mois prenant fin le trente et un (31) mai de l'année. Le rajustement est limité à un maximum de cinq pour cent (5 %) par année et aucun rajustement n'est effectué si l'indice est inférieur à celui de l'année précédente.

32.06 **Crédit annuel de congés de maladie**

- a) Au 1^{er} mai de chaque année, il est alloué à chaque personne salariée un crédit annuel de cinq (5) jours de congé de maladie non cumulatifs et monnayables, et ce, pour la période du 1^{er} mai de l'année courante au 30 avril de l'année suivante.
- b) Dans le cas d'une nouvelle personne salariée, le crédit annuel est alloué comme suit :
 - une fois la période de probation terminée : deux (2) jours ;
 - après chaque période de trois (3) mois additionnels : un (1) jour.
- c) Dans le cas d'une personne salariée absente du travail sans traitement le 1^{er} mai de l'année courante, pendant une période excédant un (1) mois de calendrier, le crédit annuel est alloué, lors du retour au travail, au prorata du nombre de mois à venir jusqu'au 30 avril.

32.07 **Délai de carence**

- a) La durée du délai de carence est d'un (1) jour ouvrable.
- b) La personne salariée est rémunérée à son taux de salaire régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit annuel de congés de maladie prévu à la clause 32.06.

32.08 **Solde du crédit annuel de congés de maladie**

- a) Au 30 avril de chaque année, le solde du crédit annuel de congés de maladie est comptabilisé et monnayé à chaque personne salariée toujours à l'emploi de l'École à cette date. Lorsqu'une personne salariée prend sa retraite, le crédit de congés de maladie est comptabilisé et monnayé au prorata des jours travaillés durant l'année, soit du 1^{er} mai au 30 avril. Advenant que cette personne salariée a utilisé un nombre de journées de maladie supérieur au solde acquis, l'employeur

récupère les sommes à même les montants dus le cas échéant.

- b) Dans le cas d'une personne salariée absente du travail sans traitement au cours de l'année financière, le remboursement du crédit annuel est établi au prorata du nombre de mois pendant lesquels la personne salariée a effectivement travaillé.

Cependant, le remboursement du crédit annuel n'est pas diminué si le nombre des journées d'absence non consécutives sans traitement n'excède pas vingt-cinq (25) jours ouvrables.

- c) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée qui désire transférer des journées de crédit de maladie non utilisées dans une banque pour responsabilités familiales prévue à la clause 25.64 doit en aviser par écrit le Service des ressources humaines, au plus tard le 30 avril de chaque année. Cette conversion est possible à la condition que la banque de congés pour responsabilités familiales n'excède pas dix (10) jours.

32.09 En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurance, la totalité du rabais consenti par Ressources humaines Canada, dans le cas d'un régime enregistré, est acquise à l'employeur.

32.10 Lorsque le paiement de la prestation est interrompu, le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison d'un cinquième (1/5) du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine régulière de travail. Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out, sauf s'il est établi, à la satisfaction de l'employeur, que l'invalidité a commencé antérieurement.

32.11 Le versement des prestations payables à titre d'assurance salaire au cours des vingt-six (26) premières semaines est effectué directement par l'employeur, lors des périodes normales de paie, subordonné à la présentation par la personne salariée des pièces justificatives raisonnablement exigibles.

Le versement des prestations payables à titre d'assurance salaire après les vingt-six (26) premières semaines est effectué par l'assureur subordonné à la présentation par la personne salariée des pièces justificatives raisonnablement exigibles.

En cas de retard dû au médecin traitant, l'employeur octroie, sur demande, une avance de prestations d'au moins cinquante pour cent (50 %) de la prestation mensuelle que l'assureur versera, et ce, après un mois d'attente. Cette avance de prestation est renouvelable chaque mois jusqu'au moment où la décision de l'assureur quant à l'invalidité de la personne salariée est rendue à l'employeur.

- 32.12 L'employeur, ou l'assureur choisi par l'employeur à cette fin, peut vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'incapacité. L'employeur peut également faire examiner la personne salariée, relativement à toute absence, par le médecin désigné et payé par l'employeur et, si l'état de la personne salariée le permet, chez le médecin désigné par l'employeur.
- 32.13 a) La personne salariée qui ne peut se présenter au travail en raison de maladie doit en aviser, dans le plus bref délai, sa personne supérieure immédiate ou la personne représentante désignée et soumettre promptement les pièces justificatives visées à la clause 32.11.
- b) Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, la personne salariée n'a pu aviser sa personne supérieure immédiate ou la personne représentante désignée dans le plus bref délai, ou soumettre promptement les pièces justificatives requises, elle doit le faire dès que possible.
- 32.14 L'employeur, ou la personne représentante, peut exiger une déclaration écrite de la personne salariée ou du médecin traitant, sauf dans le cas où, en raison des circonstances, aucun médecin n'a été consulté.
- En règle générale, la personne salariée n'est pas tenue de soumettre un certificat médical lorsque la durée de l'absence est inférieure à quatre (4) jours ouvrables. Toutefois, l'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical, et ce, en tout temps, lors d'absences fréquentes.
- L'employeur peut exiger un certificat médical dans tous les cas où la durée de l'absence est de quatre (4) jours ouvrables ou plus.
- Si un montant est facturé par la personne professionnelle de la santé pour émettre un tel certificat, l'employeur le rembourse à la personne salariée sur présentation de pièces justificatives.
- 32.15 Advenant que la personne salariée ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie de la personne salariée, l'employeur peut prendre les mesures disciplinaires appropriées.
- 32.16 L'employeur traite les certificats médicaux et les résultats d'examens médicaux de façon confidentielle.
- Aucune personne salariée n'est tenue de divulguer à sa personne supérieure immédiate la nature de sa maladie ou le diagnostic apparaissant sur le certificat médical.

- 32.17 a) Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'employeur et celui de la personne salariée quant à l'existence ou à la persistance de l'incapacité est soumise à un troisième (3^e) médecin, dont la décision est exécutoire et sans appel. Celui-ci est choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par les parties. À défaut d'entente quant au choix du troisième (3^e) médecin, l'une des parties demande au ministère du Travail de désigner le troisième (3^e) médecin œuvrant dans la spécialité liée à la maladie ou à la blessure de la personne salariée. Les parties conviennent de procéder de façon accélérée en soumettant le cas au troisième (3^e) médecin dans les quinze (15) jours ouvrables de la naissance de la divergence.

Au cours de cette période, la personne salariée continue de recevoir des prestations d'assurance salaire jusqu'à la date de la décision du troisième (3^e) médecin. Si la décision est en faveur de la personne salariée, les prestations versées demeurent acquises ; dans le cas contraire, l'employeur procède au recouvrement de l'indu selon les dispositions de la clause 19.11.

- b) Advenant le refus de procéder au versement des prestations en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'incapacité, la personne salariée peut formuler un grief selon la procédure du règlement des griefs.

32.18 Aux fins du présent article, l'invalidité veut dire un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident ou une complication de grossesse, nécessitant des soins médicaux et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue et comportant un taux de salaire similaire qui est offert par l'employeur.

32.19 Une période d'invalidité lors des vingt-six (26) premières semaines est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparée par moins de quinze (15) jours de travail effectifs à plein temps ou de disponibilité pour un travail à plein temps, à moins que la personne salariée n'établisse à la satisfaction de l'employeur ou de la personne représentante qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.

32.20 Une période d'incapacité résultant de maladie ou blessure qui a volontairement été causée par la personne salariée elle-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection ou à des actes criminels, ou de service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'incapacité aux fins des présentes.

Toutefois, la période d'incapacité résultant d'alcoolisme ou de toxicomanie pendant laquelle la personne salariée reçoit des traitements ou des soins médicaux en vue de sa réhabilitation est reconnue comme une période d'incapacité.

- 32.21 À partir du moment où des prestations ont été payées durant trente-six (36) mois consécutifs, « incapacité totale » veut dire l'incapacité complète de la personne salariée d'exercer toutes et chacune des fonctions de toute occupation rémunératrice pour laquelle elle est raisonnablement qualifiée en raison de son entraînement, éducation ou expérience. Cet état doit être prouvé, à la satisfaction de l'employeur, par un rapport médical approprié. La personne salariée demeurant dans l'incapacité de travailler doit, à la demande de l'assureur, fournir une preuve satisfaisante de la persistance de son incapacité. Si elle omet de fournir une telle preuve, le paiement de la rente est interrompu jusqu'à l'obtention de ladite preuve.

Au moment de l'obtention de ladite preuve, l'assureur procède au remboursement rétroactivement à la date d'interruption.

- 32.22 a) Toute personne salariée régulière qui bénéficie d'un congé sans traitement autorisé d'une durée inférieure à quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier demeure assurée.

La personne salariée régulière ayant bénéficié d'un congé sans traitement d'une durée excédant quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier peut continuer à être couverte par le régime d'assurance salaire à la condition d'en faire la demande dès le début et d'en payer la prime.

Par ailleurs, l'indemnité de quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) devient payable à partir de la date à laquelle la personne salariée aurait dû reprendre le travail.

- b) Aucune prestation n'est payable durant une mise à pied. Par ailleurs, l'indemnité de quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) devient payable à partir de la date à laquelle la personne salariée aurait dû être rappelée au travail.

- 32.23 Les absences du travail aux fins de visite chez la personne professionnelle de la santé sont déduites du crédit annuel de congés de maladie prévu à la clause 32.06.

- 32.24 Dans le cas d'une absence due à la maladie ou à un accident, d'une durée inférieure à dix-huit (18) mois, l'employeur réintègre la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de son absence. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 29 s'appliquent.

Si l'absence excède dix-huit (18) mois, l'employeur réintègre la personne salariée soit dans le poste qu'elle occupait au moment du début de son absence, soit dans un poste équivalent.

32.25 La personne salariée qui souffre d'une incapacité partielle permanente par suite de maladie ou accident l'empêchant d'occuper le poste qu'elle occupait antérieurement est replacée, sans affichage, dans un poste disponible que son état de santé lui permet d'occuper et pour lequel elle satisfait aux qualifications requises.

La personne salariée admissible à des prestations d'assurance salaire long terme peut, avec l'autorisation de son médecin traitant, et après entente entre les parties, s'engager dans un travail de réadaptation compatible avec son état de santé, en conformité avec les modalités prévues au contrat d'assurance salaire.

ARTICLE 33 : RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

33.01 Régime de retraite

Les parties conviennent que le régime de retraite de la Corporation de l'École Polytechnique est maintenu pendant la durée de la présente convention collective. Les contributions, les prestations et autres avantages du régime de retraite de la Corporation de l'École Polytechnique ne seront pas modifiés pendant la durée de la présente convention, sauf dans le cas de modifications requises expressément par une loi sous l'égide de laquelle le régime est enregistré.

Lors de toute évaluation actuarielle du régime sur base de continuité, les parties conviennent de mettre en place le processus suivant :

L'employeur, les syndicats et les associations reconnus par l'École Polytechnique devront se réunir pour discuter et dégager un consensus quant aux conséquences de toutes modifications ou maintien du choix de la méthode de calcul et des hypothèses. À cette fin, les parties conviennent de créer un comité technique paritaire. Ledit comité sera composé d'une part d'un actuaire et de deux personnes désignées par l'employeur et d'autre part, d'un actuaire et de deux personnes désignées par les syndicats et les associations reconnues par l'École Polytechnique. Au terme de ces discussions, les parties informeront des conclusions leurs représentants désignés respectifs au comité de retraite.

33.02 Régime d'assurance maladie collective

Les parties conviennent que les bénéfices du régime d'assurance maladie collective ne seront pas diminués pendant la durée de la présente convention collective.

Ce régime est à participation obligatoire sous réserve des dispositions du régime.

Le syndicat sera consulté avant toute modification éventuelle quant aux dispositions du régime d'assurance maladie collective.

L'employeur paie la moitié de la prime exigée par le plan qu'a choisi la personne salariée, à même les sommes accumulées à titre de dividendes ou de ristournes par le régime d'assurance vie de base, et ce, jusqu'à épuisement total des sommes ainsi accumulées.

33.03 **Régime d'assurance vie de base**

L'employeur convient que le régime d'assurance vie de base est maintenu pendant la durée de la présente convention collective.

Le montant du capital assuré est établi pour la personne salariée comme suit :

- deux fois le salaire annuel régulier, arrondi au 500 \$ supérieur ;
- une fois le salaire annuel régulier, arrondi au 500 \$ supérieur pour la personne salariée âgée de soixante-cinq (65) ans ou plus. Cette réduction s'effectue le 1^{er} jour du mois qui coïncide ou qui suit immédiatement le soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance ;
- ce dernier montant est réduit à nouveau de cinquante pour cent (50 %) lorsque la personne salariée atteint l'âge de soixante-dix (70) ans.

Les primes d'assurance vie de base sont payées à parts égales par l'employeur et la personne salariée.

33.04 **Le comité des assurances est constitué de deux (2) personnes représentantes de chacun des groupes suivants :**

- Syndicat du personnel d'entretien et de métier de l'École Polytechnique, section locale 1737 du SCFP ;
- Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique, section locale 1604 du SCFP ;
- Syndicat des employés du service des ressources humaines de l'École Polytechnique, section locale 3388 du SCFP ;
- Syndicat des employés de la centrale thermique de l'École Polytechnique, section locale 4650 du SCFP ;
- Association du Personnel de l'École Polytechnique, CSQ ;
- Association des associés de recherches de l'École Polytechnique ;
- Association des cadres et professionnels de l'École Polytechnique ;
- Association des professeurs de l'École Polytechnique ;
- et d'un nombre égal de personnes représentantes de l'employeur.

Le mandat de ce comité est d'étudier le contenu des régimes actuels d'assurance maladie collective et d'assurance vie

collective et de modifier ces régimes, s'il y a lieu. Les modifications pourront être faites à la condition que :

- la décision du comité rallie l'accord de tous les groupes représentés par les membres du comité ;
- le nouveau régime soit uniforme pour toutes les personnes salariées ;
- l'adhésion au régime d'assurance vie et au régime d'assurance maladie collective demeure obligatoire ;
- le coût actuel de la contribution de l'employeur au régime d'assurance vie ne soit pas majoré.

Le comité remet un rapport de ses activités dans les douze (12) mois de la signature de la convention collective.

Si le comité décide de modifier les régimes actuels, le choix de l'assureur sera fait par les membres du comité. La police maîtresse du nouveau régime sera émise conjointement au nom de l'employeur, des syndicats concernés et des autres membres du régime.

33.05 Le régime collectif de soins dentaires est maintenu pendant la durée de la présente convention collective et l'employeur continue de payer la moitié de la prime exigée par l'assureur.

Ce régime est à participation obligatoire, sous réserve des dispositions dudit régime.

33.06 L'employeur et les sections locales 1604, 1737, 3388 et 4650 du Syndicat canadien de la fonction publique sont les « Preneurs » au sens du contrat d'assurance.

ARTICLE 34 : RÉGIME DE RETENUE-ÉPARGNE

34.01 L'employeur convient, à la réception d'une autorisation écrite de la personne salariée, de déduire sur son chèque de paie et selon les modalités en vigueur, un montant fixe à être versé à un établissement financier convenu entre les parties. La remise des sommes perçues est faite dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de la retenue.

34.02 Aux fins du présent article, le Fonds de solidarité de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) est considéré comme un établissement financier convenu entre les parties.

ARTICLE 35 : FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR

35.01 L'employeur rembourse les frais de voyage et de séjour engagés par une personne salariée dûment autorisée au préalable par l'employeur, conformément aux règlements en vigueur et résumés ci-après :

- a) pour obtenir le remboursement des frais de voyage et de séjour, la personne salariée doit se conformer à la procédure

établie par l'employeur et remplir les formulaires appropriés ;

- b) l'employeur détermine le moyen de transport à utiliser ;
- c) lors de son retour, la personne salariée présente le détail de ses dépenses incluant les pièces justificatives (reçus d'hôtel, motel, taxis, repas, billets de transport, etc.) ;
- d) lorsque nécessaire, l'employeur fournit à la personne salariée qui en fait la demande une avance pouvant couvrir approximativement l'ensemble des dépenses qui peuvent être engagées par la personne salariée ;
- e) le remboursement des sommes dues en vertu du présent article est effectué dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande de la personne salariée.

ARTICLE 36 : SOUS-CONTRATS

36.01 L'employeur peut, en tout temps, pour des raisons particulières, recourir à une firme de l'extérieur pourvu qu'une telle décision :

- 1) n'entraîne ni la mise à pied, ni le congédiement, ni le renvoi, ni le licenciement, ni la rétrogradation, ni la réduction de la semaine régulière de travail d'aucune personne salariée régie par la présente convention collective ;
- 2) n'entraîne aucune diminution de salaire à cause de mutation à des postes comportant des salaires moindres ou des conditions de travail moins favorables ;
- 3) ne produise alors, aucune réduction du travail supplémentaire jusque-là normalement effectué par les personnes salariées de l'unité de négociation.

ARTICLE 37 : QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

37.01 Le programme de qualité de vie au travail (QVT) vise à favoriser le mieux-être des personnes salariées et à promouvoir de saines habitudes de vie.

Un pourcentage variant entre cinq pour cent (5 %) et dix pour cent (10 %) des sommes du budget dédié au perfectionnement est alloué au programme de qualité de vie au travail (QVT), ce pourcentage est établi le 1^{er} juin de chaque année et le solde du budget n'est pas transférable à l'année suivante.

Les sommes résultant de la démutualisation de la Sun Life seront consacrées à l'aménagement de la salle multifonctionnelle, conditionnellement à la participation de tous les syndicats et associations de l'École Polytechnique.

37.02 Le programme vise à développer une programmation d'activités de mise en forme physique, culturelle et récréative (collectives) répondant aux besoins des personnes salariées tout en répondant à

ceux de l'employeur et à fournir un soutien financier aux employés pour participer à ces activités.

Les activités reconnues au programme de QVT sont divisées par catégorie. Les différentes catégories sont les suivantes :

- a) Un abonnement minimal de 3 mois au Centre d'entraînement d'éducation physique et sportive de l'Université de Montréal (CEPSUM) ou à un centre d'entraînement comparable au CEPSUM ;
- b) Une inscription à une activité sportive au CEPSUM ou à une activité comparable à celles offertes au CEPSUM ;
- c) Une inscription à une activité ou un atelier dans le domaine des arts et de la culture au Service des activités culturelles (SAC) de l'Université de Montréal ou à une activité comparable à celles offertes au SAC de l'Université de Montréal ;
- d) Une inscription à une activité pour acquérir de saines habitudes de vie ;
- e) Une inscription à une activité collective (sportive, culturelle ou d'acquisition de saines habitudes de vie) autre qu'une activité sociale, offerte ou organisée par la communauté polytechnicienne et acceptée par le comité QVT ;
- f) Des conférences midi sur des sujets ayant un intérêt pour l'ensemble des syndicats et associations bénéficiant d'un programme de qualité de vie au travail (QVT).

37.03

Le comité de perfectionnement a pour mandat :

1. de recevoir et d'étudier les demandes relatives au programme de qualité de vie au travail (QVT);
2. d'autoriser, s'il y a lieu, le remboursement des activités, et ce, selon les dispositions du guide sur le traitement des demandes liées au programme de qualité de vie au travail.

Le comité de perfectionnement autorisera les remboursements de la façon suivante :

- a) Afin d'assurer une répartition équitable des remboursements aux personnes salariées, le comité de perfectionnement remboursera, dans un premier temps, toutes les personnes salariées ayant fait une ou des demandes de remboursement dans une catégorie ;
- b) Dans un deuxième temps, le comité de perfectionnement remboursera toutes les personnes salariées ayant fait une demande de remboursement dans une deuxième catégorie et ainsi de suite jusqu'à la dernière demande de remboursement, et ce, jusqu'à l'écoulement des sommes disponibles.

Dans sa planification budgétaire, le comité de perfectionnement assigne dix pour cent (10 %) de son budget QVT à l'organisation des conférences midi.

- 37.04 Toute personne salariée régulière peut soumettre au comité de perfectionnement, avec copie au Service des ressources humaines et au syndicat, une demande écrite en remplissant le formulaire « Demande de remboursement QVT » selon la procédure établie par le comité. Les personnes salariées temporaires qui ont cumulé cent quatre-vingts (180) jours de service ont droit au remboursement des activités collectives organisées par la communauté polytechnicienne.
- 37.05 Les parties en collaboration avec les autres syndicats et associations structureront l'aménagement d'une salle multifonctionnelle pour les diverses activités au programme de qualité de vie au travail (QVT).
- 37.06 Les parties en collaboration avec les autres syndicats et associations verront à la formation d'un comité qui aura comme mandat de planifier et d'organiser différentes activités offertes aux personnes salariées des différents syndicats et associations et de s'assurer de l'aménagement et de l'entretien de la salle et des équipements (à l'exception de l'entretien sanitaire).
- 37.07 Avant la fin de chaque année financière, les sommes restantes du budget du programme de qualité de vie au travail (QVT) seront consacrées à l'aménagement (incluant l'ajout d'équipements) et à l'entretien (sauf l'entretien sanitaire) de la salle multifonctionnelle. Ces sommes ne sont pas transférées à l'année suivante et doivent être utilisées dans l'année courante. De plus, ces sommes sont utilisées avant celles résultant de la démutualisation de la Sun Life et du règlement des griefs de 2013.

ARTICLE 38 : DROITS ACQUIS

- 38.01 L'employeur convient de maintenir les bénéfices, les privilèges ou avantages non prévus à la convention collective ou supérieurs aux stipulations de la présente convention collective, dont certaines personnes salariées jouissent, sauf si les circonstances qui ont permis l'établissement de tels bénéfices, privilèges ou avantages sont changées.

ARTICLE 39 : ANNEXES, LETTRES D'ENTENTE ET VALIDITÉ

- 39.01 Toute annexe à la convention collective, ainsi que toute lettre d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.
- 39.02 Si une clause de la présente convention collective ou une disposition quelconque qu'elle contient est ou devient non valide en raison de toute législation, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention collective.

ARTICLE 40 : SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

40.01 L'employeur et le syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies industrielles et les accidents du travail.

40.02 Un comité conjoint est constitué de deux (2) personnes représentantes du syndicat et de deux (2) personnes représentantes de l'employeur.

L'employeur libère les personnes salariées membres du comité de santé et sécurité aux fins d'enquête et de discussion des problèmes relatifs à l'hygiène du travail, la santé et la sécurité et pour assister aux réunions conjointes dudit comité, ainsi qu'à toute autre réunion avec un ou une des personnes représentantes de l'employeur.

S'il devient nécessaire qu'un membre du comité de santé et sécurité s'absente de son poste de travail durant ses heures régulières de travail aux fins d'enquête, il en convient à l'avance avec le Service des ressources humaines. La personne salariée ainsi libérée continue de recevoir son salaire régulier.

40.03 **Ce comité a pour fonctions :**

- d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à la sécurité, à l'hygiène et à l'amélioration de l'environnement physique de travail, et ce, conformément aux dispositions de la loi ;
- de formuler les recommandations appropriées aux services impliqués, lesquels y accorderont une attention prioritaire ;
- de veiller à ce que l'employeur et les personnes salariées respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- d'assumer toute autre fonction prévue par la loi et applicable à l'établissement ;
- d'étudier l'aménagement ergonomique des postes de travail à écran de visualisation ;
- d'étudier les tâches des postes à écran de visualisation comportant plus de quatre (4) heures par jour de travail sur écran de visualisation et d'examiner les possibilités d'organiser le travail de façon à réduire le temps de travail sur écran en deçà de quatre (4) heures par jour.

40.04 Le comité se réunit tous les trois (3) mois, ou sur demande écrite de l'une des parties, à la date et au lieu convenus entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

- 40.05 Si une personne salariée constate une dérogation aux règles relatives à la santé et sécurité, elle en informe la personne supérieure immédiate intéressée. Si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante, le cas sera alors soumis au comité de santé et sécurité.
- 40.06 L'employeur assure, pendant les heures de travail, un service de premiers soins et fait transporter, à ses frais, la personne salariée à l'hôpital de son choix, dans la mesure du possible, si son état le nécessite.
- L'employeur facilite le retour de la personne salariée sur les lieux du travail ou à son domicile, selon le cas.
- 40.07 Lorsque des équipements de protection individuels sont requis par les règlements en santé et sécurité au travail pour la protection des personnes salariées, ils seront alors fournis sur les lieux de travail et payés par l'employeur.
- 40.08 Il incombe à la direction de chaque secteur d'informer les personnes salariées des normes de sécurité et des règlements en vigueur dans le secteur où elles travaillent.
- 40.09 L'employeur affiche bien en vue aux endroits appropriés les normes, les règlements de sécurité et les instructions en cas d'urgence, quant aux locaux, appareils et produits dans ces locaux.
- 40.10 Certaines personnes salariées dont la santé est exposée à des risques particuliers peuvent être requis de subir un examen médical. Lorsqu'un tel examen est requis par la loi ou par le comité de santé et sécurité, le coût de l'examen est à la charge de l'employeur. Cet examen intervient pendant les heures régulières de travail sans perte du salaire régulier de la personne salariée.
- 40.11 Il incombe à l'employeur de mettre à la disposition des personnes salariées à un endroit facilement accessible en tout temps, une trousse adéquate de premiers soins.
- 40.12 Une personne salariée 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 salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît la présente clause si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce.

ARTICLE 41 : CHARGE DE TRAVAIL

- 41.01 Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'une personne salariée de façon continue et régulière plus qu'une charge normale de travail.

Les dispositions du présent article s'appliquent également dans le cas où la surcharge de travail alléguée résulte de l'abolition d'un poste.

Tout litige relatif aux charges de travail est sujet à la procédure de règlement des griefs.

Dans un tel cas, l'employeur permet à une personne désignée par le syndicat, de consulter, pendant les heures régulières de travail, les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail. Ces dossiers sont consultés en présence des personnes représentantes attitrées de l'employeur.

La personne désignée peut effectuer sur les lieux du travail toutes les observations qu'elle juge appropriées. Si le litige persiste, il est soumis à un arbitre familial avec les questions relatives à l'étude du travail.

À défaut d'entente quant au choix de l'arbitre, l'une des parties demande au ministère du Travail de le désigner.

ARTICLE 42 : CHANGEMENTS DE STRUCTURES JURIDIQUES

42.01 Advenant un changement de structures juridiques, il est convenu que les droits acquis en vertu de la convention collective ainsi qu'en vertu des lois existantes seront maintenus pour les personnes salariées ainsi que pour le syndicat.

ARTICLE 43 : ABSENCES DUES AUX INTEMPÉRIES

43.01 Lorsque l'employeur décide de fermer l'établissement ou d'autoriser, en raison d'intempéries ou pour toutes autres raisons majeures, des personnes salariées à quitter leur travail avant la fin de leur journée régulière de travail, la personne salariée ne subit de ce fait aucune perte de son salaire régulier.

Les personnes salariées requises par leur personne supérieure immédiate de demeurer au travail sont rémunérées au taux du travail supplémentaire.

43.02 Lorsqu'une personne salariée est dans l'impossibilité de se rendre à son travail à cause d'une tempête de neige ou toute autre intempérie majeure, elle doit en avertir sa personne supérieure immédiate le plus tôt possible. L'employeur lui verse sa pleine rémunération pour cette journée.

ARTICLE 44 : STATIONNEMENT

44.01 Les tarifs de stationnement sont établis annuellement par l'employeur en collaboration avec le comité consultatif des personnes usagères (comité de stationnement) mis sur pied à cet effet. Les tarifs sont établis de façon à procurer à l'employeur les fonds annuels requis pour l'autofinancement de ses parcs de stationnement.

ARTICLE 45 : GRÈVE ET LOCK-OUT

45.01 Les parties conviennent qu'il n'y aura ni grève ni lock-out pendant la durée de la présente convention collective.

Le syndicat n'ordonnera, n'encouragera et n'appuiera aucun ralentissement du travail dans le but de réduire le rendement normal des personnes salariées.

ARTICLE 46 : BÉNÉFICES D'EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ

46.01 Exonération complète ou partielle des droits de scolarité pour la personne conjointe et enfants pour les cours donnés par l'Université de Montréal, l'École Polytechnique et HEC Montréal :

- a) Des bénéfices d'exonération complète des droits de scolarité sont accordés à la personne conjointe et enfants à charge des personnes salariées régulières à temps complet ayant cinq (5) ans de service continu au moment du début des cours à condition qu'il s'agisse de cours faisant partie d'un programme conduisant à un grade universitaire et que la personne étudiante soit régulièrement promue.
- b) Une réduction de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) sur les droits de scolarité est accordée à la personne conjointe et enfants à charge des personnes salariées régulières à temps complet ayant cinq (5) ans de service continu au moment du début des cours sur les cours isolés donnés par l'Université de Montréal c'est-à-dire une faculté ou une école relevant de la juridiction administrative de l'Université de Montréal, par l'École Polytechnique et par HEC Montréal, le tout sujet aux modalités et à la procédure prévues au paragraphe 30.04 des présentes.

46.02 Exonération complète ou partielle des droits de scolarité pour cours suivis par la personne conjointe ou les enfants à charge d'une personne salariée mise à la retraite, en invalidité ou décédée.

Une extension des bénéfices d'exonération des droits de scolarité est accordée à la personne conjointe et aux enfants à charge de la personne salariée mise à la retraite, en invalidité ou décédée à la condition que :

- la personne salariée ait déjà complété cinq (5) ans de service continu lors de sa mise à la retraite ou de son décès ;
- la personne conjointe ou l'enfant à charge admissible à ces bénéfices soit déjà admis comme personne étudiante régulière à un programme conduisant à un grade universitaire et que cette personne ait entrepris ce programme avant la mise à la retraite ou le décès de la personne salariée ;

- la personne conjointe ou l'enfant à charge poursuive un programme de façon continue ;
- la personne étudiante soit régulièrement promu(e).

Cette extension des bénéfices est interrompue lorsque :

- la personne étudiante obtient le grade universitaire pour lequel elle était inscrite lors de la retraite ou du décès de la personne salariée ;
- l'enfant cesse d'être à la charge de la personne salariée à la retraite ;
- la personne conjointe se remarie.

46.03 La personne salariée à la retraite continue de bénéficier de l'exonération des droits de scolarité aux mêmes conditions que celles qui régissent la personne salariée en fonction.

ARTICLE 47 : CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

47.01 Les personnes salariées affectées au travail sur écran de visualisation peuvent, après une période de deux (2) heures de travail sur écran, interrompre ce travail pendant vingt (20) minutes.

47.02 L'employeur permet aux personnes salariées affectées au travail sur écran de visualisation, un examen annuel de la vue chez une personne professionnelle au choix de la personne salariée. Cet examen a lieu durant les heures de travail et sans perte de salaire. Les résultats sont confidentiels. L'employeur peut se faire transmettre les résultats de manière à ce que la confidentialité des résultats individuels soit respectée.

ARTICLE 48 : RÉTROACTIVITÉ

48.01 Aux fins des présentes dispositions, l'expression « heures rémunérées » désigne :

- a) Les heures déjà rémunérées par l'employeur pendant une absence du travail pour maladie, accident du travail, congé de maternité ;
- b) Les heures déjà rémunérées au taux régulier ;
- c) Les heures travaillées un samedi ou un dimanche faisant partie de l'horaire régulier de travail et déjà rémunérées au taux régulier majoré, selon le cas, de vingt-cinq pour cent (25 %) ou de cinquante pour cent (50 %), en conformité avec les dispositions de l'article 20 de la convention collective ;
- d) Les heures effectuées en travail supplémentaire et déjà rémunérées au taux régulier majoré soit de cinquante pour cent (50 %), soit de cent pour cent (100 %) ;

- e) Les heures effectuées l'un des jours fériés prévus à la convention collective et déjà rémunérées au taux régulier majoré de cent pour cent (100 %) ;
- f) Les heures effectuées un samedi ou un dimanche durant la période du congé des fêtes en vertu de la clause 21.06 de la convention collective et déjà rémunérées au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

Malgré les paragraphes précédents, l'employeur verse la rétroactivité à la personne salariée qui a quitté son emploi et à la personne retraitée après le 1^{er} juin de chaque année visée. Dans le cas du décès d'une personne salariée survenu après le 1^{er} juin de chaque année, l'employeur verse aux ayants droit ou personnes héritières légales le montant de rétroactivité auquel la personne salariée aurait eu droit.

ARTICLE 49 : DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

49.01 La présente convention collective, une fois signée par les personnes représentantes autorisées des parties et déposée, conformément au Code du travail, est conclue pour la période du 12 février 2014 au 31 mai 2017. Elle entre en vigueur lors de la date de sa signature et elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui y est expressément convenu. Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective s'appliqueront jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective, sauf durant une grève légale ou un lock-out légal.

SIGNATURES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(SEBEP) Section locale 1604 du SCFP (FTQ)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ANNEXE « A »
CERTIFICAT D'ACCREDITATION

COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL

Dossier : AM-1001-4049
Cas : CM-2006-7255

Montréal, le 5 février 2007

AU NOM DE LA COMMISSION: Hélène Hébert

Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 1604 (FTQ)

Requérant de première part
et

Corporation de l'École Polytechnique de Montréal

Requérante de deuxième part

DÉCISION CORRIGÉE

ATTENDU

qu'une erreur d'écriture s'est glissée dans la décision
rendue le 29 novembre 2006 où la date de la décision
aurait dû se lire :

29 novembre 2006 plutôt que 29 novembre 1006;

VU

l'article 126 du *Code du travail*;

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

CORRIGE

la décision en y changeant la date pour qu'elle se lise :

29 novembre 2006.


Hélène Hébert
Agente de relations du travail

Mme Doris McNeil
Représentante du requérant de première part

M. Jean-François Miron
Représentant de la requérante de deuxième part

HH/lr



COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL

Dossier : AM-1001-4049
Cas : CM-2006-7255

Montréal, le 29 novembre 1006

AU NOM DE LA COMMISSION: Hélène Hébert

**Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 1604 (FTQ)**

Requérant de première part
et

Corporation de l'École Polytechnique de Montréal

Requérante de deuxième part

DÉCISION

[1] Le 6 novembre 2006, les requérants déposent une requête conjointe en vertu de l'article 39 du *Code du travail* demandant de modifier la description de l'unité de négociation, apparaissant à l'accréditation AM-1001-4049, de la façon suivante :

« Tout le personnel de bureau, salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs, des étudiants, de l'administrateur de contrat du Bureau de la recherche et Centre de développement technologique, de la secrétaire de direction à la Direction générale, de la secrétaire administrative à la Direction des affaires institutionnelles et Secrétariat général, de la secrétaire administrative à la Direction de l'enseignement et de la formation, de

la secrétaire administrative à la Direction de la recherche et de l'innovation et de la secrétaire administrative à la Direction des ressources financières et matérielles. »

[2] Par une décision rendue le 17 octobre 1973, le requérant de première part est accrédité pour représenter :

« Tout le personnel de bureau, salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs, des étudiants, de l'administrateur de contrat du Bureau de la recherche et du Centre de développement technologique, de la secrétaire de direction à la Direction générale, de la secrétaire de direction au Secrétariat général, de la responsable des dossiers administratifs à la Direction des études et de la formation, de la responsable des dossiers administratifs à la Direction de la recherche et du développement et de la responsable des dossiers administratifs à la Direction des relations et du rayonnement. »

De : Corporation de l'École Polytechnique de Montréal
Case postale 6079
Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7

Établissement visé :

Case postale 6079
Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7

Dossier : AM-1001-4049.

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

MODIFIE la description de l'unité de négociation;

DÉCLARE que le requérant, **Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1604 (FTQ)**, est accrédité pour représenter :

« Tout le personnel de bureau, salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs, des étudiants, de l'administrateur de contrat du Bureau de la recherche et Centre de développement technologique,

de la secrétaire de direction à la Direction générale, de la secrétaire administrative à la Direction des affaires institutionnelles et Secrétariat général, de la secrétaire administrative à la Direction de l'enseignement et de la formation, de la secrétaire administrative à la Direction de la recherche et de l'innovation et de la secrétaire administrative à la Direction des ressources financières et matérielles. »

De : **Corporation de l'École Polytechnique de Montréal**
Case postale 6079
Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7

Établissement visé :

Case postale 6079
Succursale Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7

Dossier : AM-1001-4049.


Hélène Hébert
Agente de relations du travail

Mme Doris McNeil
Représentante du requérant de première part

M. Jean-François Miron
Représentant de la requérante de deuxième part

HH/lr



Montréal, le 12 juin 2002

D É C I S I O N

Le 15 mai 2002, la présidente de la section locale 1604 du SFCP, madame Nathalie Courchesne, transmet au commissaire général du travail une requête conjointe, datée du 10 mai 2002, faisant état d'une entente convenue entre les parties co-requérantes pour que des fonctions d'emplois de bureau ne soient plus comprises dans l'unité de négociation de l'accréditation accordée le 17 octobre 1973, et modifiée le 1^{er} avril 1976 et le 18 mars 1974, pour représenter :

« Tout le personnel de bureau de l'École Polytechnique, salariés au sens du Code de travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs, des étudiants et de l'administrateur de contrat, Centre de développement technique. »

CONSIDÉRANT que les conclusions recherchées par la requête conjointe n'ont pas pour effet de modifier la nature des rapports juridiques et collectifs régissant les co-requérants ;

AINSI, le commissaire du travail ;

MODIFIER ladite accréditation afin que l'unité de négociation y apparaissant se lise dorénavant comme suit :

« Tout le personnel de bureau, salarié au sens du Code de travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs, des étudiants, de l'administrateur du contrat du Bureau de la recherche et du centre de développement technologique, de la secrétaire de direction à la Direction générale, de la secrétaire de direction au Secrétariat général, de la responsable des dossiers administratifs à la Direction des études et de la formation, de la responsable des dossiers administratifs à la Direction de la recherche et du développement et de la responsable des dossiers administratifs à la Direction des relations et du rayonnement. »

au service de :	Corporation de l'École Polytechnique 2500, chemin de Polytechnique C.P. 6079, succ. Centre-Ville Montréal (Québec) H3C 3A7
--------------------	---

PAUL DUFAULT
Commissaire du travail

CERTIFICAT D'ACCREDITATION

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA MAIN-D'OEUVRE

PROVINCE DU QUÉBEC

DOSSIER : 30537

RÉGION DE MONTREAL

AFFAIRES : MR-024-06-73

Le 17^e jour du mois d'octobre 1973

PRÉSENT

LE COMMISSAIRE-ENQUÊTEUR :

Charles Devlin, LL.L.

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1604 (FTQ)

1290, rue St-Denis

Montréal (Québec)

REQUÉRANT

- ET -

ÉCOLE POLYTECHNIQUE

2500, rue Marie Guyard

Montréal (Québec)

INTIMÉE

DÉCISION

Le 8 juin 1973, le bureau du Commissaire-enquêteur en chef recevait du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, Section locale 1604 (FTQ) une requête en accréditation envers le groupe de personnes salariées suivant :

« Tout le personnel de bureau, de l'École Polytechnique salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs et des étudiants. »

De :

École Polytechnique
2500, rue Marie-Guyard
Montréal (Québec)

Une séance d'enquête fut tenue à Montréal le 28 septembre 1973.

Les parties ont convenu que Monsieur Denis Beaudry, administrateur de contrat, Centre de développement technique, ne devait pas faire partie de

l'unité de négociation.

Une enquête en profondeur démontre que le syndicat requérant possède le caractère représentatif prévu au Code du travail et a satisfait aux conditions du règlement sur l'exercice du droit d'association.

L'unité de négociation recherchée constitue une unité appropriée.

CONSIDÉRANT les dispositions du Code du travail,

POUR CES MOTIFS, le Commissaire-enquêteur,

ACCREDITÉ, le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 1604 (FTQ) pour représenter :

Tout le personnel de bureau de l'École Polytechnique, salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs et des étudiants et de l'administration de contrat, Centre de développement technique.

de :

ÉCOLE POLYTECHNIQUE
2500, rue Marie-Guyard
Montréal (Québec)

CD/ag

Charles Devlin, LL.L.
Commissaire-enquêteur

PROCUREUR DE L'INTIMÉE :
Lortie & Gélinas

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA MAIN-D'OEUVRE

PROVINCE DU QUÉBEC
REGION DE MONTREAL

DOSSIER : M-15040-11 (M-15040-09)
AFFAIRES : MD-007-07-76

LE 1^{er} jour d'avril 1976

PRESENT

LE COMMISSAIRE-ENQUÊTEUR EN CHEF

ADRIEN PLOURDE

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1604 (FTQ)
1290, rue St-Denis
Montréal (Québec)

ASSOCIATION ACCREDITÉE

- ET -

ÉCOLE POLYTECHNIQUE
2500, rue Marie Guyard
Montréal (Québec)

EMPLOYEUR

DÉCISION

Le 17 octobre 1973, l'accréditation est accordée à l'association accréditée pour représenter : « Tout le personnel de bureau de l'École Polytechnique. »

« Tout le personnel de bureau de l'École Polytechnique, salarié au sens du Code du travail, à l'exclusion des professionnels, des professeurs et des étudiants et de l'administrateur de contrat, Centre de développement technique. »

de :

ÉCOLE POLYTECHNIQUE
2500, rue Marie-Guyard
Montréal (Québec)

Le 3 février 1976, la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines de l'employeur donne avis que le nom de ce dernier a été changé.

Le soussigné, CONSIDÉRANT qu'aucune observation ne lui a été faite à l'égard de cette requête suivant le Règlement sur l'exercice du Droit d'Association, et CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de donner suite à l'avis donné en modifiant l'accréditation du 17 octobre 1973 ;

MODIFIE l'accréditation en y changeant la désignation et l'adresse de l'employeur en celles de :

« Corporation de l'École Polytechnique de Montréal, Campus de l'Université de Montréal, Case Postale 6079, succursale « A » Montréal, Québec »

LE COMMISSAIRE-ENQUÊTEUR EN CHEF,

RK/gv

ADRIEN PLOURDE

ANNEXE « B »

AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUX FINS SYNDICALES

Je, soussigné(e), par la présente, autorise l'employeur à prélever sur mon salaire, à partir de la première période complète de paie suivant la date de mon entrée en fonction, un montant égal à la cotisation déterminée par l'assemblée générale de la section locale 1604 du Syndicat canadien de la fonction publique, qui est accrédité pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec l'employeur.

J'autorise également l'employeur à verser le montant des déductions prévues aux présentes à la personne trésorière du syndicat qui a conclu une convention collective à laquelle mon emploi est assujetti.

La présente autorisation annule toute autorisation de déductions aux fins syndicales que j'aurais pu donner antérieurement à l'employeur.

NOM : *(en lettres d'imprimerie)*

SIGNATURE :

TÉMOIN :

DATE :

ANNEXE « C »

LISTE D'ANCIENNETÉ SEBEP

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ
Alelamaka	Henriette	2011-07-02
Allard	Louise	1988-12-16
Allard	Lucie	1989-04-29
Amyot	Carole	1987-02-16
Andreu Miro	Ariagnee	2005-05-31
Arbour	Marie-Claude	1992-04-21
Aubry	Martine	1989-05-29
Audet	Denise	1991-03-17
Azandjèmè	Joëlle-Diane	2013-02-07
Balthazard	Chantal	1990-06-03
Barbe	Mathieu	2012-08-13
Barrios	Géraldine	2010-10-13
Barrios	Yasmin	2009-10-27
Baudart	Valérie	1999-08-15
Beaucage	Chantal	1989-07-04
Beaudry Parent	Louise	1996-06-03
Belzile	Manon	2013-10-08
Bénard	Chantal	1987-01-05
Bénard	Martine	1990-11-20
Bennani	Amal	2008-09-14
Bernardini	Nadine	2008-11-30
Bernier	Diane	1985-08-18
Bibeau	Geneviève	2011-10-31
Biron	Claire	1974-01-28
Bisson	Isabelle	1996-06-03
Bisson	Richard	1984-02-20
Bolduc	Dany	1994-12-23
Boutonnet	Damienne	2011-03-23
Bray	Jean-Charles	1998-04-14
Brouillette	Manon	2010-11-18
Brouillette	Sandra	2010-04-24
Brunette	Renée	2001-11-06
Caffiaux	Catherine	2000-12-22
Calafato	Chantal	2004-08-23

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ
Caputto	Rebeca	2012-04-07
Caron	Louise	1988-10-07
Clément	Louise	1985-01-07
Corbeil	Sophie	2006-06-14
Costan Hanor	Mihaela	2008-04-07
Côté	Karen	1990-08-29
Coulombe	Marie-France	2004-10-19
Daigneault	Carole	2011-10-03
Dallaire	Julie	2007-07-27
Darrick	François	1988-06-30
Daunais	Jeanne	2001-04-16
Delisle	Thérèse	1987-09-08
Demers Bechire	Sophie	2010-06-23
Dénommé	Lyne	1991-02-17
Desaulniers	Louise	1988-01-04
Deschênes	Mélissa	2012-07-08
Desjardins	Françoise	1989-03-06
Devost	Jean-Yves	1990-05-10
Dionne	Nathalie	1988-01-18
Dohou	Pascaline	2011-11-08
Du Bois	Solange	2009-09-11
Dugas	Josée	1979-06-26
Duong	Khiet Minh	1990-07-01
Dupuis	Catherine	2005-08-13
El-Murr	Adèle	2010-02-11
Éthier-Carrier	Ghyslaine	1991-08-14
Faubert	Chantal	1990-05-18
Favreau	Danielle	1987-02-23
Ferragne	Danielle	1991-04-18
Fortin	Myriam	2011-04-27
Franche	Pierrette	1990-10-31
Fraser	Carole	2002-08-06
Gagné	Guylaine	1985-01-14
Gagnon	Brigitte	2006-05-05
Gagnon	Francine	1986-04-01
Gal	Brigitte	1991-03-25
Giguère P.	Carole	1987-01-05
Girard	Denise	1989-11-16

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ
Godin	Rachel	2002-10-16
Godin	Réjean	1990-01-10
Gougeon	Manon	2001-04-09
Goulet	Anne-Marie	1987-06-15
Goussanou	Chantale	2009-10-30
Goyette	Johanne	2004-09-14
Grandchamp	Fritz	2011-02-21
Guichard	Anne-Sophie	2010-02-08
Guillemette	Josée	2010-01-03
Guillemette	Madeleine	1994-02-24
Guindon	Suzanne	1985-01-28
Haddaoui	Nazha	2007-09-20
Hamel	Lise	2009-11-25
Hammond	Bernadette	2007-01-27
Hayeur	Brigitte	1988-04-26
Hébert	Danielle	1977-10-03
Héroux	Diane	1990-07-21
Hurtubise	Karine	2008-04-15
Isnard	Marie-Laure	2009-08-31
Jesné	Bertrand	2010-02-12
Jimenez	Marielos	2001-01-03
Julien	Ketty	2009-06-24
Kuzmenko	Alexandre	2013-08-19
Lafrenière	Micheline	2001-01-17
Langevin	Brigitte	2012-10-01
Laplante	Marie-Yannick	2003-07-01
Larochelle	Monique	1989-12-24
Latour	Manon	1981-05-19
Lavoie	Ginette	1975-10-06
Lavoie	Martine	1999-12-10
Le Bel	Suzanne	2010-12-23
Leclerc	Linda	2000-11-08
Leduc	Shirley	2010-01-28
Lessard	Diane	1980-04-01
Lévesque	Josée-Christine	1988-03-28
Lévesque	Marie-France	1993-07-02
Lévesque	Nathalie	1983-11-06
L'Heureux	Lucie	1984-03-15

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ
Longtin	Louise	1978-02-20
Lopera Giraldo	Melissa	2012-02-16
Lorion	Diane	2001-04-02
Louis	Carline	2003-07-25
Lussier	Francine	1995-07-04
Maher	Francine	1997-10-24
Malouin	Monique	2007-01-17
Maranda	Chantal	2001-03-18
Marcotte	Sylvie	1989-04-25
Massok	Bertille	2002-01-28
Matus	Emiliana	2012-07-27
Mbelu	Kalonji	2011-07-27
Membreno Aguilar	Carmen	2010-02-14
Mihai	Tatiana	2011-01-22
Morin	Jeanne	2009-07-06
Morin	Marie-Paule	1991-12-21
Muderwa	Mireille	2010-03-23
Nadeau	Marie-Claude	1986-01-06
Nikoe	Nadine	2011-01-04
Nouara	Wafa	2012-11-04
Nowicki	Marcin	2009-04-15
Olinger	Laurence	2012-02-21
Papineau	Alain	1987-08-24
Paquin	Lilia	1992-01-29
Pavlov	Eléna	2011-05-31
Pépin	Dominique	2002-04-28
Pilon	Karine	2008-03-17
Pinsonneault	Joanne	1991-11-12
Pinsonneault	Martine	1988-06-30
Poirier	Noëlla	2000-10-24
Poulin	Maryse	2012-12-20
Pruneau	Sylvie	2005-07-09
Rale	Stéphanie	2013-01-03
Rancourt	Sylvie	1984-01-03
Rauzon-Charbonneau	Geneviève	2011-10-10
Razafinjanahary	Laura	2009-11-17
Regalado	Melisa	2012-10-16
Régis	Christine	1989-06-30

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ
Reignier	Isabelle	2012-11-23
Richard	Louise	2005-05-23
Richard	Stéphanie	2012-01-14
Richer	Manon	1989-12-15
Rioux	Huguette	1998-10-09
Rivest	Josée	1998-10-29
Rousseau	Evelyne	2003-05-11
Roy	Nathalie	2000-08-08
Samarseva	Natalya	2012-12-17
Sami Madila	Carine	2009-10-14
Sandrzyk	Barbara	2005-03-29
Sauvé	Eliane	2012-01-28
Savaria	Emilie	2011-09-13
Schemel	Sandra	2001-12-19
Simard	Line	1989-08-09
Sirois	Joanne	2001-11-25
Soo	Caroline	1989-07-24
Stamati	Aliona	2012-03-09
Tchako	Nana Marie-Claire	2010-07-27
Tétreault	Chantal	1985-06-17
Thibodeau	Alain	2010-05-17
Tourangeau	Nathalie	1992-03-04
Trudeau	Gilbert	1996-02-15
Turcotte	Vivianne	1987-12-16
Urruty	Jean-François	2013-10-07
Yahyaoui	Noussaiba	2013-06-19

ANNEXE « D »

HORAIRES PARTICULIERS DE TRAVAIL

SECTEUR	HEURES PAR SEMAINE	HEURES DE TRAVAIL	JOURS DE TRAVAIL	REMARQUES
Bibliothèque	35 h	1) 8 h 30 à 16 h 30 2) A) 10 h à 18 h B) 8 h 30 à 16 h 30 3) A) 10 h à 18 h B) 9 h à 17 h 4) A) 12 h à 20 h B) 9 h à 17 h 5) A) 14 h à 22 h B) 12 h à 20 h C) 9 h à 17 h	Du lundi au vendredi. A) Deux postes se partagent les 28 fins de semaine, de la fête du Travail à la fin avril, soit en alternant ou en effectuant des blocs (7 fins de semaine consécutives). B) Du lundi au vendredi, de mai à août. A) Du mercredi au dimanche, de septembre à avril. B) Du lundi au vendredi, de mai à août. A) Du lundi au vendredi, de septembre à avril. B) Du lundi au vendredi, de mai au 24 juin et de la mi-août à septembre. C) Du lundi au vendredi, du 25 juin à la mi-août.	Une (1) heure non rémunérée pour le repas. La Bibliothèque est ouverte 28 fins de semaine par année, de la fête du Travail à la mi- décembre, et de la mi-janvier jusqu'à la fin avril. La personne salariée peut choisir d'accoler ses deux périodes de repos ensemble, et son horaire devient de 15 h à 22 h.
Réception et distributions des marchandises	38 ³ / ₄ h	8 h à 16 h 30	Du lundi au vendredi.	Quarante-cinq (45) minutes non rémunérées pour le repas.
Communications	35 h	8 h à 16 h	Du lundi au vendredi.	
Service des immeubles		8 h à 18 h (heures de bureau)	Du lundi au vendredi.	La personne salariée occupant le poste de téléphoniste-réceptionniste travaille le nombre d'heures prévu à l'article 14.01.

ANNEXE « E »

LISTE DES TITRES ET FONCTIONS

NUMÉRO DE LA FONCTION	TITRE DE LA FONCTION	CLASSE
02BU001	Commis à l'accueil et à la gestion des dossiers	5
02BU002	Commis aux stages	6
02BU003	Commis aux archives	4
02BU005	Commis (grille de cours)	6
02BU006	Commis à l'accueil et au service à la clientèle	5
02BU007	Agent(e) aux dossiers étudiants (Registrariat)	8
02BU009	Agent(e) d'admission aux études supérieures (Registrariat)	8
02BU010	Responsable des dossiers de subventions de recherche	7
02BU012	Commis BRCDT	6
02BU015	Commis à l'édition (Presses internationales)	5
02BU016	Commis à la distribution (Presses internationales)	4
02BU017	Commis aux Presses internationales de Polytechnique	4
02BU022	Commis aux admissions (Registrariat)	5
02BU023	Commis cours hors-faculté, stag., échanges inter-uni. (Registrariat)	6
02BU024	Commis à l'accueil et au service à la clientèle (Registrariat)	5
02BU025	Commis à l'inscription et à la diplomation (Registrariat)	6
02BU027	Commis aux examens, notes et bulletins	6
02BU029	Commis-secrétaire à la DAAI	5
02BU030	Commis (comptes à payer)	4
02BU032	Commis à la paie	6
02BU033	Commis aux approvisionnements	4
02BU034	Commis finance (Paie)	4
02BU035	Commis I à la réception et distribution	6
02BU038	Commis à la gestion financière - Service des immeubles	6
02BU039	Commis au Service des immeubles	5
02BU040	Agent(e) aux dossiers étudiants	8
02BU041	Agent(e) aux affaires administratives	8
02BU042	Commis aux publications	6

NUMÉRO DE LA FONCTION	TITRE DE LA FONCTION	CLASSE
02BU043	Commis-secrétaire (Groupe de recherche)	5
02BU044	Commis - budget et suivis financiers	6
02BU050	Commis-secrétaire au Service des immeubles	5
02BU051	Secrétaire de gestion à la Direction générale	6
02BU052	Téléphoniste-réceptionniste	3
02BU053	Secrétaire	4
02BU054	Secrétaire de direction	8
02BU055	Commis de bureau	1
02BU056	Commis aux événements et aux réceptions	4
02BU058	Commis au Service aux étudiants	5
02BU059	Commis aux activités de recrutement	5
02BU066	Commis de bibliothèque	4
02BU067	Agent(e) à la gestion des documents aux archives	8
02BU068	Secrétaire de gestion à la DAISG	6
02BU071	Commis à l'accueil et à la gestion des dossiers études inter.	5
02BU072	Commis-secrétaire	5
02BU074	Commis à la réception et distribution	5
02ST001	Stagiaire technique SEBEP	N/A
02TE001	Technicien(ne) en gestion des documents adm. et historiques	8
02TE002	Technicien(ne) des systèmes informatisés	9
02TE003	Technicien(ne) en mécanique du bâtiment	8
02TE004	Technicien(ne) en architecture	8
02TE005	Technicien(ne) en administration	9
02TE006	Technicien(ne) en communications et recrutement	8
02TE007	Technicien(ne) en documentation	8
02TE008	Technicien(ne) en infographie	8
02TE009	Technicien(ne) juridique*	8

* La fonction 02TE009 a été évaluée, conformément à l'entente sur le processus de dotation pour les employés de bureau de l'École Polytechnique signée le 13 décembre 2006. Toutefois, il reste à finaliser officiellement les éléments suivants : titre de la fonction, description de la fonction et l'actualisation du pointage de la fonction.

ANNEXE « F »

DISPOSITIONS QUI S'APPLIQUENT AUX PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

À moins d'indications spécifiques ou contraires dans la convention collective, les seules dispositions qui s'appliquent aux personnes salariées temporaires sont les suivantes :

ARTICLE 1 **But de la convention collective**

ARTICLE 2 **Reconnaissance du syndicat**

ARTICLE 3 **Champ d'application**

ARTICLE 4 **Régime syndical**

ARTICLE 5 **Droits et obligations des parties :**

Clauses 5.01, 5.03, 5.05, 5.12, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.19, 5.20, 5.21 et 5.23.

ARTICLE 6 **Définition des termes**

ARTICLE 7 **Activités syndicales :**

Clauses 7.01, 7.10, 7.11 et 7.15.

ARTICLE 8 **Ancienneté**

La personne salariée temporaire accumule de l'ancienneté, calculée en jours et en heures travaillés. Ainsi, une journée travaillée équivaut à sept heures (7 h) ou sept heures et quarante-cinq minutes (7 h 45) selon le cas.

L'employeur affiche, au 1^{er} juin de chaque année, durant trois (3) semaines la liste d'ancienneté des personnes salariées temporaires.

ARTICLE 9 **Affichage**

Lors de l'affichage d'un poste vacant ou nouveau, la personne salariée temporaire, ayant au moins soixante (60) jours ouvrables travaillés, ou la personne salariée inscrite sur la liste de rappel, peut poser sa candidature à un poste affiché selon les dispositions de l'article 9 et utiliser son ancienneté accumulée.

Si elle obtient le poste, elle est tenue d'effectuer une période d'essai de quarante-cinq (45) jours ouvrables travaillés. Une fois cette période terminée, elle est considérée comme une personne salariée régulière.

Si elle n'est pas confirmée à ce poste, elle retourne comme personne salariée temporaire, à la condition qu'un tel travail temporaire soit encore disponible, sinon elle est inscrite sur la liste de rappel, si elle y a droit.

ARTICLE 10**Mesures disciplinaires**

La personne salariée convoquée par l'employeur pour des raisons disciplinaires a le droit de se faire accompagner d'une personne représentante du syndicat.

La personne représentante de l'employeur doit accepter de recevoir la personne représentante syndicale qui accompagne la personne salariée.

L'employeur avise par écrit la personne salariée sujette à une mesure disciplinaire. L'avis mentionnant la mesure disciplinaire doit être expédié ou remis à la personne salariée dans les trente (30) jours ouvrables de l'infraction ou de sa connaissance de telle infraction par l'employeur. En cas de non-disponibilité de l'une des personnes prévues à 10.02, les délais sont prolongés d'autant.

Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à l'employeur. Le délai précité constitue un délai de déchéance.

ARTICLE 12**Procédure de règlement des griefs et mécontentes**

La personne salariée peut formuler un grief conformément aux dispositions de l'article 12 pour réclamer les avantages auxquels elle a droit.

De plus, la personne salariée temporaire à temps complet, ayant accumulé cent quatre-vingts (180) jours travaillés et plus après la signature de la convention collective, peut contester un congédiement disciplinaire. Si la période d'emploi pour laquelle cette personne salariée a été embauchée est terminée lors de la décision de l'arbitre de la rétablir dans ses droits, la personne salariée est alors réinscrite sur la liste de rappel.

ARTICLE 13**Arbitrage****ARTICLE 14****Accidents du travail****ARTICLE 15****Durée et horaire de travail**

Les dispositions de l'article 15 s'appliquent. Les dispositions des clauses 15.07 et 15.08 s'appliquent à la personne salariée temporaire à temps complet ayant complété soixante (60) jours ouvrables travaillés. La personne salariée temporaire à temps complet qui n'a pas encore complété soixante (60) jours ouvrables travaillés bénéficie de la réduction des heures de travail à partir du moment où elle atteint soixante (60) jours ouvrables travaillés.

ARTICLE 17**Travail supplémentaire**

Les dispositions des clauses 17.01, 17.02, 17.03, 17.04, 17.06, 17.07, 17.08, 17.09, 17.10 et 17.11 s'appliquent.

ARTICLE 18**Rémunération minimale de rappel**

- ARTICLE 19 Salaires**
La personne salariée a droit au taux de salaire prévu en annexe pour la fonction qu'elle occupe.
Les clauses 19.02, 19.03, 19.04, 19.06, 19.07, 19.08, 19.09, 19.10 et 19.11 s'appliquent.
La personne salariée temporaire du groupe bureau ou du groupe technique bénéficie d'un avancement d'échelon après deux cent soixante (260) jours travaillés.
- ARTICLE 20 Primes**
Les dispositions des clauses 20.01 et 20.02 s'appliquent.
- ARTICLE 21 Jours fériés**
La personne salariée a droit au paiement des jours fériés qui interviennent au cours de la durée de son emploi et cette indemnité correspond à la moyenne de salaire quotidien calculé sur la période de quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.
Les dispositions de l'article 21 s'appliquent à l'exception des dispositions relatives à la remise des jours fériés prévues aux clauses 21.02, 21.04, 21.05 et 21.07.
- ARTICLE 22 Vacances**
La personne salariée temporaire surnuméraire reçoit, à chaque période de paie, une indemnité de vacances équivalente à huit pour cent (8 %) des gains totaux, à l'exclusion de la prime de quatre pour cent (4 %) payée en guise de compensation.
La personne salariée remplaçante dont la durée de l'emploi excède six (6) mois consécutifs, ou dont la durée prévue excède six (6) mois, doit prendre des vacances, après entente avec la personne supérieure immédiate quant aux dates. La durée des vacances payées correspond à la paie de vacances acquise.
- ARTICLE 25 Droits parentaux**
La personne salariée temporaire bénéficie des avantages prévus par la loi.
- ARTICLE 27 Uniformes et outils**
- ARTICLE 28 Indemnité pour usage de voiture personnelle et frais de transport**
- ARTICLE 30 Perfectionnement**
Les dispositions de la clause 30.04 s'appliquent.
- ARTICLE 33 Régime d'assurances collectives et régime de retraite**
La personne salariée participe au régime de retraite dans la mesure où la loi l'autorise et le régime le permet. Les dispositions prévues au régime d'assurances collectives ne

s'appliquent pas.

ARTICLE 34	Régime de retenue-épargne
ARTICLE 35	Frais de voyage et de séjour
ARTICLE 37	Qualité de vie au travail
	Les dispositions de la clause 37.04 s'appliquent.
ARTICLE 39	Annexes, lettres d'entente et validité
ARTICLE 40	Santé et sécurité du travail
ARTICLE 42	Changements de structures juridiques
ARTICLE 47	Changements technologiques :
	Clause 47.01.
ARTICLE 48	Rétroactivité
ARTICLE 49	Durée de la convention collective

Dispositions additionnelles

La personne salariée reçoit, au moment de son départ, en guise de compensation pour l'assurance salaire, les congés sociaux, les congés personnels et les autres avantages dont elle ne bénéficie pas, une prime égale à quatre pour cent (4 %) du salaire régulier réalisé à compter de sa date d'embauche jusqu'à la date du départ. Dans le cas de la personne salariée remplaçante dont la durée de l'emploi excède six (6) mois consécutifs, une telle prime est payable à tous les six (6) mois.

La personne salariée temporaire ayant complété soixante (60) jours ouvrables travaillés et plus et qui n'a pas acquis le droit d'être inscrite sur la liste de rappel compte tenu des jours travaillés peut, avant sa terminaison d'emploi, signifier sa disponibilité pour du travail temporaire en indiquant par écrit au Service des ressources humaines la ou les fonctions désirées et les dates de disponibilité, mais l'employeur n'est pas tenu de la rappeler.

Dispositions relatives à la liste de rappel :

1. Une fois le travail temporaire terminé, le nom de la personne salariée ayant accumulé cent quatre-vingt (180) jours travaillés et plus sans interruption de plus de douze (12) mois, est inscrit sur la liste de rappel du groupe correspondant au dernier emploi occupé. La personne salariée qui désire changer de groupe le fait à l'aide du formulaire fourni par le Service des ressources humaines sur lequel la personne salariée précise le groupe dans lequel elle désire s'inscrire (métiers et services, bureau, technique) et pour lequel elle satisfait aux qualifications requises. Une personne salariée peut s'inscrire dans un ou plusieurs groupes à la fois.
2. Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'employeur fournira au syndicat la liste de rappel des personnes salariées temporaires. Par la suite, cette liste est mise à jour et transmise au syndicat tous les trois (3) mois. Cette liste est produite par groupe et par ordre d'ancienneté et comprend les renseignements suivants :
 - nom et prénom ;

- adresse ;
 - numéro de téléphone (maximum de deux (2) numéros) ;
 - dernier emploi temporaire ;
 - fin de la dernière période d'emploi ;
 - ancienneté.
3. L'employeur convient de recourir à la liste de rappel pour tout travail temporaire d'une durée de plus d'un (1) mois et d'offrir le travail disponible à la personne salariée du groupe en cause qui satisfait aux qualifications requises, en commençant par celle ayant le plus d'ancienneté.
 4. Aux fins des présentes, l'employeur communique avec la personne salariée par téléphone. Il incombe à la personne salariée de transmettre au Service des ressources humaines le ou les numéros de téléphone où elle peut être jointe (maximum de deux (2) numéros).
 5. Si après un appel téléphonique, la personne salariée n'a pu être jointe, l'employeur communique avec la personne salariée suivante du groupe en cause et qui satisfait aux qualifications requises.
 6. Perte des droits de rappel et radiation de la liste :
 - a) Lorsqu'il y a refus par la personne salariée à deux reprises, sauf s'il y a cas de force majeure empêchant celle-ci de donner suite au rappel, ou lors de sa période de vacances annuelles et d'un congé de maternité. L'employeur peut exiger des pièces justificatives et la personne salariée assume le fardeau de la preuve.
 - b) Après douze (12) mois de mise à pied.
 - c) Suite à la négligence de la personne salariée d'aviser par écrit l'employeur de sa non disponibilité pour une période donnée et en raison d'un emploi à l'extérieur, auquel cas l'employeur peut exiger des pièces justificatives. Dans un tel cas, la période de douze (12) mois de mise à pied est suspendue pour une période égale à la durée de l'emploi à l'extérieur, mais pour un maximum de dix-huit (18) mois de sa mise à pied.
 - d) S'il y a impossibilité de la joindre par téléphone de façon répétée, l'employeur peut envoyer un avis écrit ou une lettre exigeant une confirmation de sa disponibilité. En cas de non-réponse ou de non-disponibilité, il y a perte des droits de rappel et radiation de la liste.
 - e) Si elle obtient un poste régulier et qu'elle complète avec succès sa période d'essai.
 Si elle n'est pas confirmée dans ce poste, elle retourne comme personne salariée temporaire à la condition qu'un tel travail temporaire soit encore disponible, sinon elle est mise à pied et inscrite sur la liste de rappel, et ce, pour une période de douze (12) mois.
 7. Dispositions générales
 Pour la personne salariée temporaire qui obtient un poste en vertu de

l'article 9, seule la période de probation lorsque créditée en tout ou en partie peut être considérée comme du service actif aux fins d'application de l'article 29.

ANNEXE « G »

INFORMATIONS APPARAISSANT SUR LE TALON DE CHÈQUE DE PAIE

Date du paiement : _____
Période finissant : _____
Nom de la personne salariée : _____
Matricule de la personne salariée : _____

Accumulation des traitements bruts et des retenues :

- Temps régulier
- Temps supplémentaire
- Primes
- Maladie délai de carence
- Maladie (85 %)
- Rétroactivité
- Rajustement salarial
- Crédit maladie monnayable
- RRQ
- Assurance emploi
- Régime de retraite
- Contribution spéciale au régime de retraite
- Cotisation syndicale
- Cotisation syndicale spéciale
- Impôt fédéral
- Impôt provincial
- Dons
- Assurance vie de base
- Assurance maladie
- Assurance vie facultative
- Assurance accident
- Assurance soins dentaires
- Long terme
- Stationnement
- Obligations du Canada
- Centraide
- Mutuelle des Fonctionnaires
- Cepsum
- Fonds de solidarité
- RQAP
- Autre : L'employeur poursuit sa pratique d'inclure avec le chèque de paie une note expliquant tout changement survenant sur un chèque de paie dû à des rajustements faits par le Service des ressources humaines. De plus, l'employeur inclut une note explicative avec le chèque de paie lorsque le montant des déductions gouvernementales varie à la suite d'un changement imposé par l'un ou l'autre des gouvernements.

ANNEXE « H »

MÉCANISME DE RÉMUNÉRATION ET PLAN DE CARRIÈRE

Manuel d'évaluation des fonctions

But du manuel :

Le présent manuel sert à analyser les fonctions, les décrire, déterminer leur valeur relative et à les classer en conséquence. Il a été rédigé pour aider l'École et le Syndicat à atteindre et maintenir l'équité salariale et prévoit un mécanisme de mise à jour continue des descriptions de fonctions.

1. Dispositions générales

1.1 Définition des termes

Assignment :

Reconnaissance que les tâches exécutées par une personne salariée affectée à un poste correspondent à l'une des descriptions de fonction dont la liste (classe et titre) apparaît à l'annexe « E ».

Classe :

Regroupement de différentes fonctions qui s'insèrent à l'intérieur d'un écart d'évaluation déterminé au paragraphe 2.7 du présent manuel.

Définitions du groupe d'emplois

Groupe Bureau :

Le groupe Bureau comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Le groupe Bureau comprend les fonctions énumérées à l'annexe « E ».

Groupe Métiers et service :

Le groupe Métiers et service comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent, selon le corps de métier visé, des connaissances normalement acquises par des cours de niveau secondaire ou par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou par l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'une licence reconnue par l'autorité compétente. La liste des fonctions du groupe de Métiers et service apparaît à l'annexe « E ».

Groupe Technique :

Le groupe Technique comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales professionnelles (DEC) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité

compétente. Le groupe Technique comprend les fonctions énumérées à l'annexe « E ».

Groupe Professionnel :

Le groupe Professionnel comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances acquises par l'obtention du grade universitaire de premier cycle et dont l'obtention requiert normalement un minimum de seize (16) années d'études.

Description de fonction :

Une description de fonction est un document mentionnant le titre, le sommaire de la fonction, les tâches et les responsabilités principales et les qualifications requises.

Échelon :

Niveau de salaire à l'intérieur d'une échelle de salaire.

Évaluation :

L'évaluation est l'attribution d'une valeur numérique à une fonction selon les mécanismes prévus à la présente afin d'en déterminer la valeur relative avec les autres fonctions.

Fonction :

Une fonction est un ensemble de tâches décrites et regroupées dans une description, assignées par l'employeur à une personne salariée ou à plusieurs personnes salariées, dont la liste (classe et titre) apparaît en annexe « E » de la convention collective.

Fonction modifiée :

Fonction dont les tâches et responsabilités principales ont subi des modifications à caractère continu au point de justifier une nouvelle classe.

Fonction nouvelle :

Fonction créée, non prévue dans la nomenclature des fonctions dont la liste (classe et titre) apparaît à l'annexe « E » et devant être régie par les dispositions de la convention collective.

Fonction repère :

Fonction désignée par les parties et dont le titre, la description de fonction et l'évaluation apparaissent au chapitre 5 pour servir de guide lors de l'évaluation d'une fonction nouvelle ou d'une fonction modifiée.

Plan d'évaluation :

Le plan d'évaluation prévu au chapitre 4, par points et facteurs a été conçu afin d'établir la valeur relative des fonctions.

Table de conversion :

Règles permettant de transformer le total des points obtenus en classe.

Tâche :

Une tâche est une activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental, ou les deux, en vue d'atteindre un but déterminé.

1.2 Description de fonction

- 1.2.01 L'employeur a le droit de modifier, d'abolir ou de créer toute fonction, d'en définir le contenu des tâches et d'en déterminer les qualifications requises, compte tenu des dispositions de la convention collective qui en régissent l'application.
- 1.2.02 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction sauf si l'employeur décide d'en faire une description spécifique.
- 1.2.03 Toute mention dans la description de fonction d'une faculté, d'un département, d'un service, d'une famille, d'un module ou d'un centre ne constitue qu'une référence sans aucun effet obligatoire.

1.3 Absence du travail pour activités syndicales et représentation syndicale au comité conjoint

- 1.3.01 Un comité conjoint est constitué chez l'employeur. La représentation syndicale est de trois (3) membres.
- 1.3.02 Toute demande d'absence du travail pour procéder à une enquête doit être transmise à l'employeur par la personne autorisée par le syndicat, de façon générale, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- 1.3.03 Lors de toute rencontre du comité conjoint d'évaluation, les personnes représentant le syndicat sont absentes du travail, sans perte de traitement, pour le temps nécessaire au déroulement de ces rencontres et à la préparation de la réunion.
- 1.3.04 Les personnes représentant le syndicat ne perdent aucun droit prévu à la convention collective et ne doivent pas être importunées ou subir de torts pour cette activité syndicale.

1.4 Rôle et fonction du comité conjoint

- 1.4.01 Le comité conjoint a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation des fonctions ainsi que des cas d'assignation.
- 1.4.02 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 comité conjoint en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.
- 1.4.03 Lorsque l'employeur modifie ou crée une fonction, il fournit en cinq (5) copies dans les dix (10) jours au comité conjoint, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation.

Cependant, rien n'empêche l'employeur de mettre en vigueur, sans délai, le taux de salaire fondé sur la description et l'évaluation qu'il a faites de la fonction. Si un poste

correspondant à la fonction modifiée ou créée est vacant, l'employeur peut procéder à l'affichage de la façon décrite dans la convention collective après l'envoi prévu à l'alinéa précédent. Toutefois, il doit inscrire sur la formule d'affichage, la mention « non officielle ».

- 1.4.04 À la demande écrite de l'une des parties, le comité conjoint doit se réunir dans un délai raisonnable. Cette demande doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

L'employeur rédige un procès-verbal à la suite de chaque rencontre du comité conjoint et en transmet une copie au syndicat dans un délai raisonnable.

- 1.4.05 Lorsque le comité conjoint est saisi d'un cas, une personne représentant le syndicat, membre du comité, s'absente du travail sans perte de traitement, à la demande du comité, pour vérifier la description de fonction et les assignations sur les lieux de travail, auprès de la ou des personnes salariées et des personnes représentantes de l'employeur.

- 1.4.06 Toute entente au niveau du comité conjoint est finale et exécutoire.

L'employeur fait parvenir au syndicat, en dix (10) copies, la description, l'évaluation et, s'il y a lieu, l'assignation finale.

1.5 Procédure d'arbitrage

- 1.5.01 Si après avoir franchi l'étape du comité conjoint un cas demeure litigieux, le syndicat doit, sous peine de déchéance, faire parvenir à l'arbitre (copie à l'employeur) dans les trente-cinq (35) jours du moment de la dernière séance du comité conjoint ou de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale concernant le cas en litige, une demande d'arbitrage précisant les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées.

- 1.5.02 Une erreur technique ou d'écriture dans la formulation de l'avis ou de la demande de révision ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

- 1.5.03 Madame Francine Lamy est nommée arbitre unique pour l'application du présent article.

- 1.5.04 Si l'arbitre nommément désignée déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'un substitut, dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au Ministère du Travail de désigner un arbitre dans le domaine de l'évaluation des fonctions.

- 1.5.05 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou modifient le plan d'évaluation de même que toutes autres dispositions des présentes. Seules les fonctions repères peuvent servir aux fins de comparaisons lors d'un arbitrage.

L'arbitre peut modifier les qualifications requises (formation professionnelle et expérience) dans le cas où le syndicat peut faire la preuve que la décision de l'employeur est disproportionnée par rapport à la fonction, en tenant compte des fonctions repères et de la preuve présentée. Cependant, l'arbitre n'a pas la juridiction pour déterminer la formation professionnelle dans le cas d'une fonction nouvelle ou modifiée qui s'avère appartenir au groupe Technique ou Professionnel.

S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un ou plusieurs éléments d'une fonction n'apparaissent pas à la description bien que la personne salariée soit et demeure tenue par l'employeur de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à l'employeur d'inclure dans la description ce ou ces éléments, s'ils ont pour effet de changer la classe dans laquelle se situe la fonction.

En aucun cas, la décision de l'arbitre ne peut avoir pour conséquence de permettre le passage d'une personne salariée d'un groupe d'emplois à un autre groupe.

1.5.06 La personne salariée appelée à témoigner ou à représenter l'une des parties à un arbitrage prévu au présent article s'absente du travail, sans perte de traitement, pendant la durée nécessitée par ce témoignage ou cette représentation.

1.5.07 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties. Ses honoraires et les frais sont payés à parts égales par les parties.

2. Mécanismes d'évaluation des fonctions

2.1 L'application du plan d'évaluation est régie par les présentes.

2.2 L'échelle de salaire rattachée à une fonction est déterminée par la classe où la fonction est située.

2.3 Toute fonction est décrite, évaluée et placée dans une classe conformément au travail que doit accomplir la personne salariée et selon le plan d'évaluation. Toute erreur d'écriture dans une description de fonction ou une erreur de calcul arithmétique dans une évaluation peut être corrigée en tout temps.

2.4 Changement de salaire à la suite d'une reclassification :

a) Lors d'une reclassification à une classe supérieure, la personne salariée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

1. Le minimum de la classe supérieure ; *OU*
2. Une augmentation équivalente à cinq pour cent (5 %) de son taux horaire avant la promotion, sans toutefois excéder le maximum de la classe. Si l'augmentation situe le salaire entre deux échelons, il est porté à l'échelon immédiatement supérieur ; *OU*
3. L'échelon acquis à l'École Polytechnique dans la classe du poste ; *OU*

4. Un échelon pour chaque année reconnue comme étant de l'expérience pertinente pour le nouveau poste.

- b) Lors d'une reclassification à une classe inférieure, le salaire de la personne salariée n'est pas diminué de ce fait. Elle est intégrée à la nouvelle classe au taux de salaire égal ou immédiatement supérieur, et continue par la suite à bénéficier des augmentations statutaires prévues pour cette nouvelle classe, sujet aux dispositions de la convention collective.

Dans le cas d'une personne salariée dont le taux de salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe, celle-ci conserve son taux de salaire actuel et devient une personne salariée hors échelle.

- c) La mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue à l'alinéa 2.4 a) est fixée :

1. Soit à la date de l'envoi par l'employeur au syndicat de la description ou de l'évaluation proposée ;
2. Soit à la date du dépôt d'une demande de révision.

2.5 Le versement d'un rajustement prévu au paragraphe 2.4 est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente du comité conjoint ou la décision arbitrale.

2.6 **Assignment temporaire**

Nonobstant toute disposition du plan d'évaluation, la personne salariée qui exécute une partie des tâches caractéristiques d'une description de fonction est considérée comme accomplissant la fonction et est rémunérée en conséquence pour la durée d'une telle assignation. L'assignation temporaire ne pourra avoir pour effet d'entraîner une baisse de salaire.

2.7 Lors de l'évaluation d'une fonction, l'évaluation totale est déterminée en additionnant les points obtenus à chacun des sous-facteurs. De plus, la classe de salaire est établie selon la table de conversion suivante :

Classes	Points
1	Moins de 230
2	230 – 269
3	270 – 309
4	310 – 349
5	350 – 389
6	390 – 429
7	430 – 469
8	470 – 509
9	510 – 549
10	550 – 589
11	590 – 669
12	669 – 749

3. Formule de description de fonction

La présentation et la phraséologie ci-dessous sont uniformes sur toutes les descriptions de fonction.

DESCRIPTION DE FONCTION

POLYTECHNIQUE
MONTREAL



SEBEP

TITRE :	DATE :
CLASSE SALARIALE :	CODE DE FONCTION :

SOMMAIRE DE LA FONCTION
TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.6. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.7. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.
QUALIFICATIONS REQUISES
Scolarité : -
Expérience : -
Autres : - -

4. Plan d'évaluation des fonctions à 16 sous-facteurs sans égard au sexe

L'ensemble des sous-facteurs vise à couvrir chacun des quatre (4) critères d'évaluation suivants :

Qualifications :

« Les QUALIFICATIONS requises pour l'exécution du travail d'une personne salariée comprennent les aptitudes physiques ou intellectuelles nécessaires à l'exécution de ce travail et acquises par l'expérience, la formation, les études, ou attribuables à l'habileté naturelle ; la nature et l'importance de ces qualifications chez les personnes salariées qui travaillent dans le même établissement doivent être évaluées sans tenir compte de la manière dont elles ont été acquises ».

Effort :

« L'EFFORT requis pour l'exécution du travail d'une personne salariée comprend tout effort physique ou intellectuel normalement nécessaire à ce travail ; lorsqu'on compare les fonctions des personnes salariées d'un même établissement. À cet égard,

- (i) l'effort déployé par une personne salariée peut être équivalent à celui déployé par une autre personne salariée, que ces efforts soient exercés de la même façon ou non ; *ET*
- (ii) l'effort nécessaire à l'exécution du travail d'une personne salariée ne doit pas normalement être considéré comme différent sous prétexte que la personne salariée accomplit de temps à autre une tâche exigeant un effort supplémentaire ».

Responsabilités :

« Les RESPONSABILITÉS liées à l'exécution du travail d'une personne salariée doivent être évaluées en déterminant dans quelle mesure l'employeur compte sur la personne salariée pour accomplir son travail, compte tenu de l'importance des exigences du poste et de toutes les ressources techniques financières et humaines dont la personne salariée a la responsabilité ».

Conditions de travail :

« Les CONDITIONS dans lesquelles la personne salariée exécute ses fonctions comprennent le bruit, la chaleur, le froid, l'isolement, le danger physique, les risques pour la santé, le stress et toutes les autres conditions liées à l'environnement physique et au climat psychologique ; elles ne comprennent pas cependant l'obligation de faire des heures supplémentaires ou du travail par poste, lorsque la personne salariée reçoit une prime à cet égard ».

Les sous-facteurs du plan d'évaluation sont les suivants :

SECTION I : QUALIFICATIONS

- Sous-facteur 1 : Formation professionnelle
- Sous-facteur 2 : Expérience préalable
- Sous-facteur 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation
- Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

SECTION II : EFFORT

- Sous-facteur 5 : Autonomie
- Sous-facteur 6 : Raisonnement
- Sous-facteur 7 : Jugement
- Sous-facteur 8 : Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle
- Sous-facteur 9 : Effort physique

SECTION III : RESPONSABILITÉS

- Sous-facteur 10 : Responsabilités à l'égard des résultats
- Sous-facteur 11 : Responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui
- Sous-facteur 12 : Responsabilité de surveillance
- Sous-facteur 13 : Communications

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

- Sous-facteur 14 : Milieu de travail
- Sous-facteur 15 : Risques inhérents
- Sous-facteur 16 : Rythme de travail

SECTION I : QUALIFICATIONS

Sous-facteur 1 : Formation professionnelle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour exercer les fonctions de l'emploi. Ces connaissances peuvent avoir été acquises soit par l'instruction scolaire, soit par tout autre mode d'acquisition des connaissances.

Niveau :

1. Savoir lire, écrire et compter
2. IV^e secondaire ou l'équivalent
3. V^e secondaire ou l'équivalent
4. V^e secondaire auquel s'ajoute un programme de formation d'une durée d'au moins un an ou l'équivalent
5. Cours collégial général (durée normale de 2 ans) ou l'équivalent
6. Cours collégial professionnel (durée normale de 3 ans) ou l'équivalent
7. Cours collégial professionnel auquel s'ajoute une formation post-scolaire de niveau universitaire de 30 crédits (1 certificat) ou l'équivalent
8. Cours universitaire de 1^{er} cycle (durée normale de 3 ans)
9. Cours universitaire de 1^{er} cycle (durée normale de 4 ans)
10. Cours universitaire de 2^e cycle
11. Cours universitaire de 3^e cycle

Sous-facteur 2 : Expérience préalable

Ce sous-facteur sert à évaluer la durée minimale de l'expérience pratique préalablement requise pour exercer les fonctions de l'emploi. Cette expérience est acquise dans tout travail connexe ou dans un travail à des emplois moins importants ou dans tout autre travail ou expérience de vie pertinents (le travail au foyer ou l'éducation des enfants par exemple).

Niveau :

1. Moins de 1 mois
2. 1 mois à moins de 3 mois
3. 3 mois à moins de 6 mois
4. 6 mois à moins de 1 an
5. 1 an à moins de 2 ans
6. 2 ans à moins de 3 ans
7. 3 ans à moins de 5 ans
8. 5 ans à moins de 8 ans
9. 8 ans et plus

Sous-facteur 3 : Durée d'initiation ou période d'adaptation

Ce sous-facteur sert à évaluer le temps minimum d'initiation ou d'adaptation requis pour acquérir certaines connaissances spécifiques afin que la personne salariée puisse exercer les fonctions de l'emploi de façon normale. Il peut s'agir d'une formation complémentaire demandée ou dispensée par l'employeur, d'une formation ou initiation pratique pour la connaissance d'un appareillage, d'un outillage, d'un milieu de travail (les intervenants, les politiques, les orientations, etc.) ou de normes et procédures spécifiques.

Niveau :

1. Moins d'une semaine
2. Une semaine à moins de 1 mois
3. 1 mois à moins de 3 mois
4. 3 mois à moins de 6 mois
5. 6 mois à moins de 9 mois
6. 9 mois à moins de 1 an
7. 1 an et plus

Sous-facteur 4 : Coordination musculaire et dextérité

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de coordination gestuelle ou musculaire (simultanéité, concordance et opposition des mouvements) et de dextérité nécessaire à la réalisation des tâches compte tenu de la vitesse et de la précision requise. Il peut s'agir de motricité fine comme un doigté rapide aussi bien que d'une maîtrise musculaire de plusieurs parties du corps.

Niveau :

1. Les tâches comportent l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments qui ne requièrent pas un niveau de dextérité ou de coordination supérieur à la moyenne (tels que les outils à long manche, polisseuse à plancher, tondeuse à gazon, chariot chaud, etc.).

2. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments (tels que les outils à manche court, truelle, sonde, scie électrique, etc.) qui exigent de la précision et de la coordination et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
3. Il s'agit du libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments qui exigent de la précision et de la coordination (tel que l'utilisation d'un clavier de machine à écrire ou d'ordinateur) et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Les tâches comportent habituellement l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision (tels que les outils pour la gravure ou l'horlogerie, fraises de dentiste, etc.) Pour effectuer des opérations très exactes ou très précises et où l'importance de la vitesse d'exécution est faible.
7. Les tâches comportent l'utilisation d'une variété d'appareils, outils, machines ou instruments de précision (comme des instruments de chirurgie) qui exigent une maîtrise musculaire exceptionnelle et où l'importance de la vitesse d'exécution est forte.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

N.B. : La dextérité et la coordination musculaire requises pour les tâches manuelles exécutées sans l'utilisation d'appareils, outils, machines ou instruments doivent également être évaluées. Il s'agit alors de déterminer le niveau requis en le comparant à ceux indiqués. Ces tâches peuvent être d'assembler à la main des pièces détachées, de donner des massages, de placer des personnes dans la position voulue, etc.

SECTION II : EFFORT

Sous-facteur 5 : Autonomie

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Sous-facteur 7 : Jugement

Ces trois (3) sous-facteurs servent à évaluer le niveau d'autonomie, de créativité et de jugement exigé habituellement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. L'effort intellectuel augmente au fur et à mesure que diminue la précision des instructions et lignes de conduite que la personne salariée reçoit ou dont elle dispose pour exercer ses fonctions.

Sous-facteur 5 : Autonomie

Niveau :

1. Les tâches de l'emploi imposent un ordre précis des travaux. La personne salariée n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités,

elles lui sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.

2. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide de l'ordre d'exécution et du déroulement quotidien des activités. Le travail est contrôlé occasionnellement pendant la réalisation et régulièrement vérifié.
3. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée définisse, avec la supérieure ou le supérieur immédiat, les modalités de réalisation du travail, les étapes et les échéanciers précis. Le travail est contrôlé en ce qui a trait à sa progression et vérifié aux étapes prévues.
4. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée, de concert avec la supérieure ou le supérieur immédiat, définisse l'objet, les orientations, les étapes et l'échéancier du travail. Le travail est contrôlé à la fin des principales étapes et d'après les résultats importants.
5. Les tâches de l'emploi requièrent habituellement que la personne salariée décide elle-même des méthodes de travail à utiliser, du processus à suivre et des étapes requises afin d'atteindre les résultats et de respecter les échéanciers définis de concert avec la supérieure ou le supérieur immédiat. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

Sous-facteur 6 : Raisonnement

Niveau :

1. Les tâches à accomplir sont simples. Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2. Les tâches à accomplir sont légèrement complexes. Les situations à traiter sont semblables ou coutumières et exigent de considérer un nombre limité d'informations pratiques pour faire les choix.
3. Les tâches à accomplir sont modérément complexes. Les situations à traiter sont quelquefois nouvelles et demandent une recherche et de la réflexion pour prendre en considération une quantité modérée d'informations aux relations difficiles à cerner. Les solutions pouvant être envisagées s'inspirent de règles ou de directives déjà établies.
4. Les tâches à accomplir sont complexes. Les situations à traiter sont souvent nouvelles et nécessitent une analyse et de la créativité pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations aux interrelations complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont nouvelles et s'appliquent généralement à un ensemble de cas.
5. Les tâches à accomplir sont très complexes. Les situations à traiter sont généralement nouvelles et nécessitent une analyse critique et une démarche intellectuelle novatrice pour la recherche et l'évaluation d'une grande quantité d'informations et de variables aux interrelations très complexes. Les solutions pouvant être envisagées sont originales et s'appliquent généralement dans le cadre d'un programme ou d'une activité majeure.

Sous-facteur 7 : Jugement

Niveau :

1. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. La personne salariée soumet tous les cas nouveaux ou les problèmes à une supérieure ou un supérieur ou à une personne ressource.
2. Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou des choix parmi des solutions facilement identifiables. La personne salariée soumet à une supérieure ou un supérieur ou à une personne ressource les cas nouveaux nécessitant une interprétation étendue.
3. Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations et des adaptations significatives. La personne salariée soumet à une supérieure ou un supérieur ou à une personne ressource facilement disponible les cas inhabituels qui requièrent une interprétation ou une dérogation importante.
4. Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour des interprétations et des adaptations considérables. La personne salariée en réfère à une supérieure ou un supérieur ou à une personne ressource seulement pour les cas très inhabituels ou majeurs qu'elle ne peut résoudre elle-même, mais suggère alors une ou des hypothèses de solutions.
5. Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration de nouvelles normes ou pratiques solutionnant un ensemble de cas. La personne salariée réfère à une supérieure ou un supérieur pour les cas qui ont une incidence sur les programmes ou objectifs du service ou de la direction.

Sous-facteur 8 : Effort mental dû à la concentration et à l'attention sensorielle

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'attention sensorielle et de concentration que nécessite l'emploi en intensité. L'effort mental peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre, de subir des interruptions connexes et des distractions ou par l'obligation de manifester une attention sensorielle intense.

Niveau :

1. Le travail nécessite une attention minimale. Les interruptions involontaires sont peu fréquentes. Il n'est pas requis d'utiliser l'un ou l'autre de ses sens de façon intense.

2. Le travail nécessite habituellement une attention moyenne, par exemple pour lire, écrire ou remplir des formulaires, faire des calculs, conduire des véhicules, pour la surveillance d'instruments de contrôle, l'opération ou l'utilisation de machines, d'appareils ou d'outils nécessitant des réglages fréquents.

Les interruptions involontaires et les distractions sont assez fréquentes.

3. Le travail nécessite habituellement une attention et une concentration soutenues, par exemple pour préparer des rapports statistiques, exécuter des dessins à l'échelle, opérer des appareils motorisés dans des endroits exigus tel un chariot élévateur en entrepôt, pour analyser des radiographies.

Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions fréquentes qui entraînent la plupart du temps des changements d'activités.

4. Le travail exige habituellement une attention et une concentration importante par exemple pour exécuter des dessins complexes de pièces mécaniques, pour l'opération ou la surveillance d'appareils de grande précision exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.

Le travail est exécuté dans des conditions d'interruptions et de distractions considérables qui exigent de très importants efforts de concentration pour reprendre le travail.

5. Le travail exige un très haut degré d'attention et de concentration, par exemple dans le cadre de recherches en laboratoire qui exigent une approche rigoureuse et d'être simultanément attentif à d'infimes détails.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

N.B. : Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

Sous-facteur 9 : Effort physique

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau d'activités physiques inhérent à l'exécution des tâches d'une journée normale de travail.

Niveau :

1. Travailler assis, marcher.
2. Travailler debout ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids légers (moins de 10 kg - 22 lb) ou déployer un effort équivalent (est considéré comme étant un effort équivalent, le travail qui requiert un effort musculaire statique dû à une posture continuellement contraignante et stationnaire).
3. Habituellement monter ou travailler dans des échelles, des échafaudages et grimper ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids moyens (de 10 à 20 kg - 22 à 44 lb) ou déployer un effort équivalent.

4. Habituellement s'agenouiller, se pencher, ramper ou adopter d'autres postures du même genre ; habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids lourds (de 21 à 40 kg - 45 à 88 lb) ou déployer un effort équivalent.
5. Habituellement lever, pousser, tirer ou tenir des poids très lourds (plus de 40 kg - 88 lb) ou déployer un effort équivalent.

Définitions :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

N.B. : Le libellé du niveau supérieur est inclus dans le niveau inférieur lorsqu'il est rencontré occasionnellement.

SECTION III : RESPONSABILITÉS

Sous-facteur 10 : Responsabilités à l'égard des résultats

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des responsabilités attachées au poste vis-à-vis :

- a) de la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, équipement, etc.) ;

ou

- b) de l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation de matériel, d'outillage ou autres équipements ;

ou

- c) du succès d'un programme, d'un objectif ou d'une activité (sur le plan administratif, thérapeutique, éducatif ou autre) .

Et ce, en tenant compte de la gravité des conséquences éventuelles, pour l'organisation, son personnel et ses clientèles, qui pourraient résulter des actes ou des gestes posés par la personne salariée.

Niveau :

1. Les erreurs sont facilement corrigibles et de peu de conséquences financières, matérielles ou administratives.
2. Les erreurs ont des conséquences appréciables, mais temporaires en termes de perte de temps, d'argent ou de matériel ou sur le travail des autres personnes salariées.
3. Les erreurs ont des conséquences importantes pouvant correspondre à de longs délais pour leur correction, à de l'inefficacité prolongée dans un service rendu à la clientèle, à des déboursés ou pertes de revenus substantiels, à des dommages coûteux au matériel ou des inexactitudes dans des rapports préparés pour des prises de décisions importantes.
4. Les erreurs ont des conséquences graves en affectant sérieusement et pendant de longues périodes, la qualité et la quantité de services rendus ou la planification et le déroulement de programmes. Certaines erreurs peuvent avoir un effet marqué et prolongé sur la renommée de l'organisation.

5. Les erreurs peuvent entraîner d'importants préjudices à l'organisation dans son ensemble et aux services rendus à ses clientèles. Il est très difficile de corriger ces erreurs une fois commises, sauf d'une façon très onéreuse et qui demande beaucoup de temps.

Sous-facteur 11 : Responsabilité à l'égard de la santé, de la sécurité et du bien-être d'autrui

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis dans l'exercice des fonctions de l'emploi afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité physique et mentale d'autrui (collègues, visiteurs, usagers, clients, etc.).

Niveau :

1. Les tâches à accomplir impliquent un minimum de responsabilité en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des autres. Par exemple, la personne salariée utilise de petits outils à main ou se sert de machines sans danger pour les autres, etc.
2. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui ou de nuire à son bien-être. Par exemple, si la personne salariée actionne des machines-outils avec d'autres personnes à proximité, transporte du matériel volumineux dans des endroits achalandés, etc.
3. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention particulière afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée conduit un véhicule, transporte ou déplace des blessés.
4. Les tâches à accomplir requièrent de la prudence et une attention élevée afin d'éviter de porter atteinte à l'intégrité mentale et physique d'autrui. Par exemple, si la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux ou explosifs.
5. Les tâches à accomplir impliquent que l'intégrité mentale ou physique d'autrui dépend presque entièrement de la justesse des actes ou des gestes requis par ces fonctions. Par exemple, la personne salariée administre ou participe directement à des traitements susceptibles en cas d'erreur d'entraîner des conséquences graves pour autrui.

Sous-facteur 12 : Responsabilité de surveillance

Ce sous-facteur sert à évaluer l'ampleur de la responsabilité de l'emploi à l'égard des activités et du travail d'autres personnes, qu'elles aient ou non un statut de personnes salariées.

Points	Nature	Description
1	1.	Aider occasionnellement d'autres personnes à se familiariser à certains aspects du travail ou n'avoir aucune responsabilité envers une ou plusieurs personnes.
10	2.	Entraîner ou former une ou plusieurs personnes.
20	3.	Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est pratiquement identique.
30	4.	Organiser les activités, effectuer la répartition et la vérification du travail d'un groupe de personnes dont le travail ou l'activité est différent.

Points	Nombre de personnes
4	1-3
8	4-6
12	7-12
16	13-20
20	21 et plus

Échelle de transposition	Niveau
Σ points (nature, nombre de personnes)	
1 à 10 points	1
11 à 23 points	2
24 à 33 points	3
34 à 43 points	4
44 et plus	5

Sous-facteur 13 : Communications

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des communications verbales et écrites que la personne salariée entretient dans le cadre de son travail avec d'autres personnes du même organisme ou d'ailleurs.

Nature :

1. Transmettre et recevoir :

Donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante. C'est le cas, par exemple, des vendeurs de billets, des préposés au stationnement.

2. **Interroger, répondre et expliquer :**

Obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. La responsabilité de la personne salariée dans ces communications consiste à expliquer ce qu'elle cherche à savoir ou à comprendre la nature des informations que son interlocuteur désire obtenir. C'est le cas, par exemple, des entretiens menés par les recenseurs ou les personnes préposées aux renseignements.

3. **Collaborer :**

Participer ou entamer des entretiens avec une ou plusieurs personnes en vue d'atteindre des buts communs dans le cadre, par exemple, de comités techniques, de réunions de spécialistes.

4. **Conseiller :**

Mener des entretiens avec des personnes pour les conseiller ou les guider dans la solution de problèmes en s'appuyant sur son expérience professionnelle ou ses connaissances spécialisées.

5. **Persuader et influencer :**

Traiter avec d'autres pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions, ou leur faire adopter un point de vue.

6. **Négociateur :**

Traiter avec d'autres pour en arriver à une entente ou à une solution.

Fréquence :

Occasionnellement : Une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : Plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

F R É Q U E N C E	NATURE						
		1	2	3	4	5	6
	Occasionnelle	1	3	4	5	6	7
	Habituelle	2	4	5	6	7	8

SECTION IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

Sous-facteur 14 : Milieu de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des désagréments du milieu de travail en tenant compte de l'intensité et de la fréquence d'exposition.

Désagréments		Fréquence	
1.	Soumis aux changements de conditions atmosphériques ou travail extérieur l'hiver.	1	2
2.	Température élevée (la personne salariée connaît un pénible inconfort et une fatigue importante dus à la chaleur, par exemple, dans la salle des chaudières, autour des fournaies, dans les buanderies ou les cuisines, etc. ; normalement ce désagrément physique se présente dans une atmosphère sèche aux alentours de 32 degrés C - 90 degrés F ou dans une atmosphère humide vers 29 degrés C - 85 degrés F).	1	2
3.	Basse température (la personne salariée est exposée à des basses températures incontestablement pénibles même avec le port de vêtements appropriés ; c'est le cas, par exemple, dans les chambres froides, etc.)	1	2
4.	Poussières, vapeurs, fumée, odeurs désagréables, etc. représentant un aspect incontestablement irritant du travail et nécessitant l'utilisation ou l'installation d'appareils protecteurs.	1	2
5.	Vibrations (vibration de tout le corps ou des membres, par exemple, quand on conduit un tracteur, lorsqu'on actionne un marteau pneumatique, etc.).	1	2
6.	Éclairage difficile (éclairage de faible niveau, forte réverbération, etc.).	1	2
7.	Saletés (la personne salariée ou ses vêtements se salissent facilement, etc., c'est le cas, par exemple, des conditions qu'on retrouve souvent dans les garages de réparations mécaniques, le nettoyage des chaudières ou le ramonage des cheminées).	1	2
8.	Espace de travail inconfortable ou restreint (situations où il est incontestable que la personne salariée se sente physiquement à l'étroit).	1	2
9.	Bruits élevés (situations où il est incontestable que la personne salariée est exposée à un niveau sonore irritant ou élevé, par exemple, plus de 85 dB comme dans un grand magasin ou une cafétéria aux heures d'affluence).	1	2
10.	Contacts personnels incontestablement tendus, pénibles ou conflictuels avec clients, usagers, public (ex. : climat de violence verbale ou physique).	1	2

Fréquence :

Occasionnellement : une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

Échelle de transposition	Niveau
Fréquences	
0 à 1 point	1
2 à 3 points	2
4 à 5 points	3
6 à 7 points	4
8 et plus	5

Sous-facteur 15 : Risques inhérents

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de précautions et de soins requis pour la protection de l'intégrité mentale et physique de la personne salariée dans l'exercice de son travail.

Niveau :

1. Travail non dangereux requérant parfois la mise en pratique de certaines règles élémentaires de prudence. Par exemple, la personne salariée doit, à l'occasion, ramasser au sol un objet léger ou utiliser de petits outils ou des machines sans véritable danger.
2. Travail habituellement quelque peu dangereux requérant de la prudence et d'être attentif à ce que l'on fait. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux volumineux ou lourds ou utilise des outils à risque, tel qu'un marteau ou des ciseaux à bois.
3. Il s'agit de libellé du niveau 4 avec une fréquence occasionnelle.
4. Travail habituellement modérément dangereux requérant d'être particulièrement prudent et attentif. Par exemple, la personne salariée manipule ou déplace des matériaux très lourds, exécute une technique de mobilisation ou utilise des outils à main tranchants.
5. Il s'agit du libellé du niveau 6 avec une fréquence occasionnelle.
6. Travail habituellement dangereux nécessitant d'être prudent et très attentif. Par exemple, la personne salariée manipule des produits chimiques dangereux, travaille en hauteur dans des échelles ou des échafaudages élevés.
7. Travail très dangereux requérant une grande justesse dans les gestes ou les actes à poser. Par exemple, la personne salariée manipule ou est en contact direct avec des produits contaminés ou des tissus contagieux.

Définitions :

Occasionnellement : Une fois de temps à autre la plupart des semaines.

Habituellement : Plusieurs fois par semaine la plupart des semaines.

Sous-facteur 16 : Rythme de travail

Ce sous-facteur sert à évaluer le rythme de travail en considérant le niveau des contraintes de temps (délais restreints, périodes de pointe, échéanciers à respecter) inhérentes aux tâches à accomplir ; ce sous-facteur ne vise pas à mesurer la charge de travail qu'assume une personne salariée en particulier. Il s'agit plutôt d'évaluer le rythme de travail imposé par l'accomplissement des tâches en situation normale.

Niveau :

1. Le travail s'effectue à un rythme régulier à l'intérieur de contraintes normales de temps. Les périodes de pointe sont occasionnelles et de durée limitée.
2. Le travail s'effectue à un rythme régulier, mais à plusieurs occasions des délais contraignants doivent être respectés. Par exemple, la personne salariée fait partie d'une équipe et doit coordonner ses efforts avec les autres pour maintenir la continuité des opérations.
3. Le travail à effectuer comporte de façon régulière des contraintes de temps, par exemple, aux heures d'affluence dans une cafétéria. En général, le travail se caractérise par de fréquentes périodes de pointe pendant lesquelles plusieurs demandes doivent être satisfaites presque simultanément.
4. Le travail s'effectue presque toujours à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps les délais fixés sont impératifs.
5. Le travail s'effectue continuellement à l'intérieur de contraintes de temps. La plupart du temps, les délais sont de rigueur et les travaux urgents sont nombreux.

PONDÉRATION

FACTEUR	NIVEAU										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Formation professionnelle	14	32	49	67	84	102	120	141	162	172	235
2. Expérience préalable	9	14	20	27	35	44	54	70	91		
3. Initiation	6	11	16	21	25	30	35				
4. Coordination musculaire	7	14	21	29	36	43	50				
5. Autonomie	8	21	34	60	86						
6. Raisonnement	8	21	34	60	86						
7. Jugement	8	21	34	60	86						
8. Effort mental	6	15	23	32	40						
9. Effort physique	6	15	23	32	40						
10. Resp. résultats	9	27	45	80	115						
11. Resp. santé, sécurité	7	18	29	39	50						
12. Resp. surveillance	7	18	29	39	50						
13. Communications	9	20	31	42	52	74	96	118			
14. Milieu de travail	6	15	23	32	40						
15. Risques inhérents	6	12	17	23	29	34	40				
16. Rythme de travail	6	15	23	32	40						

Total : Minimum 122 points/Maximum 1 202 points

PLAN DE CARRIÈRE

Groupe technique

1. CARACTÉRISTIQUE DU PLAN TECHNIQUE

1.1 Définition

Aux fins d'application de ce plan de carrière seulement, le terme suivant a le sens qui lui est donné ci-après.

1.1.1 Groupe technique

Le groupe technique comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.2 Caractéristique du plan technique

1.2.1 Les fonctions de techniciennes et techniciens se retrouvent dans deux (2) classes salariales, soit la classe 8 et la classe 9.

a) La progression à l'intérieur de sa classe salariale est considérée comme la progression salariale normale d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction. Dans l'accomplissement de ses fonctions, la technicienne ou le technicien peut être appelé à initier au travail les nouvelles techniciennes ou les nouveaux techniciens, à diriger de façon ponctuelle du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

b) Le niveau TI est considéré comme un niveau comportant les critères suivants :

1. La qualité du travail réalisé tout en tenant compte du volume de travail accompli dans le respect des échéanciers ;

2. La flexibilité de la personne salariée face à son travail, c'est-à-dire sa capacité à s'adapter à des mandats et à des tâches diversifiées. La flexibilité de la personne salariée peut aussi être évaluée en regard de sa capacité à collaborer avec d'autres unités de travail, des départements et/ou des services autres que son unité d'appartenance, ou des collaborateurs externes à l'École Polytechnique ;

3. L'autonomie de la personne salariée dans son travail, soit l'autonomie relative à l'exécution des tâches et des projets qui lui sont confiés ;

4. La capacité de la personne salariée à communiquer et à transmettre son savoir-faire (ex. : encadrement de

stagiaire, formation, entraînement, documentation de procédés et/ou méthodes, etc.).

1.2.2 Avancement au niveau TI

1.2.2.1 L'avancement au niveau TI n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) répondre aux critères prévus au paragraphe 1.2.1 b) ;
- b) avoir atteint au minimum le 6^e échelon de sa classe salariale ;
- c) avoir travaillé un minimum de cinq (5) ans à l'École Polytechnique ;
- d) la personne salariée fait une demande d'avancement au niveau TI basée sur les deux (2) dernières années de travail à l'École Polytechnique, à partir de l'une ou l'autre des options suivantes :
 - i. un minimum de deux (2) formulaires d'appréciation qui démontrent l'atteinte des qualifications prévues aux présentes. Par ailleurs, afin d'apprécier le dossier de la personne salariée, un minimum de deux (2) lettres de recommandation pertinentes devront être jointes à celui-ci ;
 - ii. un minimum de trois (3) formulaires d'appréciation qui démontrent l'atteinte des qualifications prévues aux présentes. Par ailleurs, afin d'apprécier globalement le travail accompli par la personne salariée, un minimum d'une (1) lettre de recommandation pertinente et devant provenir d'un directeur, un professeur, un adjoint au directeur, un gestionnaire ou un professionnel devra être jointe à celui-ci.

1.2.2.2 Comité d'analyse des candidatures

a) Composition du comité :

Le comité est composé de trois (3) membres, dont un représentant du Service des ressources humaines et deux personnes-ressources (directeur, adjoint au directeur,...). Le comité nomme également une personne pour agir à titre de substitut (directeur, adjoint au directeur,...) en l'absence d'une personne-ressource.

b) Fonctionnement du comité :

Le comité détermine son mode de fonctionnement et est libre d'adopter les règles

qu'il juge appropriées. Le comité, s'il le juge pertinent, peut discuter avec un directeur, un professeur, un adjoint au directeur, un gestionnaire ou un professionnel au sujet d'une demande d'avancement afin d'approfondir sa connaissance de ladite demande.

1.2.2.3 Rencontre du comité et décision

a) Le comité se réunit trois (3) fois par année pour étudier les demandes d'avancement :

Date de tombée (dépôt des demandes)	Date de réponse du comité	Date de rétroactivité salariale <u>si</u> <u>avancement au</u> <u>niveau TI</u>
15 septembre	1 ^{er} novembre suivant la date de tombée	15 septembre (date de tombée)
15 janvier	1 ^{er} mars suivant la date de tombée	15 janvier (date de tombée)
15 mai	1 ^{er} juillet suivant la date de tombée	15 mai (date de tombée)

- i. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 septembre pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont transmises aux personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} novembre suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 septembre pour les personnes salariées dont l'avancement au niveau TI est accepté ;
- ii. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 janvier pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont divulguées aux personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} mars suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 janvier pour les personnes salariées dont l'avancement au niveau TI est accepté ;
- iii. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 mai pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont divulguées aux personnes salariées concernées

au plus tard le 1^{er} juillet suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 mai pour les personnes salariées dont l'avancement au niveau TI est accepté.

- b) Aux fins de la tenue des rencontres prévues au paragraphe a) de l'article 1.2.2.3, un minimum de deux (2) demandes d'avancement doit être déposé par des personnes salariées au comité. Si une (1) seule demande est déposée par une personne salariée, l'étude de sa demande est reportée à la prochaine rencontre du comité. Cependant, l'étude d'une demande d'avancement ne peut être reportée plus d'une (1) fois.

Pour la personne salariée dont l'étude de la demande a été reportée au comité suivant, la date de rétroactivité salariale correspond à la date du dépôt initial si elle obtient un avancement au niveau TI.

- c) S'il le juge pertinent, le comité peut demander à une personne salariée de compléter sa demande d'avancement. Dans un tel cas, la personne salariée doit remettre sa demande complétée au plus tard à la date de tombée suivante prévue au paragraphe a) de l'article 1.2.2.3. Si le comité accepte la demande d'avancement au niveau TI, la personne salariée bénéficie toutefois de la date de rétroactivité salariale correspondant à la date du dépôt initial de sa demande.
- d) Lorsqu'une demande d'avancement est refusée par le comité, la personne salariée peut déposer une nouvelle demande au moment du 4^e comité suivant celui où la décision a été prise (un minimum de 16 mois doit séparer les demandes de la personne salariée).

1.2.2.4 Traitement

Lors de l'avancement au niveau TI, la personne salariée reçoit un taux de salaire déterminé selon les règles suivantes :

- a) Pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 6 de sa classe salariale, elle ou il obtient, lors de son avancement au niveau TI, le taux de salaire prévu à l'échelon 1 du niveau TI ;
- b) Pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 7 de sa classe salariale, elle ou il obtient, lors de son avancement au niveau TI,

le taux de salaire prévu à l'échelon 2 du niveau TI ;

- c) Pour les techniciennes ou les techniciens aux échelons 8, 9 et 10 de leur classe salariale, elles ou ils obtiennent, lors de leur avancement au niveau TI, le taux de salaire prévu à l'échelon 3 du niveau TI.

1.2.3 Procédure de litiges

- 1.2.3.1 Si l'employeur refuse un avancement au niveau TI à une personne salariée, il doit lui fournir les motifs par écrit. Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée peut faire une demande écrite de révision de la décision en vue d'être entendue par un comité d'appel. Ce comité est composé de deux (2) personnes représentantes du syndicat, de deux (2) personnes représentantes de l'employeur et d'un arbitre.
- 1.2.3.2 Madame Francine Lamy est nommée arbitre pour l'application du présent article, et ce, pour la durée de la convention collective, à moins que les parties en décident autrement.
- 1.2.3.3 Si l'arbitre nommément désignée déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'une personne substitut dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de la désigner.
- 1.2.3.4 Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa bonne marche.
- 1.2.3.5 Ce comité communique ensuite sa recommandation à l'employeur avec copie à la personne salariée.
- 1.2.3.6 L'employeur transmet par la suite à la personne salariée la décision, qui est sans appel.
- 1.2.3.7 Les honoraires de la personne à la présidence sont payés à parts égales par les parties.
- 1.2.3.8 Aucun autre recours ne peut être exercé par une personne salariée, ou le syndicat qui la représente, si l'avancement au niveau TI lui est refusé.

ANNEXE « H-1 »

LISTE DES FONCTIONS REPÈRES

- Agente d'information/Agent d'information
- Agente de recherche et de planification/Agent de recherche et planification
- Agente de sûreté/Agent de sûreté
- Aide de laboratoire
- Aide générale/Aide général
- Aide technique
- Analyste en informatique
- Animalière/Animalier
- Assistante dentaire/Assistant dentaire
- Attachée d'administration/Attaché d'administration
- Bibliothécaire
- Chauffeuse de véhicules légers/Chauffeur de véhicules légers
- Commis (compte à payer)
- Commis à l'admission et à l'inscription
- Commis comptable I
- Commis de bibliothèque II
- Commis de bibliothèque III
- Commis principale à la bibliothèque/Commis principal à la bibliothèque
- Conceptrice-graphiste/Concepteur-graphiste
- Électricienne/Électricien
- Gardienne/Gardien
- Infirmière à la Faculté de médecine dentaire/Infirmier à la Faculté de médecine dentaire
- Magasinière/Magasinier
- Magasinière principale/Magasinier principal
- Menuisère/Menuisier
- Opératrice de duplicateur I/Opérateur de duplicateur I
- Opératrice de machine à photocopier/Opérateur de machine à photocopier
- Peintre
- Photo-lithographe
- Préposée au ménage/Préposé au ménage
- Préposée aux prêts d'équipements sportifs/Préposé aux prêts d'équipements sportifs
- Pupitreuse I/Pupitreur I
- Secrétaire
- Secrétaire de direction
- Technicienne en administration/Technicien en administration
- Technicienne en cartographie/Technicien en cartographie
- Technicienne en chimie industrielle/Technicien en chimie industrielle
- Technicienne en documentation/Technicien en documentation
- Technicienne en électrotechnique/Technicien en électrotechnique
- Technicienne en informatique/Technicien en informatique
- Téléphoniste-réceptionniste

ANNEXE « H-2 »

ÉVALUATION DES FONCTIONS REPÈRES

Titre des fonctions	Cote																TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Formation professionnelle	Expérience préalable	Initiation	Coordination musculaire	Autonomie	Raisonnement	Jugement	Effort mental	Effort physique	Résultat	Responsabilité santé-autrui	Surveillance n°q	Communication n°f	Milieu	Risques	Rythme	
Gardienn	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1.1/1	1.2/2	1	2	1	150
Préposé au ménage	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1.1/1	1.2/2	2	2	1	174
Préposé au prêt d'équipements sportifs	1	2	2	1	1	1	1	2	3	1	1	1.1/1	1.2/2	1	2	1	175
Opérateur de machines à photocopier	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1.1/1	1.2/2	2	2	2	183
Aide de laboratoire	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1.1/1	1.2/2	2	5	1	186
Commis de bibliothèque III	3	2	2	1	1	1	1	2	3	1	1	1.1/1	1.2/2	1	1	1	204
Aide général	1	1	1	2	1	1	1	1	4	1	2	1.1/1	1.2/2	4	4	1	220
Chauffeur de véhicules légers	1	2	2	1	1	1	1	2	4	1	3	1.1/1	1.2/2	2	3	1	220
Téléphoniste-réceptionniste	3	2	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1.1/1	2.2/4	1	1	2	250
Opérateur de duplicateur I	3	4	2	2	2	2	2	2	3	1	1	1.1/1	1.2/2	2	2	1	278
Animalier	1	4	3	2	1	2	2	2	4	2	2	1.1/1	2.1/3	3	3	1	297
Commis (comptes à payer)	3	5	3	4	2	2	2	2	1	2	1	1.1/1	2.1/3	1	1	1	303
Secrétaire	3	5	3	4	2	2	2	2	1	1	1	1.1/1	2.2/4	1	1	2	305
Commis de bibliothèque II	3	6	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1.1/1	2.2/4	1	1	2	306
Assistant dentaire	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1.1/1	2.2/4	1	3	1	317
Aide technique	3	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1.1/1	1.2/2	2	5	1	321
Commis comptable I	3	7	3	1	2	3	2	3	1	2	1	1.1/1	2.2/4	1	1	1	332
Commis à l'admission et à l'inscription	3	6	4	1	2	3	2	3	1	2	1	1.1/1	2.2/4	1	1	2	336
Peintre	3	6	2	2	2	2	2	2	4	1	2	1.1/1	2.1/3	3	5	1	351
Magasinier	3	6	3	1	3	2	2	2	3	2	1	1.1/1	2.2/4	1	5	1	354
Agent de sûreté	4	4	3	1	3	2	2	2	2	2	3	1.1/1	2.2/4	2	4	1	372
Commis principal à la bibliothèque	3	7	3	1	3	3	3	3	1	2	1	3.2/3	3.1/4	1	1	1	380
Menuisier	3	6	3	2	3	2	2	2	4	2	2	1.1/1	2.1/3	4	4	1	390
Pupitreur I	3	7	4	1	3	3	3	3	2	2	1	2.1/2	2.2/4	1	1	2	392
Magasinier principal	3	7	3	1	3	3	3	3	2	2	1	3.2/3	3.1/4	1	2	1	395
Secrétaire de direction	3	8	3	4	3	3	3	3	1	2	1	1.1/1	3.1/4	1	1	2	405
Photo-lithographe	3	7	2	5	3	3	3	3	2	2	1	1.1/1	2.2/4	2	2	2	415
Électricien	3	7	3	2	3	3	2	3	4	2	2	1.1/1	2.1/3	3	5	1	418
Technicien en documentation	6	6	3	1	3	3	3	3	1	3	1	3.2/3	4.1/5	1	1	1	451
Technicien en administration	6	6	3	1	3	4	3	3	1	3	1	3.2/3	4.1/5	1	1	1	477
Technicien en cartographie	6	6	3	5	3	3	3	3	1	3	1	3.2/3	4.1/5	1	1	1	480
Technicien en informatique	6	6	3	5	3	4	3	4	1	3	1	3.2/3	4.1/5	1	1	1	515
Technicien en électrotechnique	6	6	3	5	3	4	3	3	2	3	1	3.2/3	4.1/5	1	3	1	526
Infirmier - faculté de médecine dentaire	6	6	3	5	3	3	3	3	1	3	4	3.2/3	4.1/5	1	5	1	535
Technicien en chimie industrielle	6	6	3	5	3	4	3	4	1	3	2	3.2/3	4.1/5	1	5	1	549
Concepteur graphiste (ETS)	8	7	4	5	5	4	4	4	1	3	1	3.2/3	4.2/6	1	1	1	669
Bibliothécaire	10	7	4	1	5	4	4	3	1	4	1	3.2/3	4.2/6	1	1	1	697
Analyste de l'informatique	8	7	5	1	5	5	4	4	1	4	1	3.2/3	4.2/6	1	1	1	705
Agent d'information	8	7	6	1	5	4	4	4	1	4	1	4.2/4	5.2/7	1	1	1	716
Attaché d'administration	8	7	6	1	4	5	5	4	1	4	1	4.2/4	4.2/6	1	1	1	720
Agent de recherche et de planification	8	7	6	1	5	5	5	4	1	4	1	3.2/3	4.2/6	1	1	1	736

ANNEXE « I »

ÉCHELLES SALARIALES - SEBEP

ÉCHELLE SALARIALE – SEBEP : 1^{ER} JUIN 2012 AU 31 MAI 2013										
Échelons										
Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1								17,50 \$	18,03 \$	18,54 \$
2							17,64 \$	18,19 \$	18,73 \$	19,30 \$
3						17,81 \$	18,37 \$	18,91 \$	19,49 \$	20,06 \$
4					18,02 \$	18,54 \$	19,08 \$	19,67 \$	20,27 \$	20,85 \$
5				18,38 \$	19,04 \$	19,61 \$	20,21 \$	20,81 \$	21,45 \$	22,08 \$
6			18,92 \$	19,49 \$	20,06 \$	20,68 \$	21,31 \$	21,93 \$	22,59 \$	23,24 \$
7	20,08 \$	20,69 \$	21,32 \$	21,94 \$	22,61 \$	23,29 \$	24,00 \$	24,70 \$	25,45 \$	26,20 \$
8	20,76 \$	21,40 \$	22,02 \$	22,68 \$	23,37 \$	24,07 \$	24,80 \$	25,54 \$	26,31 \$	27,09 \$
9	22,11 \$	22,79 \$	23,44 \$	24,15 \$	24,89 \$	25,63 \$	26,39 \$	27,20 \$	28,00 \$	28,84 \$
10	23,18 \$	23,89 \$	24,60 \$	25,34 \$	26,12 \$	26,90 \$	27,69 \$	28,52 \$	29,37 \$	30,25 \$
11	25,97 \$	26,76 \$	27,54 \$	28,38 \$	29,23 \$	30,11 \$	31,03 \$	31,95 \$	32,92 \$	33,88 \$
12	29,75 \$	30,65 \$	31,53 \$	32,50 \$	33,48 \$	34,47 \$	35,53 \$	36,57 \$	37,67 \$	38,81 \$

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 8) : 1^{ER} JUIN 2012 AU 31 MAI 2013										
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 8	20,76 \$	21,40 \$	22,02 \$	22,68 \$	23,37 \$	24,07 \$	24,80 \$	25,54 \$	26,31 \$	27,09 \$
Niveau T1	26,31 \$	27,09 \$	28,18 \$	29,20 \$	30,25 \$					

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 9) : 1^{ER} JUIN 2012 AU 31 MAI 2013										
Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 9	22,11 \$	22,79 \$	23,44 \$	24,15 \$	24,89 \$	25,63 \$	26,39 \$	27,20 \$	28,00 \$	28,84 \$
Niveau T1	28,00 \$	28,84 \$	29,99 \$	31,08 \$	32,20 \$					

ÉCHELLE SALARIALE – SEBEP : 1^{ER} JUIN 2013 AU 31 OCTOBRE 2013

Échelons

Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1								17,81 \$	18,35 \$	18,86 \$
2							17,95 \$	18,51 \$	19,06 \$	19,64 \$
3						18,12 \$	18,69 \$	19,24 \$	19,83 \$	20,41 \$
4					18,34 \$	18,86 \$	19,41 \$	20,01 \$	20,62 \$	21,21 \$
5				18,70 \$	19,37 \$	19,95 \$	20,56 \$	21,17 \$	21,83 \$	22,47 \$
6			19,25 \$	19,83 \$	20,41 \$	21,04 \$	21,68 \$	22,31 \$	22,99 \$	23,65 \$
7	20,43 \$	21,05 \$	21,69 \$	22,32 \$	23,01 \$	23,70 \$	24,42 \$	25,13 \$	25,90 \$	26,66 \$
8	21,12 \$	21,77 \$	22,41 \$	23,08 \$	23,78 \$	24,49 \$	25,23 \$	25,99 \$	26,77 \$	27,56 \$
9	22,50 \$	23,19 \$	23,85 \$	24,57 \$	25,33 \$	26,08 \$	26,85 \$	27,68 \$	28,49 \$	29,34 \$
10	23,59 \$	24,31 \$	25,03 \$	25,78 \$	26,58 \$	27,37 \$	28,17 \$	29,02 \$	29,88 \$	30,78 \$
11	26,42 \$	27,23 \$	28,02 \$	28,88 \$	29,74 \$	30,64 \$	31,57 \$	32,51 \$	33,50 \$	34,47 \$
12	30,27 \$	31,19 \$	32,08 \$	33,07 \$	34,07 \$	35,07 \$	36,15 \$	37,21 \$	38,33 \$	39,49 \$

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 8) : 1^{ER} JUIN 2013 AU 31 OCTOBRE 2013

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 8	21,12 \$	21,77 \$	22,41 \$	23,08 \$	23,78 \$	24,49 \$	25,23 \$	25,99 \$	26,77 \$	27,56 \$
Niveau T1	26,77 \$	27,56 \$	28,67 \$	29,70 \$	30,78 \$					

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 9) : 1^{ER} JUIN 2013 AU 31 OCTOBRE 2013

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 9	22,50 \$	23,19 \$	23,85 \$	24,57 \$	25,33 \$	26,08 \$	26,85 \$	27,68 \$	28,49 \$	29,34 \$
Niveau T1	28,49 \$	29,34 \$	30,51 \$	31,62 \$	32,76 \$					

ÉCHELLE SALARIALE – SEBEP : 1^{ER} NOVEMBRE 2013 AU 31 MAI 2014

Échelons										
Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1								17,99 \$	18,53 \$	19,05 \$
2							18,13 \$	18,70 \$	19,25 \$	19,84 \$
3						18,49 \$	19,08 \$	19,64 \$	20,24 \$	20,84 \$
4					18,97 \$	19,50 \$	20,08 \$	20,69 \$	21,32 \$	21,94 \$
5				19,35 \$	20,04 \$	20,64 \$	21,27 \$	21,91 \$	22,58 \$	23,25 \$
6			20,13 \$	20,74 \$	21,34 \$	22,00 \$	22,66 \$	23,32 \$	24,04 \$	24,72 \$
7	20,63 \$	21,26 \$	21,91 \$	22,54 \$	23,24 \$	23,94 \$	24,66 \$	25,38 \$	26,16 \$	26,93 \$
8	21,95 \$	22,62 \$	23,29 \$	23,99 \$	24,71 \$	25,45 \$	26,22 \$	27,01 \$	27,83 \$	28,64 \$
9	23,61 \$	24,33 \$	25,03 \$	25,79 \$	26,58 \$	27,36 \$	28,17 \$	29,05 \$	29,90 \$	30,78 \$
10	25,50 \$	26,28 \$	27,06 \$	27,87 \$	28,74 \$	29,59 \$	30,45 \$	31,37 \$	32,30 \$	33,28 \$
11	27,51 \$	28,35 \$	29,17 \$	30,07 \$	30,96 \$	31,90 \$	32,87 \$	33,85 \$	34,88 \$	35,89 \$
12	29,67 \$	30,57 \$	31,44 \$	32,41 \$	33,39 \$	34,38 \$	35,43 \$	36,47 \$	37,57 \$	38,71 \$

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 8) : 1^{ER} NOVEMBRE 2013 AU 31 MAI 2014

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 8	21,95 \$	22,62 \$	23,29 \$	23,99 \$	24,71 \$	25,45 \$	26,22 \$	27,01 \$	27,83 \$	28,64 \$
Niveau T1	27,83 \$	28,64 \$	29,79 \$	30,87 \$	31,98 \$					

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 9) : 1^{ER} NOVEMBRE 2013 AU 31 MAI 2014

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 9	23,61 \$	24,33 \$	25,03 \$	25,79 \$	26,58 \$	27,36 \$	28,17 \$	29,05 \$	29,90 \$	30,78 \$
Niveau T1	29,90 \$	30,78 \$	32,01 \$	33,17 \$	34,37 \$					

ÉCHELLE SALARIALE – SEBEP : 1^{ER} JUIN 2014 AU 31 MAI 2015

Échelons

Classes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1								18,77 \$	19,34 \$	19,88 \$
2							18,90 \$	19,49 \$	20,06 \$	20,68 \$
3						19,20 \$	19,82 \$	20,40 \$	21,02 \$	21,64 \$
4					19,66 \$	20,21 \$	20,81 \$	21,43 \$	22,08 \$	22,73 \$
5				20,00 \$	20,72 \$	21,34 \$	21,99 \$	22,65 \$	23,34 \$	24,03 \$
6			20,91 \$	21,54 \$	22,16 \$	22,85 \$	23,53 \$	24,23 \$	24,97 \$	25,67 \$
7	21,26 \$	21,90 \$	22,57 \$	23,23 \$	23,94 \$	24,66 \$	25,41 \$	26,14 \$	26,95 \$	27,74 \$
8	22,78 \$	23,47 \$	24,16 \$	24,89 \$	25,64 \$	26,41 \$	27,20 \$	28,02 \$	28,88 \$	29,71 \$
9	24,59 \$	25,34 \$	26,07 \$	26,86 \$	27,68 \$	28,50 \$	29,34 \$	30,25 \$	31,14 \$	32,06 \$
10	26,57 \$	27,38 \$	28,20 \$	29,04 \$	29,95 \$	30,83 \$	31,73 \$	32,69 \$	33,65 \$	34,68 \$
11	28,75 \$	29,63 \$	30,48 \$	31,42 \$	32,35 \$	33,34 \$	34,35 \$	35,37 \$	36,45 \$	37,50 \$
12	31,10 \$	32,04 \$	32,95 \$	33,97 \$	35,00 \$	36,03 \$	37,13 \$	38,22 \$	39,38 \$	40,57 \$

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 8) : 1^{ER} JUIN 2014 AU 31 MAI 2015

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 8	22,78 \$	23,47 \$	24,16 \$	24,89 \$	25,64 \$	26,41 \$	27,20 \$	28,02 \$	28,88 \$	29,71 \$
Niveau T1	28,88 \$	29,71 \$	30,90 \$	32,02 \$	33,18 \$					

ÉCHELLE SALARIALE (niveau T1 pour fonction classe 9) : 1^{ER} JUIN 2014 AU 31 MAI 2015

Échelon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Classe 9	24,59 \$	25,34 \$	26,07 \$	26,86 \$	27,68 \$	28,50 \$	29,34 \$	30,25 \$	31,14 \$	32,06 \$
Niveau T1	31,14 \$	32,06 \$	33,34 \$	34,55 \$	35,80 \$					

ANNEXE « J »

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE INTERMITTENTE À TEMPS COMPLET ET À TEMPS PARTIEL

La personne salariée intermittente bénéficie de tous les droits et avantages prévus à la convention collective intervenue entre les parties, sous réserve des modalités suivantes :

- a) La personne salariée intermittente bénéficie, pendant la période estivale normalement située entre le 15 mai et le 15 août, des avantages prévus à la convention collective pour les personnes salariées en congé sans traitement.
- b) L'employeur informe la personne salariée, avec copie au syndicat, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de la période de travail, de la date où les services de la personne salariée sont requis ainsi que d'une estimation de la période de travail requise.
- c) L'employeur informe la personne salariée, avec copie au syndicat, au moins dix (10) jours ouvrables avant la cessation d'emploi, de la date de la fin de la période de travail.

Sur réception de l'avis prévu au paragraphe précédent, la personne salariée peut signifier sa disponibilité pour occuper un emploi temporaire pendant la période estivale. La personne salariée doit alors indiquer ses disponibilités, par écrit, au Service des ressources humaines. Ces personnes salariées intermittentes ainsi disponibles seront rappelées prioritairement au travail pour occuper tout emploi temporaire (surnuméraire ou remplaçant), et ce, à condition qu'elles satisfassent aux qualifications requises du poste.

Cependant, cette priorité de rappel ne peut s'appliquer si une personne salariée temporaire ayant plus d'ancienneté et possédant les qualifications pour le poste est disponible.

- d) Les conditions de travail s'appliquant sont celles prévues à l'annexe « F » de la convention collective et la rémunération est établie selon la classification du poste en question, le tout en conformité avec les dispositions de l'article 19.
- e) Aux fins de l'article 32, la personne salariée intermittente se verra créditer, au début de sa période de travail annuel, le nombre de jours de maladie établi au prorata des heures de travail prévues par rapport à la personne salariée régulière à temps plein.
- f) Aux fins de l'article 22, la personne salariée intermittente aura droit au nombre de jours de vacances établi au prorata des heures travaillées.
- g) Les jours de vacances accumulés et les jours de maladie non utilisés à la fin de la période de travail seront payés à la date de la fin de la période requise de travail.
- h) La personne salariée intermittente à temps partiel bénéficie des avantages prévus à la convention collective au prorata des heures travaillées. Elle est admissible au paiement des jours fériés chômés à la condition que ledit jour férié fasse partie de son horaire régulier de travail.
- i) Aux fins de l'article 9, l'avis d'affichage d'un poste vacant intermittent comprendra la mention « poste intermittent à temps complet » ou « poste intermittent à temps partiel ».

ANNEXE « K »

RÉGIME D'ÉTALEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

1.0 DÉFINITION

- 1.1 Ce régime vise à permettre à une personne salariée de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de lui permettre de financer le congé sans traitement prévu à la clause 24.06 de la convention collective.
- 1.2 Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé. Ce congé peut être pris au début, en cours ou à la fin du régime.

2.0 DURÉE DU RÉGIME D'ÉTALEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

- 2.1 La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans.
- 2.2 La durée du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévus aux paragraphes 7.6, 7.7, 7.8, 7.10 et 7.11 de la présente entente.
- 2.3 La durée totale des suspensions et des prolongations qui en découlent prévues au paragraphe 2.2 ne peut toutefois excéder deux (2) ans. Au terme de cette limite, le régime prend fin et les modalités prévues au paragraphe 8.0 s'appliquent.

3.0 LA DURÉE DU CONGÉ

- 3.1 La durée de la période du congé peut être de six (6) mois à un (1) an, comme prévu au paragraphe 6.1 de la présente.
- 3.2 La durée du congé ne peut être modifiée en cours d'application du régime. Le moment de la prise du congé peut être modifié après entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate.
- 3.3 Pendant la période de congé, la personne salariée est assujettie aux dispositions de l'article 24 de la convention collective, sauf pour ce qui est prévu à la présente entente.

4.0 CONDITIONS D'OBTENTION

- 4.1 Pour bénéficier de ce régime, la personne salariée doit satisfaire aux autres conditions suivantes :
 - a) détenir le statut de personne salariée régulière à temps complet ou de personne salariée régulière à temps partiel. Cependant, cette dernière ne pourra prendre son congé qu'à la dernière année du régime. De plus, le salaire qu'elle recevra durant le congé sera établi à partir de la moyenne des heures travaillées, à l'exclusion du temps supplémentaire, au cours des années de participation précédant le congé.
 - b) avoir accumulé l'équivalent de vingt-quatre (24) mois et plus de service actif à temps complet au sens de la clause 29.05 de

la convention collective au moment de l'entrée en vigueur du régime.

c) être activement au travail au moment de l'entrée en vigueur du régime.

4.2 La période de congé doit intervenir à un moment où la personne salariée est admissible au congé sans traitement prévu à la clause 24.06 de la convention collective.

4.3 La personne salariée admissible peut adhérer à ce régime en faisant une demande écrite à l'employeur au moins quatre (4) semaines complètes avant le début du régime. Cette demande doit préciser :

- la durée du régime d'étalement de la rémunération ;
- les dates de début et de fin du régime ;
- la durée du congé ;
- les dates de début et de fin du congé.

Ces modalités doivent faire l'objet d'un contrat lequel inclut les modalités du régime prévues à la présente entente.

Le contrat est prévu à la fin de la présente annexe.

5.0 RETOUR

5.1 À l'expiration du congé, la personne salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 29 de la convention collective s'appliquent. Au terme de son congé, la personne salariée doit demeurer à l'emploi de l'employeur pour une durée au moins équivalente à la durée de son congé.

6.0 SALAIRE

6.1 Pendant le régime, la personne salariée reçoit le pourcentage du salaire régulier qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime, déterminé selon le tableau suivant :

	Durée du régime			
Durée du congé	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75 %	83,34 %	87,5 %	90 %
7 mois	70,83 %	80,53 %	85,4 %	88,32 %
8 mois	S.O.	77,76 %	83,32 %	86,6 %
9 mois	S.O.	75 %	81,25 %	85 %
10 mois	S.O.	72,2 %	79,15 %	83,32 %
11 mois	S.O.	S.O.	77,07 %	81,66 %
12 mois	S.O.	S.O.	75 %	80 %

6.2 Les primes de soir et de nuit, du samedi, du dimanche, de disponibilité sont versées à la personne salariée en conformité avec les dispositions de la convention collective, pourvu qu'elle y ait normalement droit, comme si elle ne participait pas au régime. Par ailleurs, durant la période de congé, la personne salariée n'a pas droit à ces primes.

7.0 CONDITIONS DE TRAVAIL

7.1 Pendant la période de contribution au régime, la prestation de travail est celle normalement fournie par la personne salariée si elle ne participait pas au régime.

7.2 Assurance vie de base, assurance maladie complémentaire, assurance salaire et régime de soins dentaires

7.2.1 La personne salariée continue de bénéficier du régime d'assurance vie et du régime d'assurance salaire, le salaire assurable étant celui qui aurait eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime. Les parts de l'employeur et de la personne salariée sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime d'étalement de la rémunération.

7.2.2 Pendant la période de contribution au régime, la personne salariée continue de bénéficier du régime d'assurance maladie complémentaire et du régime de soins dentaires et les cotisations audit régime sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime d'étalement de la rémunération.

7.3 Régime de retraite

7.3.1 Aux fins d'application du régime de retraite, la contribution de la personne salariée et de l'employeur au régime de retraite pendant la durée du contrat est établie selon les termes du règlement du régime de retraite de l'employeur.

7.4 Vacances

7.4.1 Pendant la période de contribution au régime, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire régulier prévu au paragraphe 6.1 de la présente.

7.5 Assurance salaire

7.5.1 Crédit en jours de maladie monnayables

Pendant la durée du régime, les jours de maladie monnayables prévus à la clause 32.05 de la convention collective continuent de s'accumuler et sont rémunérés selon le pourcentage prévu au paragraphe 6.1 de la présente, et ce, qu'ils soient utilisés ou non.

7.5.2 Assurance salaire

a) Dans le cas où l'invalidité de la personne salariée survient au cours de la période de contribution au régime :

La personne salariée reçoit l'indemnité décrite à la clause 32.02 a) de la convention collective pour la période qui y est prévue. Aux fins du calcul de l'indemnité, le salaire de la personne salariée est celui prévu au paragraphe 6.1 de la présente, et ce, tant que la personne salariée est admissible aux dispositions de la clause 32.02 a) de la

convention collective.

Cependant, si l'invalidité excède quatorze (14) jours, la personne salariée peut demander que sa participation au régime soit suspendue à compter du quinzième (15^e) jour d'invalidité. La personne salariée doit aviser l'employeur avant cette date.

Dans le cas où l'invalidité se poursuit à l'échéance du délai prévu à la clause 32.02 a) de la convention collective, la participation de la personne salariée à ce régime d'étalement est suspendue à compter de la journée pour laquelle une prestation en vertu de la clause 32.02 b) de la convention collective devient payable.

La participation de la personne salariée à ce régime d'étalement est par conséquent prolongée d'une durée égale à la période d'invalidité en cause, le tout sous réserve du paragraphe 2.3 de la présente.

Dans le cas où l'invalidité perdure jusqu'à la période du congé, la personne salariée pourra reporter le congé à un moment où elle ne sera plus invalide, le tout après entente avec la personne supérieure immédiate et selon les dispositions du paragraphe 2.3 de la présente.

- b) Dans le cas où l'invalidité survient au cours de la période de congé.

Si l'invalidité survient au cours de la période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours et elle sera considérée comme débutant le jour du retour au travail de la personne salariée, le tout sous réserve de la clause 32.19 de la convention collective.

7.6 Congé de maternité et congé pour adoption

7.6.1 Dans l'éventualité où la personne salariée demande un congé de maternité ou un congé pour adoption au cours de la durée du contrat, la participation au régime d'étalement de la rémunération est automatiquement suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines et elle est alors prolongée d'une durée égale à la période du congé de maternité ou d'adoption.

7.6.2 La personne salariée reçoit, au cours du congé de maternité ou du congé pour adoption, les prestations décrites à l'article 25 de la convention collective sur la base du salaire régulier qu'elle aurait reçu si elle ne participait pas au régime d'étalement de la rémunération.

7.7 Accident du travail

7.7.1 Si la personne salariée est victime d'un accident du travail pendant la période de contribution au régime d'étalement, les dispositions de l'article 14 de la convention collective s'appliquent, sous réserve des dispositions prévues à 7.7.2 de

la présente.

- 7.7.2 a) Si l'incapacité survient au cours de la période de congé et se termine avant la fin de ladite période, elle est présumée ne pas avoir cours.
- b) Si l'incapacité survient pendant la période de contribution ou si la personne salariée ne peut reprendre le travail à la fin de la période de congé par suite d'incapacité, la personne salariée maintient sa participation au régime et est rémunérée au pourcentage prévu au contrat pendant la durée de l'incapacité sans toutefois excéder les quatorze (14) premiers jours. Au-delà de cette période, ou si l'incapacité perdure jusqu'au moment où la période de congé a été prévue, la participation au régime est suspendue et la durée du régime est prolongée d'autant, le tout sous réserve du paragraphe 2.3 de la présente.

Dans le cas où l'incapacité perdure jusqu'à la période de congé, la personne salariée pourra reporter le congé à un moment où elle ne sera plus incapable, le tout après entente avec la personne supérieure immédiate et selon les dispositions du paragraphe 2.3 de la présente.

7.8 Retrait préventif

- 7.8.1 La salariée qui bénéficie d'un retrait préventif en vertu de l'article 25 de la convention collective pendant la période de contribution au régime voit sa participation au régime d'étalement de la rémunération suspendue et elle est prolongée d'une durée égale à la période du retrait préventif, le tout sous réserve des dispositions du paragraphe 2.3 de la présente.

7.9 Autres congés avec traitement

- 7.9.1 Pendant la période de contribution, les congés avec traitement non prévus à la présente entente, sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu au paragraphe 6.1 de la présente.

7.10 Congé de perfectionnement

- 7.10.1 La personne salariée qui bénéficie d'un congé de perfectionnement en vertu de l'article 30 de la convention collective pendant la période de contribution au régime d'étalement de la rémunération voit sa participation à ce régime suspendue et elle est prolongée d'une durée égale à la période du congé de perfectionnement, le tout sous réserve des dispositions du paragraphe 2.3 de la présente.

7.11 Absence sans traitement

- 7.11.1 Pendant la durée du régime, la personne salariée qui bénéficie d'une absence sans traitement voit sa participation au régime suspendue et elle est prolongée d'une durée égale

à celle de l'absence.

7.11.2 Le total des absences sans traitement de la personne salariée pendant la durée du régime, pour quelque motif que ce soit, ne peut excéder vingt-quatre (24) mois. Si le total des absences sans traitement, pour quelques motifs que ce soit, excède vingt-quatre (24) mois, le régime d'étalement de la rémunération prend fin à la date où cette limite est atteinte et les modalités prévues au paragraphe 8.0 de la présente s'appliquent.

8.0 FIN DU RÉGIME

8.1 Advenant le départ de la personne salariée pour retraite, démission, congédiement, mise à pied ou le décès de la personne salariée ou le désistement de la personne salariée du régime ou l'atteinte de la limite des prolongations du régime prévue au paragraphe 2.3 de la présente, le régime d'étalement de la rémunération prend fin immédiatement.

8.2 Les modalités suivantes s'appliquent dans le cas de fin du régime découlant du paragraphe 8.1 de la présente :

8.2.1 Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son salaire régulier pendant la période de contribution conformément au paragraphe 6.0 de la présente.

8.2.2 Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'employeur lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le salaire régulier qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le salaire qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.

8.2.3 Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû par la personne salariée ou par l'employeur, selon le cas, s'effectue de la façon suivante :

Le montant reçu par la personne salariée durant le congé moins les montants déjà déduits sur le salaire régulier de la personne salariée pendant la période de contribution conformément au paragraphe 6.0 de la présente. Si le solde obtenu est négatif, l'employeur rembourse ce solde, sans intérêt à la personne salariée ; si le solde obtenu est positif, la personne salariée rembourse le solde, sans intérêt, à l'employeur.

8.2.4 Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date du décès et les modalités prévues à l'article 8 de la présente s'appliquent. Cependant, le traitement versé en trop ne devient pas exigible et le traitement non versé est remboursé sans être sujet à cotisation au régime de retraite.

8.3 Les remboursements effectués par l'employeur, prévus aux paragraphes 8.2.2 et 8.2.3 de la présente, sont effectués en un seul

versement lors de la période complète de paie qui suit la fin du régime.

- 8.4 Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser, elle s'entend avec l'employeur sur les modalités de remboursement. En cas de désaccord et malgré les dispositions de la clause 19.11 de la convention collective, l'employeur convient des modalités de remboursement sans toutefois excéder la durée du régime initialement prévue au contrat. Aucun intérêt n'est exigible lorsque le remboursement total s'effectue dans les douze (12) mois qui suivent la fin du régime. À compter du treizième (13^e) mois, tout solde impayé porte intérêt au taux annuel déterminé trimestriellement par le ministère du Revenu (taux prescrit par Revenu Canada). Lors d'une cessation définitive d'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

9.0 CHANGEMENT DE STATUT

La personne salariée dont le statut d'emploi change pendant la période du régime d'étalement de la rémunération pourra se prévaloir de l'un des deux (2) choix suivants :

- a) mettre fin au régime selon les modalités prévues à la clause 8 de la présente.
- b) continuer sa participation au régime ; dans une telle situation, la personne salariée et l'employeur conviennent alors des modalités afin d'assurer la transition au niveau de sa participation au régime.

**CONTRAT INTERVENU
ENTRE**

D'UNE PART,

*LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »*

ET

D'AUTRE PART,

ci-après désignée « LA PERSONNE SALARIÉE »

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Pour une période de ____ ans, débutant le _____ et se terminant le _____ la personne salariée recevra _____ pour cent (_____%) de son salaire régulier tel que défini par la convention collective intervenue entre l'employeur et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1604.

En contrepartie, l'employeur accorde à la personne salariée un congé de ____ mois débutant le _____ et se terminant le _____.

En cas de remboursement exigible de la personne salariée à l'employeur lors de fin de contrat comme prévu au paragraphe 8 de l'annexe « K » - Régime d'étalement de la rémunération intervenue - entre l'employeur et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1604, la personne salariée autorise l'employeur à prélever ce remboursement ou partie de ce remboursement à même les sommes qui lui sont dues lors de son départ.

Tout montant dû par la personne salariée à l'employeur en raison de sa participation au régime d'étalement de la rémunération doit être acquitté par la personne salariée à la date de cessation d'emploi. À défaut de rembourser le montant total, les frais juridiques engagés pour récupérer les sommes impayées seront dus et exigibles de la personne salariée.

Toutes les dispositions prévues à l'annexe précitée font partie intégrante du présent contrat, dispositions dont la personne salariée, par sa signature ci-dessous, confirme sa connaissance et son acceptation.

EN FOI DE QUOI, LA PERSONNE SALARIÉE ET L'EMPLOYEUR ONT SIGNÉ à Montréal, ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

POUR L'EMPLOYEUR

LA PERSONNE SALARIÉE

ANNEXE « L »

SÉCURITÉ D'EMPLOI VISANT LE PERSONNEL SUBVENTIONNÉ

Le but poursuivi est de permettre l'accès à des postes subventionnés à l'ensemble du personnel régulier qui a acquis la sécurité d'emploi, tout en permettant le maintien de la sécurité d'emploi.

Modalités :

1. Toute nouvelle personne salariée embauchée sur un poste subventionné n'acquiert pas la sécurité d'emploi.
2. Toute personne salariée temporaire qui obtient un poste subventionné n'acquiert pas la sécurité d'emploi.
3. Toute personne salariée régulière non sécurisée qui obtient un poste subventionné n'acquiert pas la sécurité d'emploi.
4. Toute personne salariée subventionnée non sécurisée n'acquiert pas la sécurité d'emploi.
5. Toute personne salariée régulière ou subventionnée sécurisée qui obtient un poste subventionné maintient sa sécurité d'emploi.
6. Les parties reconnaissent qu'un nombre de personnes salariées équivalent à 66,67 % des postes subventionnés n'acquièrent pas la sécurité d'emploi.

Ce pourcentage est atteint et composé par $a + b = 66,67 \%$ des postes subventionnés.

- a) les personnes salariées subventionnées qui n'ont pas la sécurité d'emploi.
 - b) les personnes salariées régulières n'ayant pas acquis la sécurité d'emploi.
7. Dans l'éventualité où le nombre de personnes salariées non sécurisées excède 66,67 % des postes subventionnés, les parties conviennent que la personne salariée régulière non sécurisée qui a le plus de service actif à titre de personne salariée régulière parmi les personnes salariées régulières non sécurisées acquiert sa sécurité d'emploi sur le poste qu'elle occupe, sans affichage, à la condition qu'elle réponde aux conditions de 29.05.

ANNEXE « M »
TRAVAIL ÉTUDIANT

CONSIDÉRANT les modalités prévues à la convention collective ;

CONSIDÉRANT la volonté commune des parties de préciser la place du travail étudiant au sein de l'École.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La présente entente n'amende ou ne diminue en rien la portée des dispositions de la convention collective.
2. En tout temps, le travail étudiant ne doit pas avoir pour effet d'occasionner la fermeture de poste, d'empêcher la création de poste ou d'éviter le rappel au travail des personnes salariées pour une période excédant un (1) mois (cf. annexe F - dispositions relatives à la liste de rappel - alinéa 3).
3. **Besoins ponctuels :**
 - a. l'École peut embaucher des étudiants inscrits à l'École Polytechnique à titre de personnes salariées temporaires pour des tâches comprises dans l'unité d'accréditation lors d'événements spéciaux tels que les portes ouvertes, la rentrée, la collation des grades, les envois massifs. Le taux salarial correspond alors à la classe 1 du plan d'évaluation, pourvu que les tâches relèvent de l'unité d'accréditation.
 - b. l'École peut embaucher des étudiants inscrits à l'École Polytechnique à titre de personnes salariées temporaires pour des tâches comprises dans l'unité d'accréditation lors de projets spéciaux tels que la mise à jour de sites web, la saisie de notes de cours. Ce travail est rémunéré à la classe de la fonction.
4. **Besoins réguliers :**

L'École peut embaucher des étudiants inscrits à l'École Polytechnique à titre de personnes salariées temporaires pour des tâches comprises dans l'unité d'accréditation à raison d'un maximum de quinze (15) heures par semaine pour les fonctions de commis au prêt et au rangement à la bibliothèque le samedi, de commis à la téléphonie et de commis à la réception des marchandises et courrier. Ce travail est rémunéré selon la classe de la fonction.
5. Les seules dispositions de la convention collective qui s'appliquent à ces personnes salariées (étudiants) sont les suivantes : Article 1, Article 2, Article 3, Article 4, Article 5 (5.01, 5.03, 5.05, 5.12, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.19, 5.20, 5.23), Article 6, Article 7 (7.01, 7.10, 7.11), Article 12, Article 13, Article 14, Article 15, Article 17, Article 18, Article 19 (19.06, 19.07, 19.08, 19.09, 19.10, 19.11 – la personne salariée

temporaire (étudiant) bénéficie d'un avancement d'échelon après 260 jours travaillés), Article 20 (20.01 et 20.02), Article 21, Article 22, Article 27, Article 28, Article 33 (sous réserve des dispositions de la Loi 116), Article 34, Article 39, Article 40, Article 42, Article 47 (47.01) et Article 48.

ANNEXE « N »

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES VISANT L'EXIGENCE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE ANGLAISE

- 1) L'École convient de limiter l'exigence de l'anglais aux postes où une connaissance de cette langue est nécessaire à l'accomplissement du travail.
- 2) Chaque cas où la connaissance de la langue anglaise est jugée nécessaire sera examiné par un groupe de travail qui déterminera ses modalités de fonctionnement.
- 3) L'étude du dossier de l'exigence de la connaissance de l'anglais s'effectue dans le cadre d'une rencontre du groupe de travail lequel est formé des personnes suivantes :
 - le gestionnaire concerné ;
 - la personne salariée qui occupait ou occupe le poste ;
 - deux (2) représentants du Service des ressources humaines ;
 - deux (2) représentants du Syndicat.
- 4) Le groupe de travail a pour mandat de convenir de l'exigence de l'anglais dans chaque dossier et d'établir, selon le cas, les niveaux exigibles.
- 5) Les niveaux exigibles sont la connaissance élémentaire, la connaissance d'usage et une bonne connaissance.
 - a) Une connaissance élémentaire de l'anglais correspond aux connaissances généralement acquises lors de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (DES) et à cet égard n'est pas précisée dans les qualifications requises pour le poste (art. 9.03) si le DES est exigé.
 - b) Une connaissance d'usage correspond à une communication orale où la durée de la conversation est de cinq (5) minutes et plus et où le message global est bien compris par l'interlocuteur même avec une syntaxe imparfaite et une communication écrite où les phrases sont courtes avec une syntaxe parfois imparfaite.
 - c) Une bonne connaissance de l'anglais est évaluée par un test d'anglais en vigueur que le candidat doit réussir.
- 6) Une personne salariée peut être appelée à utiliser l'anglais dans l'accomplissement de ses tâches même si l'avis d'affichage ne contient aucune mention explicitement.
- 7) Un désaccord sur le niveau d'exigence de la connaissance de la langue anglaise peut faire l'objet d'un grief.

ANNEXE « O »

TABLEAU D'EQUIVALENCES DE SCOLARITE ET D'EXPERIENCE

Le but de cette annexe est de reconnaître les équivalences de scolarité et d'expérience telles que présentées dans le tableau d'équivalences ci-dessous, et ce, strictement pour les fonctions de secrétaire de direction, d'agent(e) aux affaires administratives, d'agent(e) aux dossiers étudiants au Registrariat et d'agent(e) aux dossiers étudiants dans les départements.

Cette reconnaissance d'équivalences s'applique pour toutes les personnes salariées de l'unité d'accréditation SEBEP aux fins strictes de l'analyse de candidatures soumises dans le cadre :

- d'un affichage prévu par l'article 9 de la convention collective ;
- d'une affectation ou d'une assignation temporaire, prévues à l'article 16 de la convention collective ;
- d'une mutation temporaire telle que définie à l'annexe 1 de la présente.

Formation pertinente	Expérience bureau	Expérience pertinente
Diplôme d'études collégiales (technique)	0	3 à 5
Diplôme d'études collégiales (technique)	4	1 à 3
Attestation d'études collégiales de plus 1150 heures	6	1 à 3
Certificat universitaire	6	1 à 3
Attestation d'études collégiales de 800 à 1150 heures	8	1 à 3
Attestation d'études collégiales de 800 heures et moins	9	1 à 3
Diplôme d'études secondaires ajouté d'un diplôme d'études professionnelles	8	1 à 3
Diplôme d'études collégiales (général)	8	1 à 3
Diplôme d'études secondaires	Dix (10) années d'expérience bureau, dont une année d'expérience pertinente.	
Diplôme d'études professionnelles		

1. Aux fins de l'analyse du dossier de candidature :

- a. Une (1) année d'expérience pertinente peut suppléer à deux (2) années d'expérience bureau ;
- b. L'expérience bureau ne permet pas de suppléer automatiquement et sans analyse à une année d'expérience pertinente. En toutes circonstances, l'expérience pertinente demeure exigible pour l'obtention d'un poste.

ANNEXE « P »

QUALIFICATION – LANGUE FRANÇAISE ET BUREAUTIQUE

Les exigences présentées dans le tableau ci-dessous sont des qualifications requises qui s'ajoutent à chacune de ces fonctions. Pour ces fonctions, l'employeur peut faire usage de tests pour s'assurer que les personnes candidates répondent à cette qualification. Les modalités concernant la procédure des tests et les conditions d'obtention d'un poste sont celles prévues à l'article 9 de la convention collective.

Secrétaire de direction		
Exigences	Niveau	Note
Word	Intermédiaire	65 %
Excel	Base	65 %
PowerPoint	S.O.	65 %
Français	1- Rédaction (mise en situation) 2- Grammaire/orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)

Agent(e) aux affaires administratives		
Exigences	Niveau	Note
Word	Base	65 %
Excel	Intermédiaire	65 %

Agent(e) aux dossiers étudiants		
Exigences	Niveau	Note
Word	Base	65 %
Excel	Base	65 %
Français	1- Grammaire / orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)

Agent(e) aux dossiers étudiants Registrariat		
Exigences	Niveau	Note
Word	Base	65 %
Excel	Base	65 %
Français	1- Grammaire/orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)

Technicien(ne) en administration Technicien(ne) en recrutement Technicien(ne) en communications		
Exigences	Niveau	Note
Word	Base	65 %
Excel	Intermédiaire	65 %
Français	1- Rédaction (mise en situation)* 2- Grammaire /orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)
* Pour les postes de technicien(ne) en administration au Registrariat et au Service aux étudiants, technicien(ne) en communications et technicien(ne) en recrutement.		

Secrétaire		
Exigences	Niveau	Note
Français	1- Grammaire/orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)
Word	Base	65 %

Commis secrétaire		
Exigences	Niveau	Note
Français	1- Rédaction (mise en situation) 2- Grammaire/orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)
Word	Base	65 %

Agent(e) à la gestion des documents aux archives		
Exigences	Niveau	Note
Word	Base	65 %
Excel	Base	65 %
Français	1- Grammaire/orthographe (80 Q)	60 % par partie (bloc)

ANNEXE « Q »

PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES HEURES

Les parties conviennent d'une formule volontaire de réduction de la semaine de travail comme suit :

1. Nature des programmes

Les programmes de réduction des heures visent à permettre l'aménagement du temps de travail en réduisant, d'une part, le nombre d'heures de la semaine régulière de travail, et d'autre part, la rémunération afférente.

Les programmes de réduction de la semaine régulière de travail sont les suivants :

		Semaine régulière de travail			
		35 heures	37 ½ heures	38 ¾ heures	40 heures
RÉDUCTION DES HEURES	Programme 1	2 h	2 h 15	2 h 15	2 h 15
	Programme 2	3 h 30	3 h 45	4 h	4 h
	Programme 3	5 h	5 h 15	5 h 30	5 h 45
	Programme 4	7 h	7 h 30	7 h 45	8 h

La réduction des heures peut se faire de deux façons. Premièrement, la personne salariée peut réduire le nombre d'heures de la semaine régulière selon l'un des quatre programmes. Deuxièmement, en plus de la réduction des heures prévue selon l'un des quatre programmes, la personne salariée peut réduire davantage le nombre d'heures de la semaine régulière en remettant ce même nombre d'heures au courant de celle-ci. La réduction des heures peut aussi se faire en combinant une réduction des heures et une remise de temps. La remise de temps doit se faire conformément à l'article 15.01 b) et ne doit pas excéder une (1) heure par jour de plus que la durée normale de la journée régulière de travail. Cette heure de remise ne peut être considérée comme étant du temps supplémentaire au sens de l'article 17 de la convention collective.

L'adhésion au régime demeure strictement libre et volontaire.

Le régime ne doit pas avoir pour effet d'augmenter les avantages prévus dans la convention collective de travail sauf pour ce qui y est expressément prévu.

2. Conditions d'éligibilité

2.1 La personne salariée doit avoir le statut de personne salariée régulière à temps complet ou de personne salariée subventionnée à temps complet au moment du début du programme.

2.2 La personne salariée qui bénéficie du présent programme ne peut se prévaloir simultanément du régime d'étalement de la rémunération.

2.3 La personne salariée admissible doit formuler une demande écrite à

sa personne supérieure immédiate au plus tard le 1^{er} mai de chaque année ; cette demande doit également préciser l'aménagement du temps de travail souhaité, c'est-à-dire le programme de réduction des heures et l'aménagement des heures travaillées. La personne supérieure immédiate autorise ou refuse la demande et l'achemine au Service des ressources humaines et au syndicat.

2.3.1 Lors d'un refus par la personne supérieure immédiate, cette dernière doit informer par écrit la personne salariée des motifs de son refus. Dans un tel cas, aucun grief ne peut alors être soumis selon l'article 12 de la convention collective de travail.

2.4 Lors de l'analyse de la demande, la personne supérieure immédiate tient compte des besoins de l'unité de travail, de l'ancienneté des personnes salariées et des préférences exprimées. S'il est impossible de répondre à l'ensemble des demandes dans une unité de travail, la personne supérieure immédiate accorde le programme le plus équitablement possible et à tour de rôle parmi les personnes salariées ayant formulé une demande.

3. Durée des programmes

3.1 La durée minimale des programmes est fixée à un an et débute le 1^{er} juin de chaque année pour se terminer le 31 mai de l'année suivante. La durée des programmes peut être modifiée après entente entre les parties.

3.2 Au terme du programme, la personne salariée peut formuler une nouvelle demande selon les modalités prévues à la présente.

3.3 Le programme prendra fin si la personne salariée obtient un autre poste. Toutefois, si le supérieur immédiat accepte les modalités de la première entente, le programme pourra être conservé jusqu'à la période déterminée à la clause 3.1. Dans l'éventualité où la personne salariée voudrait faire une demande selon de nouvelles modalités, elle pourra déposer une demande qui sera analysée selon les dispositions prévues à l'article 2 de la présente annexe.

4. Impacts sur les conditions de travail

a) Ancienneté et service actif

Le mode d'accumulation de l'ancienneté demeure inchangé. Quant au service actif, les dispositions de la clause 29.04 s'appliquent.

b) Période d'essai

Les dispositions de la clause 9.09 continuent de s'appliquer le cas échéant.

c) Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire effectué au-delà de la journée régulière de travail (avant la réduction des heures) ou au-delà de la semaine normale de travail (avant la réduction des heures) est rémunéré au

taux applicable.

e) Vacances

Le crédit de vacances est accumulé et établi au prorata du temps travaillé.

f) Congés sociaux et personnels

Lorsque la personne salariée qui bénéficie du programme de réduction des heures prend un congé social ou personnel, elle reçoit alors une rémunération équivalente à sa journée de travail au prorata des heures travaillées.

h) Congé de maternité, de paternité et d'adoption

Le régime prend fin automatiquement lorsque débute le congé de maternité ou le congé de paternité ou le congé d'adoption prévus à l'article 25.

i) Journée de maladie

Le crédit annuel de congés de maladie est établi au 1^{er} mai de chaque année financière en conformité avec la clause 32.06 a). Lors d'une telle absence, la rémunération de la ou des journées d'absences est effectuée au prorata des heures travaillées.

j) Régime de retraite et assurances collectives

L'employeur convient d'assumer sa quote-part aux régimes de retraite et d'assurances collectives. La personne salariée qui le désire peut demander de continuer à contribuer au régime de retraite sur la base de son salaire régulier et pourra payer la contribution normalement payée par l'employeur pour le nombre d'heures réduites.

k) Horaire d'été

La personne salariée a droit à l'horaire d'été et sa semaine de travail est réduite selon le paragraphe 15.07, 3^e alinéa, et ce, au prorata des heures travaillées.

Le tableau exprime le quantum des heures applicables selon les dispositions prévues à l'article 4 e), f), i) et k) de la présente annexe.

TABLEAU

Correspondances appropriées des conditions de travail selon le programme

Programmes de réduction des heures	Jours de congé personnels	Jours de vacances						Crédit de maladie (jour)	Réduction des heures/semaine (horaire d'été)
		1 à 9ans	10 à 14 ans	15 et 16 ans	17 et 18 ans	19 ans	20 ans et plus		
1	3	19	21	22	23	24	25	5	3 h
2	2,5	18	20	21	22	23	23	4,5	2 h 45
3	2,5	17	19	20	21	21	22	4,5	2 h 30
4	2,5	16	18	18	19	20	21	4	2 h 15

ANNEXE « R »

HORAIRE D'ÉTÉ DE QUATRE (4) JOURS

1. L'horaire d'été de quatre (4) jours ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le coût d'opération de l'employeur ni de diminuer les prestations de travail prévues à la convention collective.
2. L'horaire d'été de quatre (4) jours n'est en vigueur que durant la période définie à la clause 15.07 de la convention collective.
3. Avant le 1^{er} juin de chaque année, l'employeur détermine aux fins de l'horaire d'été de quatre (4) jours les besoins de permanence des vendredis matins.
4. S'il y a nécessité d'assurer la permanence d'un département ou service, la personne supérieure immédiate peut exiger du plus petit nombre possible de personnes salariées de travailler le vendredi. La personne salariée sera rémunérée durant les trois (3) dernières heures de cette journée au taux du temps supplémentaire et ne sera pas tenue de remettre les heures travaillées. Un système de rotation est alors établi pour répartir le plus équitablement possible cette obligation de travailler durant la dernière journée régulière de travail de la semaine.
5. L'horaire régulier des personnes salariées bénéficiant de l'horaire d'été de quatre (4) jours est du lundi au jeudi inclusivement ou, de façon exceptionnelle et pour des besoins spécifiques, du mardi au vendredi.
6. Afin de bénéficier de l'horaire d'été de quatre (4) jours, la personne salariée doit fournir à l'employeur le nombre d'heures de prestation de travail prévues ci-après selon sa semaine régulière de travail.

Semaine régulière de travail selon le poste	35 heures	37 ½ heures	38 ¾ heures	40 heures
Semaine régulière de travail selon l'horaire d'été	32 heures	34 ½ heures	35 ¾ heures	37 heures
Prestation de travail à fournir à l'employeur (semaine réduite)	28 heures*	30 heures*	31 heures*	32 heures*
Nombre d'heures à remettre à l'employeur	4 heures	4 ½ heures	4 ¾ heures	5 heures
Nombre d'heures rémunérées	35 heures	37 ½ heures	38 ¾ heures	40 heures

* Pour bénéficier du vendredi d'horaire d'été, la personne salariée devra inclure dans sa prestation de travail à fournir à l'employeur pour la semaine visée au moins :

- une (1) journée effectivement travaillée ; OU
- une (1) journée de remise de temps effectivement travaillée.

Si aucune de ces conditions n'est remplie, la semaine régulière de travail de la personne salariée est réputée être de cinq (5) jours ouvrables.

7. Pour chaque semaine de travail réduite selon l'horaire d'été de quatre jours, la personne salariée devra remettre à l'employeur l'équivalent de quatre (4) heures, quatre et demie (4 ½) heures, quatre et trois quart (4 ¾) heures ou cinq (5) heures de temps effectivement travaillé.
8. Avant le 1^{er} juin de chaque année, la personne salariée devra convenir avec sa personne supérieure immédiate, des modalités de remise de ce temps travaillé, et ce, en considérant les besoins du service ou du département et la préférence exprimée par la personne salariée avant le 31 mai de l'année suivante. À défaut d'entente, la personne salariée devra effectuer lesdites heures de temps effectivement travaillées pendant les semaines prévues pour l'horaire d'été.
9. Dans l'éventualité où la personne supérieure immédiate et la personne salariée n'ont pu respecter l'entente de remise des heures travaillées avant le 31 mai de l'année suivante, cette dernière devra, comme dernier recours, rembourser les heures anticipées pour l'horaire d'été avec du temps de sa banque de vacances ou de sa banque de congés personnels ou banque de temps supplémentaire.
10. Aux fins du calcul de la prestation de travail à fournir à l'employeur, ne sont pas considérés comme du temps effectivement travaillé ou de la remise de temps effectivement travaillé :
 - congés personnels et congés sociaux, à l'exception des congés de décès ;
 - vacances ;
 - congés de maladie ;
 - journées fériées ;
 - responsabilités familiales.
11. Aux fins du calcul de la période d'essai et de probation, la semaine régulière de travail est réputée être de cinq (5) jours ouvrables travaillés pour les personnes salariées qui bénéficient de la semaine de quatre (4) jours.
12. Le paiement du travail supplémentaire continuera à s'effectuer selon les articles pertinents des conventions collectives. De plus, le travail supplémentaire effectué la cinquième journée normalement travaillée sera rémunérée à 150 % du taux de salaire régulier.
13. Une personne salariée absente pour maladie le jeudi est réputée être absente pour maladie le vendredi, à moins qu'un certificat médical précise clairement que la personne salariée était apte pour un retour au travail le vendredi. De ce fait, la personne salariée qui ne bénéficie pas d'un tel certificat médical ne pourra bénéficier du vendredi de l'horaire d'été et sera rémunérée selon les dispositions prévues par l'article de l'assurance salaire.

LETTRE D'ENTENTE N° 1

**ENTENTE INTERVENUE
ENTRE**

D'UNE PART,

**LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »**

ET

D'AUTRE PART,

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT »**

Objet : Coût de publication de la convention collective

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- l'employeur assume le coût de la publication du texte de la convention collective sous forme de fascicule ;
- l'employeur procède à la publication de ce document dans un délai raisonnable après la date de la signature de la convention collective ;
- l'employeur remet 500 copies au syndicat ;
- le syndicat distribuera une copie à chacune des personnes salariées régies par la convention collective lors de la signature de celle-ci ;
- le syndicat remettra à la nouvelle personne salariée embauchée, après signature de la convention collective, et régie par les dispositions de la convention collective, une copie du texte de la convention collective de travail.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N° 2

ENTENTE INTERVENUE
ENTRE

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »

ET

D'AUTRE PART,

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT »

Objet : Litige entre expiration et signature de la convention collective

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Les parties conviennent que tout litige ayant pris naissance entre l'expiration de la convention collective et la date de signature de la nouvelle convention collective est réglé en la manière prévue dans la convention collective expirée.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N° 3

**ENTENTE INTERVENUE
ENTRE**

D'UNE PART,

**LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »**

ET

D'AUTRE PART,

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT »**

Objet : Utilisation des ressources humaines

CONSIDÉRANT les modalités prévues à la convention collective ;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de travailler à l'utilisation optimale des ressources humaines ;

CONSIDÉRANT le nombre d'activités institutionnelles requérant la présence de personnes salariées volontaires disponibles, autres que celles affectées à ces tâches.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'employeur peut utiliser des personnes salariées volontaires disponibles à des activités institutionnelles massives, le tout dans la perspective d'une utilisation optimale des ressources humaines et d'une participation et contribution accrues du personnel à la vie de l'École.

L'activité institutionnelle peut être :

- l'opération « demandes d'admission » ;
- la préparation des demandes de subventions ;
- la saisie des notes et cotes ;
- la préparation des notes de cours ;
- l'opération de diplomation ; l'émission des formulaires T4 et TP4 ;
- etc.

Les modalités :

- L'unité administrative qui requiert la participation de personnes salariées à des activités institutionnelles annonce ses besoins ;
- Les personnes salariées intéressées se portent volontaires après en avoir convenu avec leur supérieure ou leur supérieur immédiat ;
- La personne responsable de l'unité demanderesse effectue le choix des personnes salariées parmi les personnes salariées qui se sont portées candidates ;
- La personne salariée qui participe à l'activité en cause maintient son taux de salaire conformément à la convention collective pour la période de cette participation ;
- Le syndicat est informé de la participation des personnes salariées à ces activités institutionnelles.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N° 4

ENTENTE INTERVENUE
ENTRE

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »

ET

D'AUTRE PART,

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT »

Objet : Horaire variable à la Bibliothèque

CONSIDÉRANT la lettre d'entente signée le 25 octobre 2000 relativement à l'établissement d'un horaire variable à la Bibliothèque sur une base de projet-pilote ;

CONSIDÉRANT le bilan déposé auprès du comité d'horaire variable prévu à la convention collective ;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'établir, sur une base permanente, un horaire variable à la Bibliothèque.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Un horaire variable sur la base du « Modèle proposé pour l'implantation de l'horaire variable à la Bibliothèque » est implanté à compter du 1^{er} juin 2001.
2. Les membres du groupe du travail et les gestionnaires de la Bibliothèque se rencontrent, selon les besoins, afin de discuter des modalités et précisions inhérentes à son fonctionnement.
3. L'une ou l'autre des parties à la présente peut mettre fin audit horaire variable en le signifiant, à l'autre partie par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N° 5

ENTENTE INTERVENUE
ENTRE

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »

ET

D'AUTRE PART,

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT »

Objet : Horaire variable au Bureau des affaires académiques

CONSIDÉRANT la lettre d'entente signée le 6 mai 2005 relativement à l'établissement d'un horaire variable au Bureau des affaires académiques sur une base de projet-pilote ;

CONSIDÉRANT le bilan déposé auprès du comité d'horaire variable prévu à la convention collective ;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'établir, sur une base permanente, un horaire variable au Bureau des affaires académiques.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Un horaire variable sur la base du « Modèle proposé pour l'implantation de l'horaire variable au Bureau des affaires académiques » est implanté depuis le 16 décembre 2005.
2. Les membres du groupe de travail et les gestionnaires du Bureau des affaires académiques se rencontrent, selon les besoins, afin de discuter des modalités et précisions inhérentes à son fonctionnement.
3. L'une ou l'autre des parties à la présente peut mettre fin audit horaire variable en le signifiant à l'autre partie, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N° 6

**Portant sur le Régime de retraite
de la Corporation de l'École Polytechnique (RRCEP)**

INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(ci-après nommée la Corporation)

ET

D'AUTRE PART,

L'ASSOCIATION DES ASSOCIÉS DE RECHERCHE
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(AAREP)

L'ASSOCIATION DES CADRES ET PROFESSIONNELS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(ACEP)

L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(APEP)

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(APLEP)

LE REGROUPEMENT DES CHERCHEURS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
(RCEP)

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
(SEBEP)

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA CENTRALE THERMIQUE
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
SECTION LOCALE 4650 DU SCFP
(SECTEP)

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
SECTION LOCALE 3388 DU SCFP
(SERHEP)

LE SYNDICAT DU PERSONNEL D'ENTRETIEN ET DE MÉTIERS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
SECTION LOCALE 1737 DU SCFP
(SPEMEP)

(TOUS CI-APRÈS NOMMÉS LES ASSOCIATIONS ET SYNDICATS)

CONSIDÉRANT la volonté de la Corporation de contenir ses coûts de financement du RRCEP ;

CONSIDÉRANT que la sécurité financière à la retraite et le maintien de droits et prestations de retraite adéquats constituent une priorité pour les Associations et Syndicats ;

CONSIDÉRANT la nécessité de mettre en place une meilleure gestion des risques en redéfinissant un nouveau partage des coûts et en remodelant certains droits et prestations du RRCEP, le tout visant à favoriser la pérennité et la viabilité du RRCEP ; et

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'apporter au RRCEP des changements durables à cet effet ;

LES PARTIES CONVIENNENT d'apporter aux dispositions du RRCEP les modifications indiquées ci-après. À moins d'indication contraire à cet effet, ces modifications s'appliquent uniquement au service crédité à compter du 1^{er} janvier 2014. Aucune modification n'est apportée aux droits et prestations des participants actifs ou possédant des rentes différées relatifs au service crédité antérieur au 1^{er} janvier 2014 ni aux rentes servies des participants retraités à cette date.

La présente lettre d'entente a été rédigée par les parties avant la publication par le Gouvernement du Québec du *Règlement concernant le financement des régimes de retraite du secteur municipal et universitaire* (ci-après nommé le Règlement) permettant l'application de certaines de ses dispositions. Cette publication est attendue pour décembre 2013. Advenant que le Règlement ne permette pas l'application de l'une ou l'autre des dispositions de la présente lettre d'entente, les parties s'engagent à y apporter les corrections appropriées, en toute bonne foi, dans le respect des principes qui ont mené à son élaboration.

Les modifications apportées au RRCEP sont les suivantes :

Les cotisations de service courant

- Le coût du service courant est partagé, à compter du 1^{er} janvier 2014, à parts égales entre la Corporation et les participants actifs. Ainsi, la cotisation des participants actifs relative au service courant est haussée de 9,95 % à 10,574 % du traitement ajusté à cette date. Ce nouveau taux de cotisation représente une hausse de 7,7 % à 8,1 % du traitement limité pour l'ensemble des participants actifs du RRCEP ;
- Une évaluation actuarielle du RRCEP sera complétée en date du 31 décembre 2013, laquelle déterminera un nouveau coût de service courant et, conséquemment, un nouveau taux de cotisation des participants actifs et de la Corporation. Ce taux deviendra applicable à

compter du 1^{er} janvier 2015. Ce taux sera subséquemment ajusté en fonction des futures évaluations actuarielles ;

Le fonds de stabilisation et d'indexation

- Un fonds de stabilisation et d'indexation est créé au moyen de cotisations spécifiques additionnelles à celles requises pour le service courant. Ce fonds servira, d'abord, à amortir tout déficit du RRCEP relatif au service crédité à compter du 1^{er} janvier 2014 et, ensuite, à procurer des ajustements d'indexation conditionnelle, tel qu'indiqué subséquemment. Les modalités d'application de ce fonds sont assujetties aux dispositions du Règlement. À cet effet, des cotisations des participants actifs seront progressivement versées au fonds de stabilisation et d'indexation, selon le calendrier suivant :
 - Au 1^{er} janvier 2014 : 1,368 % du traitement ajusté ;
 - Au 1^{er} janvier 2015 : 1,531 % du traitement ajusté ;
 - Au 1^{er} janvier 2016 : 1,694 % du traitement ajusté ;
 - À compter du 1^{er} janvier 2017 : 1,824 % du traitement ajusté.

Ces cotisations s'ajoutent aux cotisations de service courant indiquées précédemment ;

- Les pourcentages précédents représentent respectivement 1,05 %, 1,175 %, 1,30 % et 1,40 % du traitement limité pour l'ensemble des participants actifs du RRCEP ;
- La Corporation verse une cotisation au fonds de stabilisation et d'indexation égale à celle des participants actifs ;
- Pour les années subséquentes à l'année 2017, les parties s'engagent, dans le cadre des prochaines négociations, à rediscuter du maintien ou de l'augmentation de cette cotisation, selon un calendrier approprié pour les parties, à condition que la capacité financière des parties le permette et que ces discussions poursuivent l'atteinte de l'objectif commun d'assurer la pérennité du RRCEP. Un objectif de financement du fonds de stabilisation et d'indexation de 20 % du coût de service courant pourrait constituer un niveau approprié ;

Les cotisations d'équilibre

- Ni le fonds de stabilisation et d'indexation, ni la cotisation à ce fonds des participants actifs ou de la Corporation ne peuvent être utilisés pour amortir tout déficit relatif au service crédité antérieur au 1^{er} janvier 2014 ou pour défrayer toute cotisation d'équilibre requise ;
- La responsabilité à l'égard de tout déficit futur relatif au service crédité à compter du 1^{er} janvier 2014 est partagée à parts égales entre la Corporation et les participants actifs de la façon suivante :
 - Le fonds de stabilisation et d'indexation est d'abord utilisé pour défrayer la cotisation d'équilibre requise ;
 - Si le fonds de stabilisation et d'indexation est insuffisant à cet égard, la cotisation à ce fonds pour l'année en cours est alors utilisée pour combler cette insuffisance ;

- Si la cotisation au fonds de stabilisation et d'indexation est également insuffisante, alors la cotisation d'équilibre résiduelle est comblée à parts égales par une cotisation additionnelle des participants actifs et de la Corporation ;
- La Corporation demeure seule responsable de tout déficit courant ou futur relatif au service crédité antérieur au 1^{er} janvier 2014 ainsi que de toute cotisation d'équilibre requise ;
- Les parties s'engagent à avoir des discussions futures quant à la pertinence et à l'utilisation optimale de nouveaux moyens qui seraient mis à leur disposition par une législation révisée afin de faire face à l'imposant déficit relatif au service crédité antérieur au 1^{er} janvier 2014 ;

Les droits et prestations

Les modifications suivantes s'appliquent uniquement aux droits et prestations relatifs au service crédité à compter du 1^{er} janvier 2014 :

- L'âge de retraite sans réduction est reporté de 60 ans à 62 ans ;
- Au pourcentage de réduction en cas de retraite anticipée déjà prévu au RRCEP est ajouté un pourcentage de réduction de 1/12 de 5 % pour chaque mois postérieur à 60 ans et compris entre la date de retraite anticipée et 62 ans ;
- La formule de calcul du montant de la rente normale de retraite est modifiée en utilisant la moyenne du traitement des cinq années les mieux rémunérées plutôt que celle des trois années les mieux rémunérées ;
- La formule d'indexation automatique applicable aux rentes servies et différées est éliminée et remplacée par une formule d'indexation conditionnelle à ce que le niveau du fonds de stabilisation et d'indexation excède un niveau minimal prévu à la législation. Toutefois, dans le cas des rentes différées, l'indexation avant la retraite prévue à la législation pour de telles rentes doit minimalement s'appliquer. La formule d'indexation automatique est maintenue inchangée quant aux droits et prestations relatifs au service crédité antérieur au 1^{er} janvier 2014;
- Le taux d'indexation conditionnelle, déterminé lors d'une évaluation actuarielle, est celui que peut procurer le fonds de stabilisation et d'indexation comme si une indexation automatique était rattachée au service crédité à compter du 1^{er} janvier 2014 pour tous les participants actifs, retraités et les participants possédant des droits différés. Ce taux ne peut toutefois excéder le minimum entre 3,0 % et 50 % de l'augmentation de l'indice des prix à la consommation (IPC) tel que défini au RRCEP ;
- Une fois ce taux déterminé, des ajustements d'indexation sont alors apportés aux rentes servies et différées, selon ce taux et de façon permanente, le 1^{er} janvier de chacune des trois années subséquentes à la date du dépôt à la Régie des rentes du Québec (RRQ) de l'évaluation actuarielle déterminant ces ajustements. Si une évaluation actuarielle est effectuée au cours de cette période, un taux d'indexation est alors

déterminé selon la même méthodologie pour chacun des 1^{er} janvier requis pour compléter une nouvelle période de trois années. Aucun tel ajustement n'est cependant apporté aux droits et prestations relatifs au service crédité des participants actifs depuis le 1^{er} janvier 2014. La valeur des engagements du RRCEP est alors augmentée de la valeur de ces ajustements applicables aux rentes servies et différées et la somme nécessaire est transférée du fonds de stabilisation et d'indexation au compte général du RRCEP ;

Le comité technique

- Le libellé des modifications au règlement du RRCEP découlant de la présente lettre d'entente est également soumis au comité technique existant et prévu à la convention collective, afin de s'assurer qu'elles sont conformes à la teneur de la présente lettre d'entente ;
- Tout différend d'interprétation entre la présente lettre d'entente et le règlement du RRCEP sera soumis à ce comité technique afin d'obtenir son opinion écrite, laquelle doit être transmise aux parties.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce _____^e jour du mois de _____ 201__.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LES SYNDICATS

L'ASSOCIATION DES ASSOCIÉS DE
RECHERCHE DE L'ÉCOLE
POLYTECHNIQUE

L'ASSOCIATION DES CADRES ET
PROFESSIONNELS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

LE REGROUPEMENT DES
CHERCHEURS DE L'ÉCOLE
POLYTECHNIQUE

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE
BUREAU DE L'ÉCOLE
POLYTECHNIQUE

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA
CENTRALE THERMIQUE DE L'ÉCOLE
POLYTECHNIQUE

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU
SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES DE L'ÉCOLE
POLYTECHNIQUE

LE SYNDICAT DU PERSONNEL
D'ENTRETIEN ET DE MÉTIERS DE
L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

LETTRE D'ENTENTE N^o 7

INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART,

**LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »**

ET

D'AUTRE PART,

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP),
SECTION LOCALE 1604 DU SCFP (FTQ)
ci-après nommé « LE SYNDICAT »**

Objet : Projet pilote - Congé pour le traitement de l'infertilité

CONSIDÉRANT que le Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique (SEBEP) et la Corporation de l'École Polytechnique (l'employeur) sont liées par une convention collective dûment négociée et agréée dans le cadre du Code du travail ;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de faciliter la gestion des horaires des personnes salariées qui s'engagent dans un processus de traitement de l'infertilité ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1) La personne salariée régulière qui s'engage dans un processus de traitement de l'infertilité auprès d'un organisme reconnu comme tel par le ministère de la Santé et des Services sociaux bénéficie d'absence rémunérée lorsque sa présence est requise dans le plan de traitement préalablement établi.
- 2) La première journée d'absence est prise a même la banque de journées de maladie telle que prévue à l'article 32.06. Pour les journées subséquentes, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours, la personne salariée reçoit une indemnité égale à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire régulier.
- 3) Pour bénéficier du congé pour le traitement de l'infertilité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du premier jour de congé. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une personne responsable du plan de traitement et indiquant le plan et les

différentes dates du traitement. Les journées de congé sont accordées en autant que la bonne marche du service ou département ne soit pas affectée sérieusement.

- 4) Cette entente est à l'essai pour une période de trois (3) ans suivant la signature de la présente. Les parties se rencontreront à la fin et, selon l'expérience, décideront de la prolonger si l'impact a été mineur.
- 5) Cette entente comporte un caractère tout à fait exceptionnel et elle ne pourra être invoquée ultérieurement comme un précédent quant à l'interprétation ou à l'application de la convention collective de travail.
- 6) Les dispositions des conventions collectives continuent de s'appliquer, à l'exception des modalités concernées par la présente.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

LETTRE D'ENTENTE N^O 8

INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »
ET

D'AUTRE PART,

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE, SECTION LOCALE 1604 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT SEBEP »

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA CENTRALE THERMIQUE
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE, SECTION LOCALE 4650 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT SECTEP »

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE, SECTION LOCALE 3388 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT SERHEP »

LE SYNDICAT DU PERSONNEL D'ENTRETIEN ET DE MÉTIERS
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE, SECTION LOCALE 1737 DU SCFP
ci-après nommé « LE SYNDICAT SPEMEP »

Objet : Règlement de griefs QVT

ATTENDU que le Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique (SEBEP), le Syndicat des employés de la centrale thermique de l'École Polytechnique (SECTEP), le Syndicat du personnel d'entretien et de métiers de l'École Polytechnique (SPEMEP) et la Corporation de l'École Polytechnique (l'employeur) sont liés par une convention collective dûment négociée et agréée dans le cadre du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) ;

ATTENDU que les Syndicats ont déposé des griefs contestant l'application de l'article 37.07, en déposant des griefs portant notamment les numéros SPEMEP N^O 12-07 et 13-10, SECTEP 12-01 et SEBEP 12-02 ;

ATTENDU que les parties désirent régler les présents litiges à l'amiable ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes.
2. Les Syndicats se désistent à toutes fins que de droit des griefs mentionnés au préambule.

3. En considération de ce qui précède, l'Employeur verse au fonds consacré à l'aménagement de la salle multifonctionnelle la somme de dix mille dollars (10 000 \$), dans les trente (30) jours de la signature de la présente.
4. L'employeur fournit, sans frais pour les syndicats, une pièce afin que les parties travaillent à rendre disponible une salle d'exercice.
5. Le comité QVT est mandaté pour aménager cette salle.
6. L'article 37 est modifié afin d'assurer que les sommes issues du programme de QVT et non utilisées dans une année ne sont pas transférables d'une année à l'autre.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 12^e jour du mois de février 2014.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LES SYNDICATS

LETTRE D'INTENTION N° 1

L'employeur s'engage à examiner la pertinence de l'utilisation des tests en bureautique aux personnes salariées qui détiennent le diplôme requis, par exemple, D.E.C. en bureautique.