

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2016-4356

N° dossier d'accréditation : AQ-1005-2649

EMPLOYEUR CJE DU TÉMISCOUATA 30, RUE BÉRUBÉ CABANO QC G0L 1E0 Secteur d'activité : Para-public (autres)		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4486 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 2, RUE SAINT-GERMAIN EST, BUREAU 607 RIMOUSKI QC G5L 8T7		
Date signature : 2016-05-18	Nombre de salariés visés : 9	Date début : 2016-05-18
Date dépôt : 2016-05-30		Date d'expiration : 2019-03-31

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2016-06-01
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI DE TÉMISCOUATA

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4486

Durée

Du 1^e avril 2016 au 31 mars 2019

TABLE DES MATIÈRES

<u>Article</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
1	But de la convention	1
2	Définitions.....	1
3	Reconnaissance et champ d'application.....	3
4	Droits, obligations et responsabilités de l'employeur.....	4
5	Présence au Conseil d'administration (C.A.).....	5
6	Régime syndical.....	5
7	Retenues syndicales	6
8	Affichage d'avis et utilisation de locaux et matériel	7
9	Liberté d'action syndicale	7
10	Comité de relations de travail	8
11	Ancienneté	9
12	Poste vacant	11
13	Poste temporairement dépourvu de titulaire	12
14	Mesures de protection de l'emploi, mise à pied, supplantation, rappel au travail, préavis de départ, évaluation	13
15	Mesures disciplinaires.....	16
16	Règlement des griefs et arbitrage.....	17
17	Heures, semaine de travail, temps supplémentaire	19
18	Jours chômés et payés.....	21
19	Droits parentaux.....	25
20	Congé sans solde.....	28
21	Congé pour affaires publiques ou judiciaires.....	29
22	Régime d'assurance collective	30
23	Santé et sécurité	31
24	Frais généraux remboursables.....	32
25	Formation et perfectionnement	33
26	Perte, bris ou destruction de bien personnel	34

TABLE DES MATIÈRES

(suite)

<u>Article</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
27	Versement de la paie.....	34
28	Titre d'emploi, description de tâches et classification.....	35
29	Implantation de nouvelles technologies.....	35
30	Dispositions diverses	36
31	Durée	36

Annexes

A	Description des fonctions.....	38
B	Liste d'ancienneté à la signature de la convention collective	41
C	Statut des personnes salariées	42
D	Échelle de salaire	43
E	Fiche d'évaluation du personnel	46
F	Contrat de travail des employés.....	51

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 Les présentes dispositions ont pour but :
- a) D'établir, de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'employeur et les personnes salariées.
 - b) De déterminer de bonnes conditions de travail qui assurent entre autres la sécurité et le bien-être des personnes salariées.
 - c) De voir à l'application des conditions de travail négociées entre les parties.
 - d) D'établir un système ordonné de règlement des différends, des mécontentes ou des griefs pouvant résulter de l'application ou de l'interprétation de la convention collective.
 - e) De contribuer à favoriser l'accomplissement de la mission de l'employeur.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

- 2.01
- a) Employeur : CJE du Témiscouata.
 - b) Syndicat : Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4486.
 - c) Personne salariée : une personne travaillant pour et sous la direction de l'employeur moyennant rémunération salariale et couverte par le certificat d'accréditation.
 - d) Salarié régulier : une personne salariée qui occupe un poste régulier à temps complet, à temps partiel et qui a complété sa période de probation.
 - e) Salarié occasionnel : une personne embauchée en raison d'un surplus de travail occasionnel ou du remplacement d'un salarié en congé avec ou sans traitement tel que prévu à la présente convention.
 - f) Statut d'emploi : toute personne salariée membre de l'unité d'accréditation bénéficie d'un statut d'emploi conforme aux dispositions suivantes :
 - salarié à temps complet : le statut d'emploi d'une personne salariée occupant un poste et qui travaille le nombre d'heures hebdomadaires prévu à son titre d'emploi;
 - salarié à temps partiel : le statut d'emploi d'une personne salariée occupant un poste et qui travaille un nombre d'heures hebdomadaires inférieur à celui prévu à son titre d'emploi.

- g) Conjoint : désigne deux personnes de sexe différent ou de même sexe :
- qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - qui vivent maritalement depuis au moins un an;
 - ou qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant.
- h) Enfant à charge : un enfant d'une personne salariée, de son conjoint ou des deux, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne salariée pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :
- être âgé de moins de dix-huit (18) ans; ou
 - être âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et fréquenter à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue; ou
 - quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfait à l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.
- i) Poste : désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi couverts par la présente convention collective et constitue le travail de la personne salariée.
- j) Mutation : l'affectation temporaire ou permanente de la personne salariée à un autre poste comportant une échelle de salaire égale ou supérieure.
- k) Promotion : désigne la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre, comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé.
- l) Rétrogradation : désigne l'affectation de la personne salariée pouvant comporter une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.
- m) Rémunération : l'ensemble des paiements directs versés à la personne salariée, tel que prévu à l'article sur les versements de la paie.
- n) Année : année financière, à moins d'indication contraire; période qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars.
- o) Enfant : désigne l'enfant :
- de la personne salariée
 - de la conjointe ou du conjoint de la personne salariée
 - du tuteur légal

2.02 Période de probation

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauchage.

La période de probation est de soixante (60) jours ouvrables.

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'une fois sa période de probation complétée.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION

3.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation Dossier : AQ-1005-2649, CAS :Q-1010-5877 avec le Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 4486, association requérante et le CJE de Témiscouata, employeur mis en cause, en date du 18 octobre 2001.

Toute personne salariée, membre en règle du syndicat au moment de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et toutes celles qui le deviennent par la suite, doit maintenir leur adhésion au syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de leur emploi.

3.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne doivent remplir aucun emploi régi par le certificat d'accréditation de façon prolongée (sauf pour une période de moins de quatre (4) mois, à la condition qu'elles possèdent les qualifications requises et satisfassent aux exigences normales du poste à combler).

3.03 L'employeur reconnaît, par les présentes, le syndicat SCFP 4486 comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de négocier et de conclure une convention collective de travail, au nom et pour toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail.

3.04 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte de l'accréditation, les dispositions du Code du travail du Québec s'appliquent et aucun arbitre ne peut être appelé à interpréter le sens de ce texte.

3.05 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention, entre une personne salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.

3.06 En tout temps, pendant la durée de la présente convention, les parties se réservent le droit de suspendre ou de modifier l'un ou l'autre des articles de la présente convention, à la condition expresse que cela se fasse par entente mutuelle écrite et signée par les représentants autorisés de chacune des parties.

Toute modification devra cependant être déposée au ministère du Travail, en conformité avec les dispositions de l'article 72 du Code du travail.

3.07 L'employeur traite les personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

3.08 L'employeur et le syndicat coopèrent pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et promouvoir la santé des personnes salariées.

3.09 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la direction, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs, n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, du fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelque moyen pour pallier à son handicap ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

3.10 L'employeur et le syndicat visent à assurer un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel, de violence et de harcèlement psychologique.

3.11 Rien dans cette convention ne doit être interprété comme une renonciation à un droit ou obligation de l'employeur, des salariés ou du syndicat, en vertu d'aucune loi applicable, présente ou future, fédérale ou provinciale.

Si une disposition de la présente convention est ou devient nulle en regard de la loi, les autres dispositions ne sont pas affectées par cette nullité.

ARTICLE 4 - DROITS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

4.01 Droits de l'employeur

Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, conformément aux dispositions de la présente convention.

4.02 Responsabilités de l'employeur

Dans le cas où une personne salariée est poursuivie en justice ou est assignée à comparaître à l'occasion d'une enquête ou d'une pré-enquête judiciaire ou quasi

judiciaire par suite d'actes ou de gestes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf le cas de faute lourde ou de négligence professionnelle grossière, l'employeur désigne un procureur pour assurer une défense pleine et entière à la personne salariée, et ce, aux frais de l'employeur.

Le procureur désigné par l'employeur est choisi après consultation avec la personne salariée visée au présent article parmi les procureurs à la disposition de l'employeur.

Si de telles poursuites entraînent pour la personne salariée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est payée par l'employeur, sauf dans le cas de faute lourde ou de négligence professionnelle grossière, et l'employeur s'engage à renoncer à toute action légale contre la personne salariée.

La personne salariée ne peut être tenue responsable du matériel et de tout équipement sous sa garde, utilisée ou transportée dans l'exercice de ses fonctions ou à la demande de l'employeur, à moins d'un acte volontaire ou d'une faute grave.

4.03 Fermeture totale

L'employeur s'efforce d'aviser par écrit les personnes salariées et le syndicat de toute fermeture éventuelle du CJE ou de tout projet au moins trois (3) mois avant la fermeture ou aussitôt que l'employeur est au courant, sauf en cas de force majeure.

En cas de réouverture, les personnes salariées et en fonction lors de la fermeture sont rappelées prioritairement selon les mêmes règles que celles prévues à l'article 14, selon les besoins du service.

4.04 Fermeture temporaire

Lorsque l'employeur cesse les activités de l'organisme de façon temporaire, les personnes salariées sont avisées aussitôt que l'employeur est au courant.

ARTICLE 5 - PRÉSENCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

5.01 Une personne salariée requise par l'employeur d'assister à une réunion du conseil d'administration est rémunérée pour les heures où elle est requise de le faire, au taux de son salaire régulier. Ce temps peut être crédité à la banque de temps tel que prévu à l'article 17.08.

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL

6.01 Toute personne salariée membre du syndicat au moment de la signature de la convention collective et toute autre personne salariée qui le devient par la suite et

doit, comme condition du maintien de son emploi, maintenir son adhésion au syndicat pendant toute la durée de la convention collective.

Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de congédier un employé parce que le syndicat l'aurait exclu de ses rangs; cependant cet employé reste soumis aux stipulations concernant la cotisation syndicale.

- 6.02 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de la signature de la convention doit, dès son embauche, être informée de la présence d'un syndicat.

ARTICLE 7 - RETENUES SYNDICALES

- 7.01 L'employeur retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque personne salariée, la cotisation syndicale fixée par le syndicat ou un montant égal à celle-ci et remet, une fois par période comptable, les sommes ainsi perçues dans les quinze (15) jours de calendrier de la perception, au trésorier du syndicat. En même temps que chaque remise, l'employeur complète et fournit un état détaillé mentionnant le nom des personnes salariées cotisantes, le salaire de chacune et les montants ainsi retenus.

Si le système en place le permet, l'employeur fournit également :

- le total des salaires réguliers du personnel concerné par la convention collective;
- le total des prestations d'assurance-salaire;
- le total de la rémunération versée.

Toute erreur de l'employeur doit être corrigée au plus tard à la période comptable suivante en y indiquant la nature des corrections effectuées.

- 7.02 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au commissaire général du travail de statuer si une personne salariée est comprise dans l'unité de négociation, l'employeur retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision du commissaire du travail ou du Tribunal du travail pour la remettre ensuite en conformité avec ladite décision.

Cette retenue se fait à compter du début de la période comptable suivant le dépôt d'une requête à cette fin.

- 7.03 L'employeur informe aussitôt que possible le syndicat de l'embauche de toute nouvelle personne salariée.

De plus, l'employeur fournit au syndicat, une fois par période comptable, une liste des nouvelles personnes salariées incluant leur date d'embauche, leur adresse et code postal, titre d'emploi, salaire, numéro d'assurance sociale, statut (temps complet,

-
- temps partiel). La liste comprend également le numéro d'employé des personnes salariées.
- 7.04 Sur demande, l'employeur fournit au syndicat la liste complète des personnes salariées par ordre alphabétique en indiquant pour chacune : nom, prénom, adresse personnelle, numéro de téléphone, date d'entrée en service, statut, poste, traitement, ancienneté.
- 7.05 Les renseignements fournis au syndicat en vertu des articles 7.03 et 7.04 le sont en autant qu'il est possible pour l'employeur de le fournir sans devoir modifier sa programmation informatique.

ARTICLE 8 - AFFICHAGE D'AVIS ET UTILISATION DE LOCAUX ET MATÉRIEL

- 8.01 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau servant exclusivement à des fins syndicales.
- 8.02 Le syndicat peut afficher sur ce tableau les documents signés par un représentant autorisé du syndicat.
- Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos et/ou représentation graphique (ex. : caricatures, dessins, etc.) dirigés contre les parties en cause, leurs membres ou leurs mandataires.
- 8.03 Le syndicat a le droit d'utiliser, sans frais, pour fins syndicales, les locaux désignés par l'employeur sous réserve de leur disponibilité.
- 8.04 L'employeur consent à ce que le syndicat ait accès à l'équipement, au matériel et à la papeterie : le syndicat doit préalablement obtenir l'autorisation de l'employeur.

ARTICLE 9 - LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 9.01 Toute personne salariée libérée en vertu du présent article bénéficie de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective.
- 9.02 L'employeur reconnaît au représentant du syndicat le droit de s'occuper de toute affaire syndicale durant les heures de travail en conformité avec les dispositions des articles 9.01, 9.04, 9.05, 9.06. Aux fins d'application de la présente clause, le représentant du syndicat est la personne désignée comme telle par l'exécutif du syndicat. Le représentant du syndicat ne peut quitter son travail sans avoir préalablement été autorisé.
- 9.03 Le représentant du syndicat ne doit être nullement importuné ou subir de tort par le fait ou à l'occasion de ces activités.

- 9.04 Le représentant du syndicat dont la présence est nécessaire peut s'absenter de son travail sans perte de salaire, et ce, pour la période de temps requise à l'occasion :
- des rencontres avec le comité de relations de travail;
 - des rencontres de négociation ou de conciliation de la convention collective;
 - des rencontres avec un ou des représentants de l'employeur pour des discussions relatives à des griefs ou mécontentes;
 - d'audition d'arbitrage de griefs;
 - ou d'autre comité que le syndicat et l'employeur jugent pertinent.
- 9.05 Lors d'une rencontre avec le représentant de l'employeur, pour toutes matières ayant trait à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective, toute personne salariée peut se faire accompagner de son représentant syndical.
- 9.06 Les représentants autorisés du syndicat ou leurs substituts autorisés peuvent, après une demande écrite remise à l'employeur dans un délai de cinq (5) jours, s'absenter pour participer aux activités suivantes, dans la mesure où la bonne marche de l'organisation n'est pas mise en cause :
- congrès des diverses instances syndicales
 - tout autres activités syndicales
- Pour l'ensemble des personnes salariées, l'employeur accorde trois (3) jours par année pour les activités prévues à l'alinéa précédent.
- De plus, la secrétaire-trésorière est libérée jusqu'à un maximum de 2 heures / mois sans perte de salaire afin de s'acquitter des tâches et suivis administratifs du syndicat.

ARTICLE 10 - COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 10.01 Dans les trente (30) jours suivants, la signature de la convention collective, les parties forment le comité de relations de travail.
- 10.02 Ledit comité est composé de deux (2) représentants de l'employeur et deux (2) représentants du syndicat désignés par les parties. Il pourra s'adjoindre les personnes qu'il jugera à propos.
- 10.03 Le comité de relations de travail est un comité permanent regroupant les parties. Il sert à discuter et à chercher une entente sur toute question relative à l'application et à l'interprétation de la convention collective. Le comité tient des procès-verbaux.
- 10.04 Le comité de relations de travail se réunit une fois par mois ou dans les dix (10) jours de la demande d'une des parties.

-
- 10.05 Le comité de relations de travail peut être saisi de tout litige relatif à l'application de la convention et peut l'être pour toute autre question relative à la gestion des relations de travail.
- 10.06 Aucune recommandation du comité de relations de travail ne peut avoir pour effet de restreindre les droits et les obligations des parties, notamment ceux déterminés par la convention.
- 10.07 En tout temps, les représentants du syndicat doivent faire entériner les ententes intervenues au Comité de relations de travail par une assemblée générale du syndicat pour modifier ou ajouter des éléments à la convention collective. Le syndicat doit tenir une assemblée générale aux fins de faire entériner leurs propositions de modifications dans un délai de quinze (15) jours de la tenue du comité de relations de travail. Les parties doivent ensuite se conformer aux dispositions de l'article 3.06.

ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ

- 11.01 Aux fins de la convention, l'ancienneté correspond à la période d'emploi d'une personne salariée au service de l'employeur depuis la date de son premier embauchage.

L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en semaines et en jours de service chez l'employeur depuis la date d'entrée en service : il est entendu que sept (7) heures rémunérées correspondent à un (1) jour de travail et deux cent soixante (260) jours de travail à un (1) an de travail (il est impossible de cumuler plus d'un an de travail par année de calendrier).

- 11.02 La personne salariée acquiert un droit d'ancienneté dès qu'elle a complété sa période de probation, et ce, rétroactivement à sa date d'embauche.
- 11.03 La liste d'ancienneté en vigueur au moment de la signature de la convention collective est fournie en annexe "B". Par la suite, au 31 mars de chaque année, l'employeur fait une mise à jour et affiche la liste d'ancienneté pendant une période de quinze (15) jours. et ce, en respect de la procédure prévue à l'article 11.04
- 11.04 Durant ces 15 jours, toute personne salariée ou le syndicat peut demander la correction de la liste. Les corrections ne doivent concerner que celles survenues depuis le dernier affichage. Après ce délai, la liste est considérée comme officielle. S'il y a des modifications, la nouvelle liste doit être affichée de nouveau pour un délai de quinze (15) jours ouvrables.

- 11.05 Cumul de l'ancienneté

La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

- a) mise à pied, pendant les douze (12) premiers mois;
- b) congé de perfectionnement ou de formation;
- c) congé de maternité, congé parental ou d'adoption prévue à la présente convention ou à la loi;
- d) absence pour accident du travail ou maladie professionnelle reconnue telle, selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- e) absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- f) toute autre absence autorisée sauf dispositions contraires prévues à la présente convention.

11.06 Gel de l'ancienneté

L'ancienneté cesse de s'accumuler, mais demeure au crédit de la personne salariée, dans les cas suivants :

- a) durant un congé sans solde;
- b) lors d'une suspension non contestée ou confirmée par une sentence arbitrale sauf en regard de l'article 15.12;
- c) durant une absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle et ce, entre le 24^e et le 36^e mois.

11.07 Perte de l'ancienneté et de l'emploi

La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) lors d'un congédiement non contesté par la personne salariée ou le syndicat ou confirmé par une sentence arbitrale;
- b) lors de sa démission;
- c) lors d'une absence pour accident ou maladie autre qu'accident du travail, après trente-six (36) mois d'absence;
- d) lors d'une mise à pied excédant douze (12) mois;

-
- e) lors d'absence sans donner d'avis ou d'excuse raisonnable pendant trois (3) jours consécutifs de travail;
- f) lors d'une absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, après trente-six (36) mois d'absence.
- 11.08 La personne salariée appelée par l'employeur à exercer temporairement un poste non couvert par le certificat d'accréditation, pour une période prévisible d'au moins trente (30) jours consécutifs, est exclue de l'unité d'accréditation.
- Lors de son retour à titre de salariée, la personne salariée conserve tous les droits et privilèges qu'elle aurait eus si elle n'avait pas fait l'objet d'une telle désignation, y compris le cumul de l'ancienneté, pour la durée de l'affectation.
- 11.09 La personne salariée promue à un poste en dehors de l'unité de négociation a le droit de revenir à l'intérieur de l'unité de négociation dans les douze (12) mois de sa nomination, et ce, sans perte d'ancienneté.

ARTICLE 12 - POSTE VACANT

- 12.01 Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, la préférence est accordée à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle possède les qualifications requises par l'employeur et puisse satisfaire aux exigences normales du poste à combler.
- 12.02 Aux fins du présent article, un poste est réputé vacant dans les cas suivants :
- a) lors du départ volontaire d'une personne salariée;
 - b) lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante;
 - c) lors de la création d'une nouvelle fonction.
- 12.03 Lorsque l'employeur décide de combler un poste vacant, il procède de la façon suivante:
- le poste est affiché à l'interne pendant cinq (5) jours de calendrier pendant lesquels les personnes salariées ayant les qualifications requises par l'employeur et aptes à remplir les exigences normales du poste peuvent soumettre leur candidature, à moins d'entente entre les parties.
- 12.04 L'avis d'affichage prévu à la clause précédente comporte une description du poste, sa classification, les qualifications requises et autres exigences normales déterminées par l'employeur. Copie d'un tel avis est transmise au syndicat.

L'employeur accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle possède les qualifications requises et satisfasse aux exigences normales du poste à combler.

L'employeur informe le syndicat du nom des personnes salariées qui ont posé leur candidature.

L'employeur affiche la nomination pendant cinq (5) jours de calendrier.

- 12.05 La personne salariée qui est choisie pour occuper un nouveau poste a droit à une période d'essai de trente (30) jours ouvrables.
- 12.06 Au cours de la période d'essai, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis dans ses anciennes fonctions. Dans ce dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences de la tâche.
- 12.07 Si, au terme de cette période, la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, elle est réputée détenir ce poste.
- 12.08 Dès sa nomination, la personne salariée bénéficie du titre et des conditions salariales correspondant à ses nouvelles fonctions.
- 12.09 Le fait, pour une personne salariée, de ne pas postuler sur un poste vacant ou nouvellement créé ne l'empêche pas de soumettre ultérieurement sa candidature advenant la réouverture du poste.

ARTICLE 13- POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

13.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congés sociaux et fériés
- congé annuel (avec ou sans traitement)
- congé de maternité / paternité
- congé parental (avec ou sans traitement)
- congé sans traitement
- congé d'études
- congé à traitement différé
- maladie ou accident

-
- accident de travail
 - activités syndicales
 - toutes autres absences autorisées par la convention collective
 - période d'affichage prévue à l'article 12
 - durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation
 - période de douze (12) mois suivant la nomination d'une personne à un poste en dehors de l'unité de négociation
- 13.02 Les postes temporairement dépourvus de titulaire sont comblés en tenant compte des besoins du service; l'employeur peut ne pas combler, combler de façon complète ou partielle et/ou interrompre un poste temporairement dépourvu de titulaire.
- 13.03 Une personne salariée régulière peut être affectée temporairement, avec son accord, à un poste temporairement dépourvu de titulaire. Au cours de l'affectation, la personne salariée conserve son statut et ses droits. Au terme de l'affectation, elle réintègre son ancien poste. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 14 «Mesures de protection de l'emploi, mise à pied, supplantation, rappel au travail, préavis de départ, évaluation» s'appliquent.
- 13.04 La personne salariée régulière qui obtient un poste temporairement dépourvu de titulaire bénéficie du traitement et des conditions de travail le plus avantageux des deux postes, durant son affectation.

**ARTICLE 14 - MESURES DE PROTECTION DE L'EMPLOI,
MISE À PIED, SUPPLANTATION, RAPPEL AU TRAVAIL,
PRÉAVIS DE DÉPART, ÉVALUATION**

Mesures de protection de l'emploi

- 14.01 Dans la mesure où il n'y a pas de changement dans les orientations ou les projets de l'employeur, il ne peut y avoir réduction des salariés réguliers qu'en raison de la réduction des revenus de l'employeur.
- 14.02 L'employeur ne peut réduire le personnel qu'après avoir exploré, dans la mesure du possible, les mesures de ré affectation, y compris le recyclage par un programme de formation en comité de relations de travail.
- 14.03 Si l'employeur se voit dans l'obligation de réduire le nombre de personnes salariées assujetties à la convention collective pour les motifs prévus aux clauses 14.01 et 14.02, il doit donner un préavis écrit, à moins de contraintes budgétaires empêchant de le faire, en respectant les délais suivants :

Durée du service continu	Délai entre l'avis et le départ
Moins de 1 an :	1 semaine
De 1 à 5 ans :	2 semaines
De 5 à 10 ans :	4 semaines
Plus de 10 ans :	8 semaines

Cette réduction doit d'abord être discutée en comité de relations de travail afin de discuter de toute autre alternative.

14.04 Si la seule alternative consiste à réduire le personnel, l'employeur suit l'ordre de mise à pied suivant :

- a) L'employeur détermine d'abord quels postes sont abolis, définitivement ou temporairement.
- b) Est déplacée, la personne salariée régulière qui a le moins d'ancienneté dans la classe du poste aboli.
- c) La personne salariée régulière ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être déplacée dans une autre classe, aux dépens de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans cette classe, mais à la condition toutefois que ladite personne salariée ait plus d'ancienneté et qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- d) Chaque personne salariée ainsi déplacée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au paragraphe 14.04 c), pourvu qu'il y ait une personne salariée d'une classe égale ou inférieure à la sienne et qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- e) La personne salariée régulière déplacée à un autre poste, en vertu des paragraphes précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité d'accréditation.

14.05 La personne salariée régulière déclarée surplus après les mécanismes prévus au paragraphe 14.04 sera mise à pied et inscrite sur la liste de rappel pour une durée maximum de douze (12) mois.

14.06 Dans le cas de fusion(s) avec d'autres organismes ayant pour effet de réduire le personnel et/ou le nombre de postes, il ne pourra y avoir réduction du personnel et/ou du nombre de postes qu'après douze (12) mois suivants la fusion. L'employeur s'engage à rencontrer le syndicat dans l'alternative de fusion avec d'autres organismes.

Les parties conviennent de référer au Comité de relations de travail l'étude de tout problème lié à la fusion et susceptible de réduire le personnel et/ou le nombre de postes.

Mise à pied, supplantation et rappel au travail

14.07 Une personne salariée mise à pied reçoit de l'employeur un préavis selon la Loi sur les normes du travail. De plus, l'employeur informe le syndicat dans les plus brefs délais.

Durée du service continu	Délai entre l'avis et le départ
Moins de 1 an :	1 semaine
De 1 à 5 ans :	2 semaines
De 5 à 10 ans :	4 semaines
Plus de 10 ans :	8 semaines

14.08 Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

14.09 Dans le cas de rappel au travail des personnes salariées sur la liste de rappel, ces rappels doivent se faire par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui rencontrent les exigences normales de l'emploi.

14.10 Les rappels au travail des personnes salariées régulières se font par téléphone ou par courrier recommandé à la dernière adresse remise par la personne salariée à l'employeur, au moins sept (7) jours avant la date à laquelle elle doit reprendre son travail.

14.11 La personne salariée mise à pied est inscrite sur une liste de rappel pour une période de douze (12) mois.

Préavis de départ

14.12 La personne salariée qui désire quitter son emploi doit fournir à l'employeur un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables ; la personne salariée et l'employeur peuvent toutefois convenir par écrit d'une période différente de préavis.

La personne salariée qui démissionne doit prendre avec l'employeur toutes les mesures nécessaires afin de mettre en ordre ses dossiers; elle remet également à l'employeur tout document ou équipement appartenant à ce dernier.

Évaluation

14.13 La politique d'évaluation du personnel doit être un processus dynamique et constructif tant pour les personnes salariées que pour l'employeur. Elle doit être vue comme une méthode pour identifier et mettre en valeur les points forts et trouver des moyens pour travailler les points à améliorer. En ce sens, l'évaluation doit être vue comme un outil de perfectionnement dont l'objectif général est d'améliorer les services et actions de l'organisme, la supervision et la gestion du personnel.

L'employeur s'efforce de soumettre chaque personne salariée à une évaluation annuelle. Une copie est classée au dossier de la personne salariée et une seconde est remise à cette dernière.

- 14.14 Afin de permettre à toutes les personnes salariées de se préparer le plus adéquatement possible à ladite évaluation annuelle, l'employeur avise, par écrit ou dans le cadre d'une rencontre d'équipe, de la tenue de l'évaluation au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de cette dernière. Toutes les personnes salariées doivent compléter avant la rencontre la politique d'évaluation

ARTICLE 15 - MESURES DISCIPLINAIRES

- 15.01 Une mesure disciplinaire est un avis verbal, écrit, une suspension, un congédiement ou toute autre mesure pour sensibiliser la personne salariée à un ou des manquements.
- 15.02 Règle générale, l'employeur applique le principe de la gradation dans l'imposition des mesures disciplinaires.
- 15.03 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief de la part du syndicat ou d'une personne salariée à qui elle est imposée, conformément à la procédure de règlement de grief.
- 15.04 L'employeur remet à la personne salariée un avis écrit (sauf pour l'avis verbal) de cette mesure disciplinaire et des motifs qui la justifient. Une copie de cet avis est transmise au syndicat. Seuls les motifs indiqués sur l'avis peuvent être invoqués à l'arbitrage d'un grief relatif à une mesure disciplinaire.
- 15.05 La mesure disciplinaire imposée doit correspondre à la gravité de l'acte reproché. Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de l'employé après neuf (9) mois et ne peut être utilisée outre ce délai.
- 15.06 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de l'employeur d'imposer, sans préavis, un congédiement ou une suspension pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé nécessite par sa nature et sa gravité une sanction immédiate.
- 15.07 L'employeur a vingt (20) jours ouvrables, à partir de la connaissance de tous les faits pour imposer à une personne salariée une mesure disciplinaire.
- 15.08 En cas d'arbitrage d'une mesure disciplinaire, les seuls actes antérieurs de la personne salariée qui peuvent être invoqués sont ceux qui figurent encore au dossier personnel et qui sont reconnus comme pertinents par l'arbitre.

Il appartient à l'employeur de prouver le bien-fondé de la mesure disciplinaire imposée.

- 15.09 L'employeur peut suspendre temporairement, aux fins d'enquête, sans perte de traitement, une personne salariée si le geste reproché nécessite une intervention immédiate.
- 15.10 Dans le cas d'un congédiement ou d'une suspension, la personne salariée réinstallée dans ses fonctions suite à la décision de l'employeur ou d'une décision de l'arbitre recouvre tous ses droits à l'exception des droits bonifiés ou restreints par la sentence de l'arbitre.
- 15.11 Dans tous les cas, le syndicat et la personne salariée concernée sont avisés par écrit de la décision de l'employeur.
- 15.12 Une suspension de trois (3) jours ou moins au sens de l'article 15 n'interrompt pas l'ancienneté de la personne salariée.
- 15.13 En tout temps, la personne salariée peut consulter son dossier personnel et obtenir copie de tout document y apparaissant. Si elle le désire, elle peut être accompagnée d'un représentant syndical.

Le représentant syndical peut consulter le dossier personnel d'une personne salariée, après avoir reçu une autorisation écrite de cette dernière.

ARTICLE 16 - RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

- 16.01 Aux fins de l'article 16 de la présente convention, le terme "grief" comprend également toute mécontente concernant les conditions de travail se rapportant directement aux conditions de travail.
- 16.02 Toute personne salariée accompagnée du représentant syndical doit, avant de déposer un grief, tenter de régler le problème en rencontrant l'employeur.
- L'employeur et le syndicat conviennent de se rencontrer à la demande d'une des parties pour chercher des solutions aux mécontentes.
- Une rencontre entre les parties doit se tenir dans les dix (10) jours d'une demande en ce sens faite par l'employeur ou le syndicat.
- 16.03 Procédure de règlement des griefs
- Un grief est soumis à l'employeur par le syndicat. Le grief comprend sa description sommaire ainsi que la réclamation demandée.

Le grief doit être écrit et remis à l'employeur dans les trente (30) jours suivants le moment où les faits sont portés à la connaissance de la personne salariée, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief.

La formulation d'un grief peut être modifiée après sa soumission à la condition que la modification soit acceptée par les deux parties et que celle-ci n'ait pas pour effet d'en changer l'objet.

1^{re} étape

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la soumission d'un grief, un représentant syndical peut rencontrer l'employeur pour tenter de trouver une solution au problème.

À cette occasion, la personne salariée qui a soumis le grief peut accompagner le représentant syndical si elle le désire.

2^e étape

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du grief, l'employeur transmet par écrit sa décision au syndicat et en remet une copie à la personne salariée concernée.

3^e étape

Si la décision mentionnée à la 2^e étape est jugée inadéquate ou à l'expiration du délai prévu pour rendre décision, l'une des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours ouvrables suivants et doit en informer l'autre partie par écrit à l'intérieur du même délai.

Une erreur technique dans la rédaction d'un grief n'affecte pas sa validité. De même une erreur de forme dans l'écriture de la réponse à un grief ne peut être invoquée contre l'employeur.

- 16.04 Les parties peuvent tenir une rencontre pour tenter de régler le grief avant la date prévue pour l'arbitrage.
- 16.05 Les parties procèdent devant un arbitre unique choisi par elles à partir de la liste annotée par le Ministère du Travail du Québec. À défaut d'entente, une des parties peut demander au ministre du Travail de nommer un arbitre.
- 16.06 L'arbitre fixe l'heure, la date et le lieu des séances d'arbitrage.
- 16.07 L'arbitre procède avec diligence à l'audition du grief selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge approprié.

-
- 16.08 L'arbitre est lié par les dispositions de la convention et n'a aucune autorité pour y soustraire, modifier ou ajouter quoi que ce soit.
- 16.09 Dans le cas d'un grief portant sur une mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 16.10 L'arbitre saisi d'un grief relatif à l'article 15 possède les pouvoirs mentionnés au Code du travail.
- 16.11 L'arbitre doit rendre sa décision dans les soixante (60) jours ouvrables de la fin des audiences. Toutefois, s'il le juge à propos, l'arbitre peut rendre une décision intérimaire avant de rendre sa décision finale.
- 16.12 La décision est écrite, motivée et signée par l'arbitre. Elle est remise à toutes les parties concernées.
- 16.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 16.14 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont aux frais de l'employeur.
- 16.15 Pour la durée d'une séance d'arbitrage, le plaignant est libéré temporairement de son travail, sans perte de salaire; cependant, dans le cas d'un grief collectif, une seule personne salariée peut être ainsi libérée.

ARTICLE 17 - HEURES, SEMAINE DE TRAVAIL, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Heures et semaines de travail

- 17.01 Les heures régulières d'ouverture du CJE sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. L'horaire peut être adapté aux besoins des clients ou du service.

La semaine régulière de travail des personnes salariées est de trente-cinq (35) heures, réparties sur cinq (5) jours de sept (7) heures, du lundi au vendredi.

Une personne salariée peut réduire sa période de repas en un minimum de trente (30) minutes, elle doit cependant aviser 1 semaine à l'avance sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Pour toutes autres modifications d'horaires, les parties doivent s'entendre, par écrit, afin de déterminer les modalités.

- 17.02 Horaire d'été applicable du 24 juin au premier lundi de septembre.

Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8 h 30 à 12 h (fermé en après-midi).

Afin de maintenir une rémunération régulière, les heures seront soustraites du crédit de congé prévu à l'article 17.08, et ce, dans le but de remplacer les heures non travaillées du vendredi après-midi. À défaut de crédit congé, les heures réellement travaillées seront payées.

- 17.03 Le temps alloué pour le repas est une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Si elle est tenue de le faire, elle est rémunérée pour cette heure ou le temps alloué pour le dîner est déplacé avant ou après la période prévue.
- 17.05 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes payées par journée de travail.

Temps supplémentaire

- 17.06 Tout travail effectué en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures, est considéré comme temps supplémentaire. Ces heures supplémentaires sont accumulées à taux simple et sont remises en crédit de congé, tel que prévu à l'article 17.08. Ce temps supplémentaire doit être préalablement ou postérieurement autorisé par l'employeur.

La reprise du temps cumulé doit obligatoirement être inscrite à l'agenda au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance en considérant un minimum de deux personnes salariées en tout temps pour assurer les services à la clientèle.

- 17.07 Toutes les heures effectuées excédant quarante (40) heures sont accumulées à taux et demi (150 %). Toutes les heures de temps supplémentaire sont remises en crédit de congé, tel que prévu à l'article 17.08. Ce temps supplémentaire doit être préalablement autorisé par l'employeur, sauf dans les cas d'urgence où l'autorisation sera postérieure.
- 17.08 À moins d'entente contraire avec l'employeur, la personne salariée peut accumuler et maintenir un crédit de congé de trente-cinq (35) heures, lequel est utilisé après entente avec l'employeur.
- 17.09 À moins d'entente contraire avec l'employeur, la personne salariée peut être au débit d'un nombre maximal de quatorze (14) heures dans sa banque de temps.
- 17.10 La personne salariée qui quitte l'employeur doit avoir écoulé sa banque de temps avant son départ. Si cela s'avère impossible, l'employeur rembourse le solde d'heures.

Si la banque démontre un solde négatif, l'employeur retient les sommes dues au dernier versement du salaire.

- 17.11 Dans le cadre d'une participation des employés à un colloque régional ou provincial, l'employeur reconnaît jusqu'à un maximum de neuf (9) heures par jour comme heures travaillées excluant le temps de déplacement pour lesdites journées.

ARTICLE 18 – JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

Congés fériés

- 18.01 Les jours suivants sont chômés et payés :

- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la journée des Patriotes
- la fête nationale des québécois (24 juin)
- le jour de la fête du Canada (1^{er} juillet)
- la fête du Travail
- le jour de l'Action de grâce
- 24, 25, 26 et 31 décembre
- 1^{er} et 2 janvier
- 2 jours ouvrables entre Noël et le jour de l'an

Le CJE est fermé dix (10) jours ouvrables consécutifs dans les dates déterminées entre les parties. Durant cette période, la personne salariée est rémunérée huit (8) jours et les deux (2) autres congés, la personne salariée peuvent utiliser les jours de congé à son crédit.

- 18.02 Si un jour chômé et payé tombe un jour non ouvrable, ce jour est reporté à un jour convenu entre l'employeur et le syndicat.
- 18.03 Si un jour chômé et payé tombe pendant une période où la personne salariée est en congé annuel, ce jour est compté comme congé férié et le congé est reporté à une date ultérieure convenue avec l'employeur.
- 18.04 Durant un jour chômé et payé, une personne salariée ne peut être requise pour travailler.

Congés de santé

- 18.05 a) Le 1^{er} avril de chaque année, la personne salariée se voit créditer, dans une banque, onze (11) jours de congés santé (un jour par mois travaillé). La personne salariée peut prendre ces congés de façon fractionnée. Un maximum de trois (3) jours consécutifs peut être pris pour un même événement, à moins de fournir un certificat médical, à cet effet.

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.

Pour un total d'un maximum de cinq (5) jours la première année de service. La personne salariée peut prendre ces congés de façon fractionnée. Un maximum de trois (3) jours consécutifs peut être pris pour un même événement, à moins de fournir un certificat médical, à cet effet.

18.06 Un maximum de trente (30) heures par année peut être reporté à l'année suivante. Il est entendu que ces heures doivent être prises, au préalable avant de débiter la banque de la nouvelle année.

Au 31 mars de chaque année, la personne salariée perd le solde excédentaire de ces congés santé.

Ces heures cumulées peuvent être utilisées pour compenser toute absence non rémunérée.

Si une personne salariée quitte son emploi, elle a droit aux bénéfices des jours de congés santé accumulés et non pris à la date de son départ.

En cas de décès, l'employeur remet aux ayants droit ou héritiers légaux l'équivalent en argent des jours de congés santé non pris en date du décès.

Décès

18.07 L'employeur accorde à la personne salariée les congés suivants sans perte de traitement:

- trente-cinq (35) heures ouvrables de congé à l'occasion du décès du ou de la conjoint(e), d'un enfant de la personne salariée ou du conjoint(e), du père ou de la mère, du frère ou de la sœur;
- quatorze (14) heures ouvrables de congé à l'occasion du décès d'un beau-parent, beau-frère, belle-sœur.
- Sept (7) heures ouvrables de congé à l'occasion du décès d'une bru, d'un gendre, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant de la personne salariée, oncle, tante, grand-parent du conjoint ou de la conjointe.

- Lors de décès mentionnés précédemment, la personne salariée a droit à sept (7) heures ouvrables de congé additionnel aux fins de transport si le lieu des funérailles se situe à deux cents (200) kilomètres et plus de son lieu de résidence.

Ces congés se prennent à compter de la date du décès ou autrement, si les circonstances l'exigent, après entente entre l'employeur et la personne salariée.

- 18.08 À l'occasion des décès mentionnés à la clause 18.07, après entente avec l'employeur la personne salariée pourra prolonger ce congé par un congé sans traitement de trois (3) mois maximum pendant lequel l'ancienneté de la personne salariée s'accumulera.

Dans le cas d'un congé pour décès, la personne salariée prévient l'employeur dès que possible.

Déménagement, sinistre, désastre naturel

- 18.09 La personne salariée a droit à sept (7) heures ouvrables de congé payé lors d'un déménagement, d'un sinistre ou d'un désastre naturel à sa résidence.

Mariage

- 18.10 L'employeur accorde à la personne salariée trente-cinq (35) heures ouvrables de congé payé à l'occasion de son mariage civil ou religieux.

Dans ce cas, la personne salariée prévient l'employeur au moins une semaine à l'avance.

Divorce et séparation

- 18.11 L'employeur accorde à la personne salariée sept (7) heures ouvrables de congé payé à l'occasion de son divorce ou séparation légale.

Dans ce cas, la personne salariée prévient l'employeur le plus tôt possible, au moins une semaine à l'avance.

Absence pour examen médical

- 18.12 La personne salariée qui, à la demande de l'employeur, accepte de subir un examen médical, peut s'absenter pour le temps requis sans perte de traitement.

Congé annuel

- 18.13 L'année de référence aux fins de calcul du congé annuel est du 1^{er} avril au 31 mars.

- 18.14 Aux fins du calcul du quantum du congé annuel, les absences prévues à la présente convention collective ne constituent pas une discontinuité de service.

- 18.15 Le 1^{er} avril de chaque année, la grille du calendrier de congé annuel est mise en circulation. Cette grille indique pour chaque personne salariée le cumul de sa banque de congé annuel au 31 mars et le nombre d'heures de congé annuel auquel elle a droit.
- 18.16 Lorsque plusieurs personnes salariées choisissent la même période de vacances et que cette situation provoque une désorganisation du travail, la ou les personnes salariées comptant le moins d'ancienneté reportent leur choix à une autre période.
- 18.17 La période comprise entre le 15 juin et le 31 août est considérée comme la période normale pour prendre les vacances mentionnées au paragraphe 18.18, le tout en tenant compte des besoins du service.

À la demande de l'employé et après entente avec l'employeur, la période de vacances peut être prise de façon continue ou fractionnée, à une période ultérieure ou postérieure à celle normalement prévue à l'alinéa précédent, le tout en tenant compte des besoins du service.

- 18.18 La personne salariée à temps complet a droit de prendre un congé annuel dont la durée est fixée en fonction de son ancienneté à la date de calcul du congé annuel, selon le tableau suivant :

Ancienneté (équivalence) selon année civile	Congé (équivalence)
de zéro (0) à deux (2) ans de service	1,25 jr/ mois maximum 15 jours ouvrables
entre deux (2) et sept (7) ans de service	20 jours ouvrables
Sept (7) ans et plus	20 jours ouvrables plus une (1) journée supplémentaire par année de service maximum trente (30) jours

Une personne salariée embauchée avant le 15 du mois est réputée avoir travaillé le mois au complet.

Le calcul de l'indemnité de vacances est effectué sur le total des gains bruts cumulés par l'employé au cours de l'année de référence définie à l'article 18.13 et selon les normes du travail (article 94).

Si l'employé n'a aucun gain durant l'année de référence en raison d'une absence justifiée par un congé de maternité ou de paternité, l'employeur calcule l'indemnité sur la base du salaire qu'il aurait normalement gagné durant cette période, et ce, selon les règles applicables dans les normes du travail (article 94).

- 18.19 Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la personne salariée.

- 18.20 Il est loisible à une personne salariée de changer ses dates de vacances en autant que la période de vacances des autres personnes salariées soit respectée, après entente avec l'employeur.
- 18.21 Une personne salariée victime d'une maladie ou d'un accident avant la prise effective de ses vacances peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.
- 18.22 Pendant la période annuelle, la rémunération est versée selon les périodes régulières de paie.
- 18.23 La personne salariée régulière, à temps partiel ou occasionnel, bénéficie au prorata du temps travaillé des fériés, vacances, congés maladie.
- 18.24 Si une personne salariée quitte son emploi, elle a droit aux bénéfiques des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ.
- 18.25 En cas de décès, l'employeur remet aux ayants droit ou héritiers légaux l'équivalent en argent des jours de vacances accumulés et non pris en date du décès.

ARTICLE 19 - DROITS PARENTAUX

Congé de maternité

- 19.01 Il est interdit à l'employeur de congédier une personne salariée ou d'exercer à son endroit quelque discrimination que ce soit pour cause de grossesse.
- 19.02 Toute personne salariée peut s'absenter de son travail pour des visites liées à la grossesse, sans perte de salaire, après avoir préalablement avisé l'employeur et fourni les pièces justificatives, et ce pour un maximum de vingt et une (21) heures qui sont fractionnées au besoin.
- 19.03 La personne salariée enceinte obtient un congé de maternité, conformément à la Loi sur l'assurance emploi. Dans la mesure du possible, l'employeur sera avisé dans un délai de vingt (20) jours précédant ce congé. La répartition du congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à la personne salariée.
- 19.04 Si, sur avis médical, la personne salariée doit quitter son travail avant la période prévue par le Régime d'assurance parentale du Québec emploi, elle pourra utiliser ses journées de vacances ou de maladie accumulées ou sa banque de temps.
- 19.05 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

- 19.06 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période où l'enfant est hospitalisé.
La personne salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit. Ce congé peut être fractionné en journées, à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.
- 19.07 Durant le congé de maternité et les extensions prévues, la personne salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants: assurance vie, assurances collectives à condition qu'elle verse sa quote-part, assurances vacances ou paiement de ce qui en tient lieu, accumulation de l'expérience et accumulation du service.
- 19.08 La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise l'employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.
- 19.09 La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité.
- 19.10 Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait lors de son départ, avec tous les droits et avantages qui y sont rattachés, à moins que celui-ci n'ait été modifié selon ce qui est prévu à l'article 14.
- 19.11 La personne salariée peut se prévaloir des mesures de retrait préventif et de toutes autres mesures prévues à la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Congés parentaux

- 19.12 La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé avec traitement d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.
- 19.13 La personne salariée peut s'absenter de son travail pour des visites liées à la grossesse de la conjointe, sans perte de salaire, après avoir préalablement avisé l'employeur et fourni les pièces justificatives, et ce pour un maximum de sept (7) heures qui sont fractionnées au besoin.
- 19.14 La personne salariée qui s'est prévalu d'un congé de maternité ou la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant a droit à un congé parental conformément au Régime québécois d'assurance parentale.
- 19.15 Durant le congé parental, la personne salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants : assurance vie, assurances collectives, assurances vacances à condition qu'elle verse sa quote-part. Durant ce congé la personne salariée accumule de l'ancienneté et du service.

- 19.16 La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé parental et si elle avise l'employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. La date du report doit se situer à la suite du congé parental.

Congé pour adoption

- 19.17 La personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à deux (2) jours ouvrables payés par l'employeur et à un congé conformément au Régime québécois d'assurance parentale.

- 19.18 La personne salariée qui se déplace hors du Québec pour une adoption obtient, en fonction de la date du départ prévue à cette fin, un congé tel que défini à l'article précédent (19.17), sur demande écrite adressée à l'employeur, si possible dix (10) jours à l'avance.

Congé sans traitement

- 19.19 Un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé, sur demande, à la personne salariée en prolongation du congé de maternité, en prolongation du congé de paternité ou d'un congé parental, ou à l'un ou l'autre des conjoints, en prolongation du congé pour adoption.

- 19.20 La personne salariée qui se prévaut d'un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an a droit de continuer d'être couverte par le régime d'assurance collective pourvu que celui-ci le permette et qu'elle verse la totalité des primes.

- 19.21 Au terme de son congé sans traitement, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de prendre le congé, à moins que celui-ci n'ait été modifié selon ce qui est prévu à l'article 14.

Congé pour complication / interruption de grossesse

- 19.22 La personne salariée a droit aux congés prévus 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;
- 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 de l'accouchement.

Congé pour responsabilités parentales

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

Dans ce cas, la personne salariée doit fournir la preuve justifiant une telle absence.

19.24 La personne salariée a droit à une absence non rémunérée lors de visites médicales reliées à la santé de son enfant, et ce, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables qui sont fractionnés au besoin en heures.

ARTICLE 20 - CONGÉ SANS SOLDE

20.01 La personne salariée, qui a accumulé deux (2) années de service auprès de l'employeur, a droit à un congé sans solde par période de 5 ans d'une durée minimale de trois (3) mois jusqu'à un maximum de douze (12) mois. Le congé sans solde peut être à temps complet ou à temps partiel, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

20.02 La personne salariée qui désire prendre un congé sans solde doit transmettre un avis écrit à l'employeur au moins trente (30) jours avant le début du congé. Cet avis doit indiquer la date prévue du retour au travail.

20.03 Durant un congé sans solde, la personne salariée peut se prévaloir des régimes d'assurance collective en vigueur à condition que ces régimes le permettent. Dans un tel cas, la personne salariée doit en aviser l'employeur au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du congé. La personne salariée verse la totalité des primes exigibles selon les modalités convenues entre la personne salariée et l'employeur.

20.04 La personne salariée qui désire devancer la date de retour au travail doit en aviser l'employeur au moins trente-jours (30) jours de calendrier à l'avance.

20.05 Au terme de son congé sans solde, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de prendre ce congé, à moins que celui-ci n'ait été modifié selon ce qui est prévu à l'article 14.

20.07 Dans le cas où plus d'une personne salariée demande une période de congé sans solde pour la même période de temps, l'ancienneté a préséance. Toutefois, une personne salariée faisant une première demande a priorité sur celle ayant déjà bénéficié d'un tel congé au cours des deux (2) dernières années.

ARTICLE 21 - CONGÉ POUR AFFAIRES PUBLIQUES OU JUDICIAIRESCongé pour participation aux affaires publiques

- 21.01 L'employeur reconnaît à la personne salariée l'exercice du droit à la participation aux affaires publiques, tel que prévu par les lois.
- 21.02 Une personne salariée obtient un congé sans traitement, sur demande écrite faite à l'employeur:
- a) pour se porter candidate à une fonction publique, la durée d'un tel congé n'excédant pas ce qui est permis par les lois;
 - b) pour exercer une fonction publique à laquelle elle a été élue, la durée d'un tel congé n'excédant pas la durée du mandat pour lequel elle a été élue.
- 21.03 La personne salariée qui désire obtenir un congé sans traitement pour les motifs prévus à la clause précédente doit en faire la demande au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début du congé et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent son élection.
- 21.04 La personne salariée qui est élue pour un deuxième mandat peut obtenir une prolongation, après entente avec l'employeur.

Dans le cas d'un congé prévu au présent article, les procédures de retour au travail et l'attribution d'un poste doivent faire l'objet d'une entente avec l'employeur.

Congé pour affaires judiciaires

- 21.05 La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi judiciaire ou devant le coroner, le commissaire aux incendies ou à toute commission d'enquête dans une cause où elle n'est pas partie directement ou indirectement, ne subit aucune diminution de son traitement pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour. La personne salariée remet à l'employeur, dès sa réception, toute somme ou indemnité qu'elle a reçue à ce titre, à l'exclusion des indemnités pour repas, d'hébergement et de transport.
- 21.06 La personne salariée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ne subit de ce fait aucune diminution de traitement, sauf dans le cas d'un acte volontaire.
- 21.07 La personne salariée appelée à comparaître pendant un congé prévu à la convention collective, dans une cause où elle est témoin ou l'une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, reçoit une compensation équivalente au plus tard dans les quinze (15) jours suivant ledit congé.

-
- 21.08 Si la comparution de la personne salariée à temps partiel, selon l'article 21.07, n'a pas lieu pendant les heures normales de travail, elle est rémunérée au taux horaire simple ou compensée en temps équivalent aux heures normalement travaillées.
- 21.09 La personne salariée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où elle n'est pas l'une des parties en dehors de ses heures normales de travail reçoit en compensation un crédit de congé d'une durée équivalente à une fois le temps pendant lequel sa présence est requise à la Cour et pour le temps utilisé pour son déplacement; toutefois, ce crédit ne peut être d'une durée inférieure à quatre (4) heures à taux normal.

ARTICLE 22 - RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

Régime d'assurance collective

- 22.01 Les salariés bénéficient d'un plan d'assurance-groupe en vigueur au moment de la signature de la convention.
- 22.02 Si l'une ou l'autre des parties veut modifier le plan d'assurance-groupe, elle avise l'autre par écrit. Le syndicat et l'employeur d'un commun accord peuvent conserver, modifier ou changer le plan actuel.
- 22.03 L'employeur fournit au syndicat, à la demande de ce dernier, une copie du contrat et des avenants afférents à la police d'assurance collective.
- 22.04 L'employeur s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, salaire, maladie) en vigueur au moment de la signature de la convention et à payer cinquante pour cent (50%) des coûts de l'ensemble de ces régimes.
- 22.05 L'Employeur et le syndicat s'engagent à créer un comité des assurances collectives. Ce comité aura le mandat 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.

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

Lorsque des dividendes ou ristournes sont déclarés pour une période donnée, ceux-ci sont utilisés pour réduire la prime des cotisants (salarié et employeur) qui sont concernés, en fonction de leur part respective.

ARTICLE 23 - SANTÉ ET SÉCURITÉAccidents de travail

- 23.01 L'employeur et le syndicat travaillent ensemble pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et promouvoir la santé des personnes salariées.
- 23.02 Les parties s'entendent à intensifier l'identification et le dépistage des conditions de travail et des tâches qui provoquent ou peuvent provoquer la détérioration de l'état de santé de certaines personnes salariées et, conséquemment, elles s'engagent à appliquer des correctifs à de telles situations.
- 23.03 Une personne salariée incapable de travailler par suite d'un accident de travail subi alors qu'elle était au service de l'employeur est régie par les dispositions de la Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles.
- 23.04 La personne salariée en accident de travail continue de recevoir de l'employeur le traitement comme si elle était au travail, et ce, pendant les quatorze (14) premiers jours de calendrier ou tout autre délai de carence prévu par la CNESST. Les prestations versées par la CNESST durant ledit délai de carence sont acquises à l'employeur.
- 23.05 Les jours payés en vertu du présent article ne sont pas imputés à la réserve de congés de maladie de la personne salariée.
- 23.06 La personne salariée doit remplir elle-même les formules nécessaires à la Commission de la santé et sécurité au travail (CNESST) et l'employeur lui prête assistance.
- 23.07 La personne salariée indemnisée par la CNESST n'est pénalisée d'aucune façon en ce qui a trait à ses augmentations de traitement, indexations et rétroactivités.
- 23.08 La personne salariée indemnisée par la CNESST n'est pénalisée d'aucune façon sur l'accumulation d'ancienneté, de congé annuel, de congés de maladie et de tout autre congé prévu à la convention collective.
- 23.09 Les personnes salariées à temps partiel se voient verser le traitement établi au prorata des heures travaillées au cours des douze (12) derniers mois.

Santé et sécurité

- 23.10 L'employeur doit prendre les mesures nécessaires à assurer en tout temps le bien-être, l'hygiène, la santé et la sécurité de toutes les personnes salariées sur les lieux de travail et voir à la présence sur les lieux de travail d'une trousse de premiers soins.

Aide professionnelle

- 23.11 Lorsqu'une personne salariée subit un traumatisme de nature physique ou psychologique suite à un événement survenu au travail (violence, suicide ou événements de même nature), l'employeur de concert avec le comité de relations de travail s'engage à faire toutes les démarches visant à donner à cette personne salariée le support dont elle a besoin.

ARTICLE 24 - FRAIS GÉNÉRAUX REMBOURSABLES

- 24.01 Lorsqu'une personne salariée est appelée à se déplacer sur autorisation de l'employeur ou requise pour sa présence au CA, les règles suivantes s'appliquent:

- Le choix du moyen de transport appartient à l'employeur;
- Lors de l'utilisation du transport en commun ou public, les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives;
- Lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, l'employeur rembourse un taux de kilométrage de quarante-trois cents (0,43 \$) le kilomètre parcouru et deux dollars (2,00\$) pour les déplacements locaux (Cabano), et ce, pour un maximum de trois (3) déplacements par semaine ou après approbation de l'employeur si plus de trois (3). Les déplacements locaux doivent avoir lieu dans le cadre de l'exercice normal des fonctions de la personne salariée, et ce, avec des organismes tels que le Centre local d'emploi, la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, le Centre jeunesse, les organismes reconnus.

- 24.02 Les frais d'hébergement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives, un maximum de cent cinquante dollars (150,00 \$) étant prévu pour Montréal, cent trente dollars (130,00 \$) pour la région de Québec et cent dollars (100,00 \$) ailleurs au Québec à moins que l'employeur n'ait préalablement autorisé un montant plus élevé.

Le paiement des frais de repas sera remboursé par l'employeur sur présentation des pièces justificatives avec le maximum qui suit pour chaque repas :

a) local :

- 10,00 \$ pour le déjeuner;
- 20,00 \$ pour le dîner;
- 30,00 \$ pour le souper;

b) extérieur :

Remboursement des dépenses raisonnables encourues sur présentation des pièces justificatives.

- c) Lorsque la personne salariée propose un hébergement chez une connaissance, une indemnité de vingt-cinq dollars (25,00 \$) par jour est versée à la personne qui reçoit, et ce, sur présentation de facture.
- 24.03 Lorsque la personne salariée doit poursuivre sa journée de travail en soirée, le deuxième repas est remboursé selon les dispositions de la clause 24.02, après autorisation de l'employeur.
- 24.04 Si la personne salariée utilise son automobile dans l'exercice de ses fonctions, les frais de stationnement lui sont remboursés sur pièces justificatives. L'employeur rembourse les frais de parcomètre et la personne salariée n'a pas à produire de pièce justificative.
- 24.05 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.
- 24.06 Pour toute demande de remboursement, la personne salariée doit remplir, signer et remettre à l'employeur la formule désignée à cette fin et ce, accompagnée des pièces justificatives s'il y a lieu et s'effectue selon la politique en vigueur.
- 24.07 Le remboursement des frais est fait au plus tard dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande par l'employeur.
- 24.08 Lorsque la personne salariée est inscrite à un colloque, un séminaire ou autre événement qui implique un séjour de longue durée, l'employeur assume les frais de réservation, les frais d'inscription, d'hébergement et autres, et ce, au moment de l'inscription de ladite personne.

ARTICLE 25 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 25.01 Les parties reconnaissent le droit à toute personne salariée de recevoir de la formation et du perfectionnement.
- 25.02 Toute personne salariée ou tout groupe de personnes salariées désirant participer à une activité de formation peut en faire la demande à l'employeur.
- 25.03 Dans le cas des activités de formation, un principe d'équité est appliqué de façon à actualiser les compétences des personnes salariées à l'égard des besoins de prestations de service à la clientèle.
- 25.04 Pendant les activités de formation prévues au présent article, le traitement et les droits et privilèges de la personne salariée sont maintenus.

-
- 25.05 Dans le cas d'une demande de perfectionnement ou de formation venant de l'employeur, celui-ci devra assumer les frais relatifs à la scolarité ainsi que le salaire auquel la personne salariée aurait droit. Dans ce seul cas, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

ARTICLE 26 - PERTE, BRIS OU DESTRUCTION DE BIEN PERSONNEL

- 26.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un client, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les quinze (15) jours de calendrier qui suivent l'incident.

La personne salariée qui utilise son automobile personnelle pour transporter du matériel se voit rembourser, par l'employeur, le coût de la réparation si des dommages sont causés par la manutention du matériel ou des usagers.

- 26.02 Dans le cas où telles perte, vol ou destruction seraient déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par la personne salariée.

Les articles 26.01 et 26.02 s'appliquent en cas de bris personnel lorsqu'il y a transport de matériel qui doit être utilisé dans le cadre du travail de la personne salariée.

ARTICLE 27 - VERSEMENT DE LA PAIE

- 27.01 Sur le talon de paie, l'employeur inscrit : le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de période de paie (la période de paie se situe du dimanche au samedi) et la date du paiement, le nombre d'heures payées, les indemnités, le taux du salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire ainsi que les cumulatifs, si pertinents.

La personne salariée doit compléter sa feuille de temps selon la période de paie, soit du dimanche au samedi.

- 27.02 Le versement de la paie est distribué par dépôt automatique tous les deux jeudis, avant 12 h 00.
- 27.03 Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire d'une personne salariée pour le bris accidentel ou la perte fortuite d'un article quelconque.

-
- 27.04 L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition que cette personne salariée l'avise de son départ au moins dix (10) jours à l'avance.
- 27.05 Sur demande, l'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, une attestation écrite de l'expérience qu'elle a acquise au CJE de Témiscouata.

ARTICLE 28 - TITRE D'EMPLOI, DESCRIPTION DE TÂCHES ET CLASSIFICATION

Titre d'emploi

- 28.01 Les titres d'emploi et les descriptions de tâches reconnus au moment de la signature de la convention collective sont annexés à la présente et font partie intégrante de la présente convention collective.

Salaire et échelles de salaire

- 28.02 La personne salariée ayant complété une (1) année d'ancienneté dans son titre d'emploi est portée à l'échelon supérieur à celui qu'elle détenait.
- 28.03 Aux fins d'application de la convention collective, le traitement d'une personne salariée est le taux de l'échelle qui correspond à son classement et à son crédit d'ancienneté.

ARTICLE 29 - IMPLANTATION DE NOUVELLES TECHNOLOGIES

- 29.01 Si un changement technologique résulte en l'établissement d'une nouvelle classification, l'employeur et le syndicat établiront les taux de salaires de cette nouvelle classification dans les soixante (60) jours qui suivront son établissement.

À défaut d'entente, l'employeur applique les conditions qu'il estime nécessaires et compatibles mutatis mutandis avec les conventions de travail de la convention collective et le syndicat soumet la question à l'arbitrage devant un arbitre choisi conjointement par les parties.

Cet article reçoit également application dans le cas où l'employeur modifie les tâches d'une personne salariée de telle sorte que cela justifierait un taux de salaire plus élevé.

- 29.02 Dans le cas de changement technologique, les personnes salariées dont les fonctions sont affectées ont droit à la formation nécessaire pour s'adapter audit changement. Si une personne salariée refuse la formation offerte ou est incapable de s'adapter

après avoir reçu une période de formation, l'employeur met à pied la personne salariée.

- 29.03 L'employeur consent à favoriser la participation active et directe des personnes salariées concernées à l'organisation de leur travail, à leur formation et à l'aménagement de leur lieu et poste de travail.
- 29.04 L'employeur consent à assurer à l'ensemble des personnes salariées une formation et un support adéquat pour qu'elles puissent utiliser avec aisance les nouvelles technologies mises en place dans leur milieu de travail.
- 29.05 L'employeur s'engage à prendre les mesures requises pour que l'implantation de nouvelles technologies n'ait pas d'effet négatif sur le bien-être, la sécurité et la santé des personnes salariées.
- 29.06 L'employeur peut consulter les personnes salariées sur les besoins identifiés et les alternatives envisagées.
- 29.07 Toute implantation de nouvelles technologies peut faire l'objet de discussion au comité de relations de travail si elles ont pour effet de modifier les conditions de travail des personnes salariées couvertes par la convention collective ou changer la nature de leur lien d'emploi.

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS DIVERSES

- 30.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.
- 30.02 Lorsqu'une personne salariée est requise par l'employeur de participer à des cours ou activités de perfectionnements liés aux fonctions exercées par la personne salariée, l'employeur rembourse à la personne salariée concernée les frais d'inscription, volumes obligatoires, frais de scolarité inhérents à de telles activités.
- 30.03 L'employeur peut, compte tenu de ses besoins, convenir avec une personne salariée qui lui en fait la demande, de lui accorder des conditions de travail particulières, avec entente écrite avec le syndicat, pour lui permettre de suivre des cours de perfectionnement, et ce, sans perte des droits acquis.

ARTICLE 32 - DURÉE

- 32.01 La présente convention, une fois signée par les représentantes ou représentants autorisés des parties et déposée conformément au Code du travail, est conclue jusqu'au 31 mars 2019.

Elle entre en vigueur le jour de sa signature et elle remplace la convention collective se terminant le 31 mars 2015. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf pour ce qui est expressément convenu.

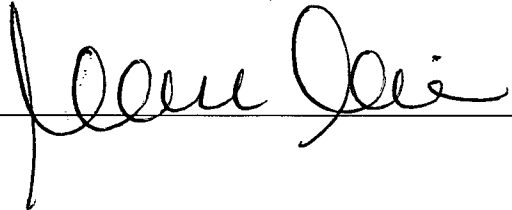
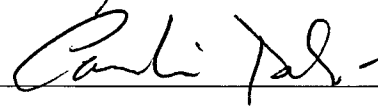
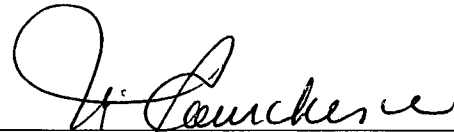
Elle demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement, et ce jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention conformément au Code du travail et sous réserve des droits des parties en vertu dudit Code.

Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention collective, l'Employeur verse à la personne salariée, la rétroactivité sur toutes les clauses à incidence monétaire. Malgré les paragraphes précédents, l'employeur verse la rétroactivité à la personne salariée qui a quitté son emploi depuis le 31 mars 2016. Dans le cas du décès d'une personne salariée survenu après le 31 mars 2016, l'employeur verse aux ayants droit ou personnes héritières légales le montant de rétroactivité auquel la personne salariée aurait eu droit.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, par leurs représentants respectifs dûment autorisés, à Témiscouata-sur-le-Lac, ce 18^e jour de mai 2016.

CJE DU TÉMISCOUATA

SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4486



ANNEXE «A» DESCRIPTION DES FONCTIONS

POSTE EN LIEN AVEC LE SERVICE D'AIDE À L'EMPLOI**Conseiller(ère) en emploi***Nature du travail*

Les attributions principales du conseiller en emploi consistent généralement à conseiller et accompagner les jeunes adultes de 16 à 35 ans en recherche d'emploi en identifiant les problématiques d'intégration de ceux-ci et mettent en place des mécanismes favorisant leur intégration professionnelle. Ce faisant, il devra animer des rencontres individuelles et des rencontres de groupes.

De plus, le conseiller en emploi doit assurer une bonne collaboration avec Emploi-Québec afin de dépister et recruter la clientèle cible. Il se doit donc de participer à des rencontres de regroupement d'employeurs ou d'organismes œuvrant à l'intégration professionnelle dans notre région.

Tout en assurant la confidentialité, le conseiller en emploi aura aussi à tenir à jour les dossiers clients, la base de données interne de l'organisme ainsi que l'outil MSI.

Toutes autres tâches connexes souhaitées par la coordination générale pourront lui être attribuées.

Conseiller (ère) jeunesse*Nature du travail*

Les attributions principales du conseiller jeunesse consistent généralement à intervenir auprès des jeunes adultes âgés de 16-35 ans, éprouvant parfois des problématiques psychosociales ou comportementales, à s'engager dans une période de réflexion et d'action qui leur permettra d'innover une démarche d'intégration ou de réintégration socioprofessionnelle ou scolaire. Afin de permettre aux jeunes de se mettre en action, le conseiller jeunesse aura à évaluer le participant quant à ses intérêts, ses aptitudes, ses capacités, sa personnalité, ses expériences professionnelles et ses besoins personnels à l'aide de méthodes appropriées. Il devra aussi prêter assistance au Conseiller d'orientation pour certains dossiers.

De plus, le conseiller jeunesse doit assurer une bonne collaboration avec Emploi-Québec afin de dépister et recruter la clientèle cible. Il se doit donc de participer à des rencontres de regroupement d'employeurs ou d'organismes œuvrant à l'intégration professionnelle dans notre région.

Tout en assurant la confidentialité, le conseiller jeunesse aura aussi à tenir à jour les dossiers clients, la base de données interne de l'organisme ainsi que l'outil MSI.

Toutes autres tâches connexes souhaitées par la coordination générale pourront lui être attribuées.

Technicien (ne) comptable

Nature du travail

Les attributions principales du technicien comptable consistent généralement à réaliser les tâches et les responsabilités de la comptabilité de l'organisme. Toutes tâches telles que la production de la paie des employés, la perception ou la production de tout paiement ou facture en relation avec les opérations de l'organisation, la tenue de la comptabilité et des registres comptables à jour de toutes les opérations s'y rapportant seront sous sa responsabilité.

De plus, le technicien comptable devra prêter assistance à la direction et au représentant de la firme comptable pour le traitement et la production des états financiers annuels. Il aura aussi la responsabilité d'assurer l'application des articles de la convention collective au niveau administratif (affichage de l'ancienneté des employés, des vacances annuelles, ouverture et mise à jour du dossier de chaque employé, contrat de travail, etc.).

Le technicien comptable devra assurer la confidentialité de tous documents administratifs.

Toutes autres tâches connexes souhaitées par la coordination générale pourront lui être attribuées.

POSTE D'INTERVENTION

Intervenant(e) jeunesse

Nature du poste

Les attributions principales et habituelles de l'intervenant consistent à offrir son expertise comme intervenant à des jeunes éloignés du marché du travail et en vulnérabilité sur le plan personnel et professionnel. Par un accompagnement soutenu et personnalisé, les jeunes auront à se mettre en mouvement ou à se fixer un projet de vie en participant à des rencontres individuelles avec son intervenant ou à différentes activités de groupe. Le tout visant une réinsertion sociale réussie, un retour en formation ou vers une intégration en emploi.

De plus, l'intervenant jeunesse doit assurer une bonne collaboration avec les partenaires du milieu afin de dépister et recruter la clientèle cible. Il devra alors participer à l'occasion à des tables de concertation.

Tout en assurant la confidentialité, l'intervenant jeunesse aura aussi à tenir à jour les dossiers clients ainsi que l'outil MSI.

Toutes autres tâches connexes souhaitées par la coordination générale pourront lui être attribuées.

CHARGÉ(E) DE PROJET**Chargé (e) de projet***Nature du travail*

Les attributions principales et habituelles du chargé de projet consistent généralement à initier, coordonner ou contribuer à différentes activités en lien avec le Carrefour jeunesse-emploi notamment en favorisant l'établissement des jeunes en région, en favorisant la culture entrepreneuriale et l'entrepreneuriat jeunesse sous toutes ses formes. Plusieurs activités ou ateliers peuvent être offerts à des groupes ciblés tant en milieu scolaire qu'à l'ensemble de la collectivité. En parallèle, le chargé de projet peut être appelé à diffuser du matériel promotionnel, à solliciter son milieu, à effectuer différentes tâches administratives et à contribuer à la réalisation du plan d'action annuel ou du projet ciblé.

Toutes autres tâches connexes et spécifiques à la région visant des objectifs comparables ou complémentaires en lien avec le Carrefour jeunesse-emploi peut lui être attribuées par la coordination générale.

ANNEXE «B»

**LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS (salariés réguliers)
AU 31 mars 2016**

NOM	DATE D'ENTRÉE EN SERVICE	ANCIENNETÉ AU 31 MARS 2016	ÉCHELON AU 1 AVRIL 2016
	2007-01-29	9 ans et 9 semaines	5
	2007-08-06	8 ans et 34 semaines	5
	2008-01-14	7 ans et 47 semaines	5
	2010-03-08	6 ans et 3 semaines	3
	2013-03-10	1 an et 45 semaines	2
	2014-02-10	1 an et 35 semaines	2
	2015-04-06	187 jours	1
	2015-08-03	14.5 jours	1
	2016-03-22	6 jours	1

**LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS (salariés occasionnels)
AU 31 mars 2016**

NOM	DATE D'ENTRÉE EN SERVICE	ANCIENNETÉ AU 31 MARS 2010	ÉCHELON AU 1 AVRIL 2010

ANNEXE «C» STATUT DES PERSONNES SALARIÉES AU 1^{er} AVRIL 2016

NOM	TITRE D'EMPLOI
	Salariée régulière, temps complet Technicienne en comptabilité
	Salariée régulière, temps complet Conseillère en emploi
	Salariée régulière, temps complet Conseillère jeunesse
	Salariée régulière, temps complet Intervenante Jeunesse
	Salarié régulier, temps complet Chargé de projet
	Salariée régulière, temps complet Intervenante Jeunesse
	Salariée régulière, temps complet Intervenante Jeunesse
	Salarié régulier, temps partiel Intervenante Jeunesse

ANNEXE «D» ÉCHELLE DE SALAIRES APPLICABLES AU 1^{er} AVRIL 2016

POSTES RÉGULIERS

Note : Les montants affichés aux échelons des différents postes sont calculés sur une base de travail à temps plein à raison de 35 heures/semaine pour une période de 52 semaines par année.

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

- Au 1^{er} avril 2016, 3%
- Au 1^{er} avril 2017, 2%
- Au 1^{er} avril 2018, 1.5% ou l'indice des prix à la consommation annualisée, le plus élevé de l'un des deux pourcentage.

Conseillère en emploi et conseillère jeunesse

Échelon		2016-04-01 au 2017-03-31	2017-04-01 au 2018-03-31	2018-04-01 au 2019-03-31
		3,00 %	2,00 %	1,50 %
1 an et moins	1	21,82 \$	22,25 \$	22,59 \$
		39 707,94 \$	40 502,10 \$	41 109,63 \$
1 à 3 ans	2	23,38 \$	23,84 \$	24,20 \$
		42 544,21 \$	43 395,10 \$	44 046,02 \$
3 à 5 ans	3	24,54 \$	25,04 \$	25,41 \$
		44 671,43 \$	45 564,86 \$	46 248,33 \$
5 à 6 ans	4	25,71 \$	26,23 \$	26,62 \$
		46 798,64 \$	47 734,61 \$	48 450,63 \$
plus de 7 ans	5	26,49 \$	27,02 \$	27,43 \$
		48 216,78 \$	49 181,12 \$	49 918,83 \$

Technicienne comptable

Échelon		2016-04-01 au 2017-03-31	2017-04-01 au 2018-03-31	2018-04-01 au 2019-03-31
		3,00 %	2,00 %	1,50 %
1 an et moins	1	19,65 \$ 35 762,94 \$	20,04 \$ 36 478,20 \$	20,34 \$ 37 025,37 \$
1 à 3 ans	2	20,49 \$ 37 300,75 \$	20,90 \$ 38 046,76 \$	21,22 \$ 38 617,47 \$
3 à 5 ans	3	21,34 \$ 38 830,08 \$	21,76 \$ 39 606,69 \$	22,09 \$ 40 200,79 \$
5 à 6 ans	4	21,97 \$ 39 993,14 \$	22,41 \$ 40 993,00 \$	22,75 \$ 41 404,90 \$
plus de 7 ans	5	22,99 \$ 41 837,20 \$	23,45 \$ 42 673,94 \$	23,80 \$ 43 314,05 \$

Intervenante jeunesse

Échelon		2016-04-01 au 2017-03-31	2017-04-01 au 2018-03-31	2018-04-01 au 2019-03-31
		3,00 %	2,00 %	1,50 %
1 an et moins	1	21,82 \$ 39 707,94 \$	22,25 \$ 40 502,10 \$	22,59 \$ 41 109,63 \$
1 à 3 ans	2	22,99 \$ 41 835,15 \$	23,45 \$ 42 671,85 \$	23,80 \$ 43 311,93 \$
3 à 5 ans	3	23,77 \$ 43 253,29 \$	24,24 \$ 44 118,36 \$	24,60 \$ 44 780,14 \$
5 à 6 ans	4	24,16 \$ 43 962,36 \$	24,64 \$ 44 841,60 \$	25,01 \$ 45 514,23 \$
plus de 7 ans	5	24,93 \$ 45 380,50 \$	25,43 \$ 46 288,11 \$	25,81 \$ 46 982,43 \$

Chargé de projets

		2016-04-01 au 2017-03-31	2017-04-01 au 2018-03-31	2018-04-01 au 2019-03-31
		3,00 %	2,00 %	1,50 %
1 an et moins	1	20,48 \$	20,89 \$	21,21 \$
		37 281,35 \$	38 026,98 \$	38 597,39 \$
1 à 3 ans	2	21,51 \$	21,94 \$	22,27 \$
		39 145,42 \$	39 928,33 \$	40 527,25 \$
3 à 5 ans	3	22,19 \$	22,64 \$	22,97 \$
		40 388,13 \$	41 195,90 \$	41 813,83 \$

ANNEXE «E» ÉVALUATION DU PERSONNEL

FICHE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

L'évaluation de la contribution sert à apprécier de façon objective les résultats obtenus individuellement pour une période donnée, afin d'assurer à la clientèle une qualité de service optimale et d'accorder à l'employé(e), s'il y a lieu, une augmentation salariale. De plus, elle permet de discuter avec l'employé(e) de ses intérêts et de son développement futur.

La présente évaluation se fait en présence du directeur(trice) et de l'employé(e) dans une optique d'échange. L'employé(e) sera amené(e), dans un premier temps, à faire sa propre évaluation et un échange sera amorcé par la suite avec le directeur(trice) pour convenir des réponses à inscrire.

IDENTIFICATION

Nom et prénom :	Titre du poste :
Échelle salariale actuelle :	Échelon suivant :
Date d'ancienneté au poste actuel :	Date d'ancienneté au Carrefour :
Période évaluée :	

Définition de l'échelle :

Dépasse exceptionnellement les attentes : le rendement est au plus haut degré d'accomplissement sur tous les aspects du travail. L'employé(e) dépasse de façon évidente les objectifs individuels de rendement et les normes requises pour la fonction; contrôle les situations les plus difficiles avec quelques directives occasionnelles.

Dépasse la majorité des attentes : le rendement est au-dessus des normes requises pour la fonction. Le rendement de l'employé(e) excède plusieurs objectifs individuels et les normes requises pour la fonction; réfère à son supérieur seulement pour des problèmes extraordinaires tout en le gardant informé des situations qui se présentent.

Réponds aux attentes : le rendement est normal. L'employé(e) rencontre plusieurs sinon tous les objectifs individuels de rendement et les normes requises pour la fonction; accepte les responsabilités de bon gré. Généralement, anticipe les problèmes ou les situations pouvant se présenter et initie les mesures correctives.

En dessous des exigences : le rendement se situe au-dessous de la norme exigible dans un poste d'importance comparable. L'employé(e) rencontre quelques objectifs individuels de rendement et certaines normes requises pour la fonction; certaines actions sont entreprises librement, mais l'employé(e) requiert une supervision étroite.

Nettement insuffisant : le rendement n'atteint pas le minimum des objectifs individuels de rendement ni les normes requises pour la fonction. L'employé(e) a démontré des progrès limités dans la correction de ses faiblesses.

1. Évaluation des résultats

L'évaluation des résultats se fait en fonction des exigences du poste telles que décrites dans la définition de tâche détaillée.

Y a-t-il eu des objectifs spécifiques fixés à l'employé(e)? Si oui, quels étaient-ils?

Critères d'évaluation	Dépasse exceptionnellement les attentes	Dépasse la majorité des attentes	Réponds aux attentes	En dessous des exigences	Nettement insuffisant	Commentaires
Quantité de travail accompli						
Respect du temps d'exécution						
Autonomie dans l'accomplissement des tâches						
Organisation du travail						
Autres critères :						

Évaluation des résultats-Points forts et points à améliorer.

Dans quelles(s) activité(s) le meilleur rendement est-il donné?

Quels sont les aspects du travail qui requièrent une attention plus particulière pour améliorer le rendement de cet(te) employé(e)?

2. Évaluation des compétences

Pour chacune des compétences énumérées en 2a et 2b, veuillez identifier la maîtrise manifestée par cet(te) employé(e) en cochant la case appropriée des échelles A, B, C, D, E.

Positionnement des échelles :

A :	Démontre parfaitement cette habileté dans toutes les situations ou manifeste toujours ces comportements
B :	Démontre cette habileté au moins les trois quarts du temps ou manifeste ces comportements de façon appropriée dans presque toutes les situations.
C :	Démontre cette habileté au moins la moitié du temps ou manifeste ces comportements de façon circonstancielle
D :	Démontre cette habileté seulement le quart du temps ou manifeste rarement ces comportements
E :	Ne démontre pas cette habileté ou ne manifeste pas ces comportements

2a. Évaluation des compétences transversales

Faire ressortir les compétences individuelles qui se sont manifestées et celles qui nécessitent une amélioration s'il y a lieu. Préciser les actions d'amélioration amorcées depuis la dernière évaluation s'il y a lieu.

Critères d'évaluation	A	B	C	D	E	Commentaires
Connaît et comprend la mission.						
Est habile à utiliser la technologie, les outils et les systèmes d'information et de gestion en vigueur						
Est habile à s'adapter.						
Est habile à se responsabiliser face à son travail et dans sa carrière.						
Est habile à communiquer oralement.						
Est habile à travailler avec les autres						
Est habile à communiquer adéquatement ses frustrations au fur et à mesure afin d'éviter les conflits.						
Évaluation de la capacité à s'intégrer dans l'équipe et de collaborer aux objectifs communs.						
Adaptation au changement.						
Créativité et innovation.						

2b. Évaluation des comportements au travail et autres compétences

Cette évaluation sert à mesurer différentes facettes du comportement de l'employé(e) évalué(e) en milieu de travail. Faire ressortir les comportements positifs et ceux à améliorer qui ont un lien avec l'environnement de travail de l'employé(e).

Critères d'évaluation	A	B	C	D	E	Commentaires
Souci de satisfaire le client.						
Habile à transiger avec les clients et/ou partenaires.						
Habile à transiger avec les situations difficiles.						
Démontre de l'intérêt dans l'accomplissement des tâches.						
Comprend et respecte les procédures de travail et politiques du Carrefour.						
Démontre des comportements sécuritaires.						
Est honnête dans ses paroles et ses actions						
Niveau de connaissances théoriques, pratiques, techniques et professionnelles pour accomplir la tâche.						
Jugement quant aux actions à prendre.						

3. Rendement global

Compte tenu de l'évaluation des responsabilités inhérentes au poste, des résultats obtenus, des compétences transversales et des comportements manifestés durant la période évaluée, le rendement de cet(te) employé(e) est : <input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	1	Dépasse exceptionnellement les attentes.
	2	Dépasse la majorité des attentes.
	3	Réponds aux attentes.
	4	Est en dessous des exigences et nécessite amélioration. *
	5	Est nettement insuffisant et nécessite amélioration. *

Faire remplir la section quatre, engagement de l'employé(e). Les engagements doivent contribuer à faire cheminer l'employé(e) vers un niveau de contribution acceptable par l'organisation et vers un respect de la clientèle.

Commentaires de l'employé(e) sur la présente évaluation.	
Signature de l'employé(e) : _____	Date : _____
Indique que l'employé(e) a pris connaissance de l'évaluation.	
Recommandée par : _____	Date : _____
Approuvée par : _____	Date : _____

4. Engagement de l'employé(e)

S'il y a lieu, indiquer l'investissement que vous êtes prêt(e) à consacrer pour améliorer vos résultats et/ou compétences transversales et/ou vos comportements au travail pour la prochaine année et signer votre engagement.

Signature de l'employé(e) : _____ Date : _____

ANNEXE «F» CONTRAT DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS