

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 (P)

N° certificat : DQ-2020-6857

N° dossier d'accréditation : AQ-2002-0376

EMPLOYEUR PROMOTION SAGUENAY INC. 295, RUE RACINE EST CHICOUTIMI (QUÉBEC) Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5395 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 , MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS GAUTHIER BÉDARD, SENCRL, AVOCATS 364, RUE RACINE EST, ARRONDISSEMENT DE CHICOUTIMI SAGUENAY (QUÉBEC) G7H 1S6		
Date signature : 2020-12-10 Date dépôt : 2021-05-17	Nombre de salariés visés : 36	Date début : 2020-12-10 Date d'expiration : 2023-08-31

Remarque :

V/D : 114132-43009

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

2021-06-03
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

PROMOTION SAGUENAY INC.

Ci-après appelée

«L'EMPLOYEUR»

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5395**

Ci-après appelé

«LE SYNDICAT»

2020 – 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DES PARTIES	1
ARTICLE 3 FONCTION DE LA DIRECTION.....	1
ARTICLE 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
ARTICLE 5 DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL	5
ARTICLE 7 ACTIVITÉS SYNDICALES	6
ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	7
ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES.....	8
ARTICLE 10 ANCIENNETÉ	10
ARTICLE 11 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE	11
ARTICLE 12 L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ.....	13
ARTICLE 13 SALAIRES PAR FONCTION.....	13
ARTICLE 14 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	14
ARTICLE 15 REMPLACEMENT D'UN AGENT DE SÉCURITÉ.....	16
ARTICLE 16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	16
ARTICLE 17 POLITIQUE D'IMPLICATION COMMUNAUTAIRE	18
ARTICLE 18 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS	18
ARTICLE 19 PRIMES.....	19
ARTICLE 20 VACANCES ANNUELLES	20
ARTICLE 21 CONGÉS PERSONNELS	21
ARTICLE 22 CONGÉS SOCIAUX.....	22
ARTICLE 23 CONGÉ COMPENSATOIRE.....	23
ARTICLE 24 CONGÉ SANS SOLDE	23

ARTICLE 25 DROITS PARENTAUX	24
ARTICLE 26 ASSURANCES COLLECTIVES	24
ARTICLE 27 RÉGIME DE RETRAITE.....	24
ARTICLE 28 FORMATION	25
ARTICLE 29 CELLULAIRE.....	25
ARTICLE 30 DÉPENSES, FRAIS DE SÉJOUR ET DÉPLACEMENT.....	25
ARTICLE 31 FUSION, ANNEXION, INTÉGRATION OU AUTRE	27
ARTICLE 32 CHANGEMENTS TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES	27
ARTICLE 33 VALIDITÉ	27
ARTICLE 34 DROITS ACQUIS	27
ARTICLE 35 ANNEXES	28
ARTICLE 36 DURÉE.....	28
ANNEXE A	29
ANNEXE B	33
ANNEXE C	34
LETTRE D'ENTENTE.....	35

ARTICLE 1 **BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 Cette convention collective est conclue dans le but de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et ses salariés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des salaires et conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et de prévoir un mécanisme efficace pour le redressement des griefs et des mésententes qui peuvent survenir entre les parties aux présentes.

ARTICLE 2 **RECONNAISSANCE DES PARTIES**

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5395 pour représenter : « Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exclusion de l'adjointe à la direction générale, des préposés à l'information, des préposés d'accueil, des préposés à l'entretien, des concierges au service client & vente et du répartiteur au transport. ».
- 2.02 Aucune personne hors de l'unité d'accréditation ne doit accomplir les tâches couvertes par le certificat d'accréditation, émis en faveur du Syndicat, dans la mesure où ceci a pour effet d'occasionner la mise à pied ou d'empêcher le rappel au travail d'un salarié compris dans cette unité.
- 2.03 Seul le Syndicat peut, par l'entremise de son ou ses représentant(s) dûment autorisé(s), conclure une entente avec l'Employeur concernant les conditions de travail prévues à la présente convention.
- 2.04 L'Employeur reconnaît le conseiller syndical comme l'un des porte-paroles du Syndicat.

ARTICLE 3 **FONCTION DE LA DIRECTION**

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, d'administrer et de diriger efficacement ses affaires selon sa mission et ses mandats, le tout en conformité des lois d'ordre public applicables et des stipulations prévues à la présente convention.

ARTICLE 4 **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 4.01 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.
- 4.02 Le salarié est tenu d'aviser l'Employeur le plus tôt possible lorsqu'il se produit un changement relatif à son lieu de résidence, aux coordonnées utiles à le rejoindre, à la réussite d'examen s'inscrivant dans la poursuite d'un programme d'études approuvé par l'Employeur ou à toute autre information pertinente le concernant.

4.03 Tout article des présentes qui est ou devient en contradiction avec la législation, est nul et non avenu, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

4.04 **Comité de relations de travail**

Le comité de relations de travail (CRT) est un lieu d'échange pour les parties à la présente convention, leur permettant de promouvoir un climat organisationnel harmonieux et propice à l'épanouissement des personnes qui composent l'organisation de l'Employeur.

Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention, les parties forment le CRT.

Le CRT est composé de deux (2) personnes nommées par l'Employeur et de deux (2) personnes nommées par le Syndicat parmi les salariés visés par l'accréditation.

Le CRT se réunit selon un calendrier établi par les parties au cours du mois de janvier de chaque année.

Le CRT se réunit au minimum deux (2) fois par année ou au besoin pendant les heures de travail, à une date convenue entre les parties. L'une ou l'autre des parties peut demander une réunion spéciale lorsque requis.

Toute convocation à une réunion du CRT doit être faite au moins cinq (5) jours à l'avance et être accompagnée d'un ordre du jour énonçant les sujets à être discutés et indiquer, s'il y a lieu, la présence et l'identité de personne-ressource.

Le CRT dresse un procès-verbal à la suite de chaque réunion, lequel est adopté par les parties. La rédaction du procès-verbal est la responsabilité de l'Employeur.

Le CRT étudie toute question qui lui est soumise par une des parties, en vertu de la convention.

Le CRT doit être saisi de toute question relative à l'application de la convention et toute autre question relative à la gestion des relations de travail.

Le salarié qui assiste au CRT ne subit aucune perte de traitement.

ARTICLE 5

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens donné ci-après :

5.01 Ancienneté :

Désigne la durée du service continu passé à l'emploi de l'Employeur.

5.02 Conjoint :

Désigne les personnes :

- (a) Qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
- (b) De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
- (c) De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

5.03 CRT :

Désigne le comité de relations de travail mis en place entre les parties à la présente convention.

5.04 Convention :

Désigne la présente convention collective.

5.05 Employeur :

Promotion Saguenay Inc.

5.06 Lieu de travail :

Les lieux de travail sont :

- 295, rue Racine Est
Chicoutimi (Québec) G7H 1S7
- 2555, boulevard Talbot
Chicoutimi (Québec) G7H 5B1
- 3919, boulevard Harvey
Jonquière (Québec) G7X 0L4
- 900, rue Mars
La Baie (Québec) G7B 3N8

- 7000, chemin de l'Aéroport
La Baie (Québec) G7B 0E4
- 260, rue Racine Est, suite 102,
Chicoutimi (Québec) G7H 1R9

Sans s'y limiter, tous les lieux où les salariés doivent intervenir au nom de l'Employeur sont des lieux de travail.

5.07 Grief :

Désigne toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.

5.08 Mois :

Désigne un mois de calendrier.

5.09 Jour :

Désigne un jour de calendrier.

5.10 Période de probation :

Désigne la période décrite au paragraphe 10.02 de la présente convention.

5.11 Salarié :

Désigne la personne qui répond à la définition de « salarié » énoncée à l'article 1 I) du *Code du travail*, qui est à l'emploi de l'Employeur et qui est couverte par le certificat d'accréditation.

5.12 Salarié en probation :

Désigne le salarié n'ayant pas complété la période de probation prévue au paragraphe 5.10.

5.13 Salarié occasionnel :

Désigne le salarié embauché par l'Employeur lors de surcroît temporaire de travail, lors d'un événement imprévu, pour remplacer un salarié absent, lors de travaux spéciaux, de façon intermittente ou saisonnière.

5.14 Salarié régulier :

Désigne le salarié qui a complété la période de probation.

5.15 Salarié à temps plein :

Désigne le salarié qui travaille la durée de la semaine régulière de travail.

5.16 Salarié à temps partiel :

Désigne le salarié qui travaille habituellement une durée inférieure à celle de la semaine régulière de travail.

5.17 Syndicat :

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5395.

5.18 Genre :

Dans cette convention collective le genre utilisé se prête autant aux salariés masculins que féminins à moins de stipulations contraires.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Tout salarié, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et tout salarié qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

6.02 L'Employeur, au moyen de l'état mentionné au paragraphe 6.03, informe le Syndicat de l'embauche d'un nouveau salarié. Pour ce faire, l'Employeur met en surbrillance dans la liste le nom du nouveau salarié.

6.03 L'Employeur déduit sur chaque paie de tout salarié une somme équivalente à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et lui en fait remise intégrale, le 15 de chaque mois, avec un état indiquant le montant prélevé en regard du nom de chaque salarié.

6.04 L'Employeur fournit, sur demande raisonnable, au Syndicat, la liste complète de tous les salariés comprenant les informations suivantes :

- Numéro du salarié ;
- Nom - prénom ;
- Date de naissance ;
- Adresse ;
- Téléphone ;
- Statut (Temps plein, temps partiel ou occasionnel) ;
- Poste ;
- Taux de salaire ;
- Date d'entrée en service.

6.05 L'Employeur indique chaque année sur les feuillets T-4 et Relevé 1 les cotisations syndicales perçues durant l'année.

6.06 Sur demande et selon les disponibilités, l'Employeur fournit au Syndicat une salle lui permettant la tenue de rencontres privées avec ses membres.

- 7.04 **Affichage :**
- Le Syndicat a le droit de diffuser les avis et l'information destinés à ses membres sur un tableau d'affichage fourni à cet effet par l'Employeur, et ce, dans chaque lieu de travail. L'information affichée par le Syndicat ne peut être dirigée contre l'Employeur.
- 7.05 Après entente avec l'Employeur, le conseiller syndical peut se présenter aux places d'affaires de l'Employeur afin de pouvoir rencontrer tout salarié couvert par le certificat d'accréditation au sujet de tout problème relatif à la présente convention.
- 7.06 **Officier du Syndicat :**
- Le Syndicat fera parvenir à l'Employeur les noms des officiers membres composant la structure syndicale et leurs responsabilités afin d'en connaître les porte-paroles.
- 7.07 Lors de toute rencontre de nature disciplinaire ou administrative avec l'Employeur, le salarié doit être accompagné d'un délégué syndical. Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une entente entre les parties.
- 7.08 Au besoin et selon les disponibilités, l'Employeur fournit gratuitement au Syndicat un local à l'intérieur de l'un de ses lieux de travail pour la tenue de ses assemblées générales et autres rencontres officielles.
- 7.09 Aux fins d'application des libérations sans traitement prévues au présent article, l'Employeur convient de n'imposer aucune baisse de traitement aux salariés absents mais de procéder au recouvrement du montant équivalent à leur rémunération et aux avantages dont ils bénéficient par l'expédition d'une note de facturation à cet effet au Syndicat.
- Le Syndicat s'engage à payer ladite note de facturation dans les trente (30) jours de son émission, à défaut de quoi l'Employeur est justifié de retenir le montant qui lui est dû à même les cotisations syndicales perçues.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 8.01 Le salarié ou le Syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 8.02 D'un commun accord les parties peuvent modifier le libellé d'un grief.
- 8.03 Avant de déposer tout grief, le salarié ou le Syndicat doit discuter de son cas avec l'Employeur ou son supérieur immédiat (cadre).
- Tout grief est soumis à l'Employeur dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont il découle.

- 8.04 À partir de ce moment, l'Employeur doit convoquer et réunir le CRT pour en discuter.
- 8.05 Si dans un délai de soixante (60) jours suivant la date du dépôt du grief, le Syndicat n'a pas reçu de réponse, ou qu'il la juge insatisfaisante ou que le CRT n'a pas été réuni, le grief est considéré comme étant automatiquement référé à l'étape de l'arbitrage.
- 8.06 Sur demande, l'Employeur communique au Syndicat les renseignements pertinents au grief, qui se trouvent dans le dossier du ou des salariés concerné(s).
- 8.07 En cas de mésentente quant au choix d'un arbitre, les parties s'adressent au ministre du Travail selon la procédure prévue au *Code du travail*, dans les soixante (60) jours de l'avis d'arbitrage.
- 8.08 À toutes les étapes de la procédure de grief et d'arbitrage, les parties peuvent se rencontrer à la demande de l'une d'elles afin de tenter de solutionner le grief.
- À cette fin, les parties peuvent utiliser le CRT prévu au paragraphe 4.04 de la présente convention collective.
- 8.09 L'arbitre ainsi nommé a le mandat d'entendre le grief et de rendre toute décision selon les pouvoirs conférés par le *Code du travail* sans cependant modifier ou ajouter à la convention collective liant les parties.
- 8.10 L'arbitre rend sa décision dans les soixante (60) jours suivant l'audition du grief.
- 8.11 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payables à cinquante pour cent (50 %) par chacune des parties.
- 8.12 Un salarié et un officier sont libérés sans perte de salaire pour le temps passé relativement au traitement d'un grief devant l'arbitre et aucun temps supplémentaire ne sera payé à cet effet.
- 8.13 Les délais prévus au présent article sont de rigueur pour les parties, mais peuvent être prolongés par entente écrite sans invalider le grief.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

- 9.01 L'Employeur doit aviser le Syndicat, par écrit, de la tenue de toute rencontre d'imposition d'une mesure disciplinaire, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cette disposition ne vise pas la rencontre d'enquête ou celle relative à une mesure administrative.

Toute absence du salarié à une telle rencontre empêchant l'imposition d'une mesure disciplinaire à son endroit a pour effet de prolonger d'autant la période permettant à l'Employeur de le faire.

Le défaut de l'Employeur de se conformer à la présente disposition annule la mesure disciplinaire.

9.02 Toute mesure disciplinaire ou administrative doit être faite sous forme écrite, contenir les motifs et être transmise personnellement en présence d'une ou d'un représentant du Syndicat à qui on remet également copie de la mesure imposée.

Toute suspension disciplinaire doit être purgée par le salarié au plus tard dans les deux (2) semaines de la remise de la mesure.

9.03 Tout salarié qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative peut soumettre son cas à la procédure du grief.

9.04 Les seules mesures disciplinaires sont la réprimande écrite, la suspension sans traitement et le congédiement.

Si l'Employeur, compte tenu du contexte, applique une suspension sans traitement et que le grief contestant la mesure est accueilli, il compense le manque à gagner du salarié.

Dans le cadre de son enquête, l'Employeur s'engage à agir promptement et avec diligence.

9.05 Sauf s'il le fait par écrit et de façon libre et volontaire, un aveu ne peut être obtenu sans la présence d'un représentant syndical.

9.06 Les seules mesures disciplinaires ou administratives qui puissent être invoquées contre le salarié sont celles qui ont été inscrites à son dossier conformément aux présentes dispositions.

9.07 Aucune mesure disciplinaire ou administrative ne peut être invoquée à l'encontre d'un salarié après une période de douze (12) mois de son imposition, sauf récidive dans cette période.

Toute absence du salarié pour une période continue d'au moins soixante (60) jours a pour effet de prolonger cette période d'autant.

Après douze (12) mois et sans récidive de la part du salarié, la mesure est retirée de son dossier et ne peut être utilisée contre lui.

9.08 Les sanctions disciplinaires sont traitées de façon confidentielle par l'Employeur et le Syndicat.

9.09 Après rendez-vous avec l'Employeur, un salarié peut consulter son dossier personnel durant les heures normales de travail et obtenir une copie, et ce, en présence d'un représentant du Syndicat.

Ce dossier comprend, s'il a lieu :

- La lettre de confirmation d'embauche ;

- Les déductions autorisées ;
- La correspondance entre l'Employeur et le salarié relativement à son emploi ;
- L'information relative à la santé du salarié ;
- Les mesures disciplinaires et administratives.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.01 L'ancienneté s'acquiert une fois la période de probation complétée, rétroagit à la date d'embauche et s'exprime en années et en jours de calendrier.

10.02 Période de probation

Tout nouveau salarié est soumis à une période de probation d'une durée de cent trente (130) jours effectivement travaillés, le tout à l'intérieur d'une période de douze (12) mois depuis sa date d'embauche.

Si non autrement spécifiés dans la convention, les droits et avantages liés à la fin d'une période de probation sont accordés au prorata des mois restant dans une année.

Lorsque deux (2) salariés ou plus sont embauchés la même date, l'Employeur et le Syndicat procèdent à un tirage au sort en présence des salariés afin d'établir leur rang sur la liste d'ancienneté ou selon le cas, sur la liste des salariés temporaires.

Pendant la durée de cette période de probation, le salarié ne peut se prévaloir de la procédure de grief et d'arbitrage lors d'un licenciement ou d'un congédiement.

10.03 Liste d'ancienneté

Au plus tard le 30 avril de chaque année, l'Employeur s'engage à fournir une liste d'ancienneté mise à jour une (1) fois par année. L'annexe C constitue la liste officielle d'ancienneté de tous les salariés de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective.

10.04 Accumulation d'ancienneté

Le calcul du nombre d'années de service continu d'un salarié débute après sa période de probation et rétroagit à la date de son entrée en fonction pour l'Employeur.

Par la suite, chaque heure ouvrable travaillée a pour effet d'accroître le service continu du salarié, peu importe le nombre d'heures travaillées.

Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat au moment de l'affichage.

Lorsqu'un poste est nouvellement créé et qu'il ne fait pas partie des titres d'emploi existant à l'annexe A, la rémunération et les conditions s'y rattachant sont déterminées par entente entre les parties.

Si l'Employeur décide d'abolir un poste, il lui est interdit de surcharger les autres salariés.

Le salarié doit soumettre sa candidature par écrit à l'Employeur durant la période d'affichage du poste vacant ou nouvellement créé.

Pendant la période d'affichage, l'Employeur comble le poste à son entière discrétion par des salariés.

- 11.02 L'Employeur accorde le poste au salarié qui rencontre le mieux les exigences affichées. À compétence égale entre candidats, l'Employeur accorde le poste au salarié ayant le plus d'ancienneté.
- 11.03 Dans tous les cas, l'ensemble du dossier de chaque salarié doit être considéré.
- 11.04 À la suite de l'octroi du poste, l'Employeur doit faire connaître sa décision par affichage dans les trente (30) jours. Il doit alors en transmettre une copie au Syndicat.
- 11.05 Lorsqu'un poste est soumis à l'affichage, un salarié qui occupe un poste du même titre d'emploi, mais dans un autre lieu de travail que celui dans lequel est situé le poste vacant, peut présenter une demande de transfert.
- 11.06 Le salarié qui obtient un nouveau poste bénéficie d'une période d'essai équivalente à la période de probation. Pendant cette période, le salarié peut retourner à sa fonction antérieure, sans préjudice à ses droits. De la même manière, l'Employeur peut décider de le retourner à son ancien poste.
- Cette période d'essai en est une de familiarisation et non de formation, c'est-à-dire que c'est une période au cours de laquelle le salarié reçoit le support approprié pour se familiariser avec sa nouvelle fonction.
- 11.07 Lors de mise à pied, l'Employeur procède en respectant l'ordre inverse d'ancienneté, en commençant par le salarié le moins ancien dans chaque titre d'emploi.
- 11.08 Lors de rappel au travail, l'ordre d'ancienneté est respecté pourvu que le salarié réponde aux exigences normales du poste.
- 11.09 La mise à pied doit être précédée d'un préavis respectant les dispositions de la *Loi sur les normes du travail*.

- 11.10 Le salarié appelé à remplacer temporairement une personne exclue de l'unité d'accréditation, à la demande expresse de l'Employeur, reçoit le premier échelon du salaire attaché au poste de cette personne ou conserve son salaire, selon ce qui est plus avantageux pour lui.

Le salarié qui quitte son emploi reçoit tous les montants qui lui sont dus en application de la convention.

À la fin de son affectation temporaire, le salarié réintègre ses fonctions avec tous les droits et avantages dont il aurait bénéficié s'il était demeuré en poste.

ARTICLE 12 L'INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

- 12.01 Lors de l'accueil d'un nouveau salarié, l'Employeur permet au Syndicat de joindre une feuille contenant ses coordonnées et diverses autres informations, aux documents remis à cette occasion.

Le salarié est alors présenté aux officiers syndicaux afin de lui remettre la convention collective.

ARTICLE 13 SALAIRES PAR FONCTION

- 13.01 Les salaires sont ceux apparaissant à l'annexe A.

13.02 Jour de paie

Le salarié reçoit son salaire à chaque jeudi, par virement bancaire, pour la semaine précédant celle qui est en cours. La période de paie est du samedi au vendredi précédent.

- 13.03 Le bulletin de paie contient les informations relatives au salaire versé, aux heures de travail régulières et supplémentaires, aux primes ou allocations, aux retenues effectuées, au solde des vacances, congés personnels, heures supplémentaires accumulées ainsi qu'au cumulatif du salaire et des retenues effectuées dans l'année fiscale en cours.

- 13.04 Le salarié nouvellement embauché reçoit le salaire de l'échelon déterminé par l'Employeur selon ses compétences et son expérience.

Dans ces cas, l'expérience inférieure ou équivalente à celle figurant sur l'avis d'affichage correspond au premier échelon de salaire. Toute expérience ou scolarité supérieure et reconnue par l'Employeur peut permettre d'obtenir un ou des échelons supérieurs. L'Employeur doit alors fournir la grille ayant servi au choix de l'échelon au Syndicat.

L'Employeur doit agir avec équité lors de l'attribution d'échelons supérieurs.

13.05 Le salarié qui obtient un nouveau poste reçoit, dès sa nomination, le salaire attaché à ce titre d'emploi, à l'échelon qui lui procure un salaire supérieur au sien.

13.06 Lorsqu'un salarié doit rembourser une somme due de plus de cent dollars (100 \$), à la suite d'application de la convention collective ou pour une autre raison, l'Employeur, le Syndicat et le salarié s'entendent sur les modalités de remboursement dans un délai de trente (30) jours. À défaut d'entente, une réduction de dix pour cent (10 %) du salaire brut est appliquée jusqu'au paiement complet. Aucun intérêt sur ces sommes ne peut être réclamé.

Toutefois, lorsqu'un salarié doit rembourser une somme due de plus de cent dollars (100 \$), à la suite d'une erreur, il doit le faire sans délai. À défaut de quoi, l'Employeur est autorisé à se rembourser à même la paie ou toute autre somme qu'il lui doit.

ARTICLE 14 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

14.01 La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures.

Malgré ce qui précède, la semaine normale de travail des agents de sécurité est de quarante (40) heures.

14.02 La semaine normale de travail peut être répartie du samedi au vendredi inclusivement à la demande du supérieur immédiat, et ce, en fonction à la fois des heures d'affaires, du lieu de travail et des besoins du Service.

14.03 Horaire flexible régulier

L'Employeur instaure une politique d'horaire flexible régulier lorsque la prestation de travail le permet.

L'horaire flexible régulier s'adresse à tous les salariés réguliers, sauf ceux qui occupent un poste dont la présence au travail est requise durant l'horaire d'ouverture de l'Employeur. Par conséquent, les personnes exclues sont les adjointes administratives, les conseillers à l'accueil et à l'information touristique et les agents de sécurité.

L'horaire flexible régulier offre au salarié la possibilité de fournir sa prestation de travail à l'intérieur des limites suivantes :

- Les périodes au cours desquelles le salarié doit obligatoirement être au travail sont de 9 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 15 h 30.
- À l'extérieur de ces périodes, il doit y avoir au minimum un (1) salarié présent sur les lieux de travail, et ce, dans chaque département et lieu de travail.

14.04

Horaire estival

Du lundi de la semaine du 1^{er} juin et jusqu'à celle précédant la fête du Travail inclusivement, les salariés travaillent trente-quatre (34) heures par semaine, sans réduction de traitement. Pendant cette période, le paragraphe 14.01 ne s'applique pas.

Le salarié doit être au travail pour une durée de sept heures et demi (7,5h) du lundi au jeudi et pour une durée de quatre (4) heures, le vendredi avant-midi.

Les salariés réguliers à temps complet qui ne peuvent bénéficier de cette réduction d'heures travaillées en raison des contraintes d'opérations ou d'obligations professionnelles, peuvent déplacer la demi-journée de congé au lundi avant-midi, avec l'autorisation de l'Employeur.

Le présent horaire s'applique exclusivement aux salariés réguliers à temps complet, exception faite des agents de sécurité et des salariés dont l'horaire habituel est d'une durée de moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

Le salarié qui désire s'exclure de cette mesure et ne pas se prévaloir de l'horaire estival, doit présenter sa demande et les motifs à son soutien, par écrit, à l'Employeur au plus tard le 30 avril.

14.05

Le salarié régulier qui compte au moins cinq (5) ans de service continu et qui désire prendre sa retraite peut présenter à l'Employeur une demande afin de réduire son temps de travail hebdomadaire, et ce, pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois avant la prise effective de sa retraite.

Une telle demande doit être présentée par le salarié à l'Employeur par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance. Le salarié doit alors préciser dans sa demande le nombre de jours qu'il entend travailler hebdomadairement et la date effective de sa retraite. Ce nombre de jours ne peut être inférieur à trois (3). Le nombre d'heures de travail et le nombre de jours de congés personnels doivent être réduits de façon proportionnelle au nombre de jours de travail proposé.

Une telle demande doit recevoir l'approbation du CRT et faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur, le Syndicat et le salarié.

14.06

Le salarié qui a bénéficié du congé parental ou d'adoption prévu par la loi peut présenter une demande afin de réduire son temps de travail hebdomadaire lors de son retour au travail, et ce, pour une durée maximale de douze (12) mois.

Une telle demande doit être présentée par le salarié à l'Employeur par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance. Le salarié doit alors préciser dans sa demande le nombre de jours qu'il entend travailler hebdomadairement. Ce nombre de jours ne peut être inférieur à trois (3).

Le nombre d'heures de travail doit être réduit de façon proportionnelle au nombre de jours de travail proposé.

Une telle demande doit recevoir l'approbation du CRT et faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur, le Syndicat et le salarié.

- 14.07 Le salarié dont le conjoint, l'enfant ou le proche parent est atteint d'une maladie ou a subi un accident nécessitant des soins peut présenter une demande afin de réduire son temps de travail hebdomadaire pour une durée maximale de six (6) mois.

Une telle demande doit être présentée par écrit le plus rapidement possible. Le salarié doit alors préciser dans sa demande le nombre de jours qu'il entend travailler hebdomadairement. Ce nombre de jours ne peut être inférieur à trois (3). Le nombre d'heures de travail doit être réduit de façon proportionnelle au nombre de jours de travail proposé.

Une telle demande doit recevoir l'approbation du CRT et faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur, le Syndicat et le salarié.

- 14.08 Dans les cas prévus aux paragraphes 14.05, 14.06 et 14.07, le salarié voit ses avantages réduits au prorata du temps travaillé, lorsqu'applicable.

- 14.09 L'Employeur peut autoriser occasionnellement un salarié à effectuer du télétravail au lieu du travail en présence physique, pour des besoins spécifiques ou à des fins particulières.

En contexte de télétravail, le salarié doit être en mesure de justifier l'utilisation de son temps de travail. En tout temps, le salarié doit assurer la protection des documents et informations confidentiels utilisés en télétravail.

ARTICLE 15 REPLACEMENT D'UN AGENT DE SÉCURITÉ

- 15.01 Procédure de remplacement d'un agent de sécurité lors d'une absence imprévue

Le remplacement d'un agent de sécurité lors d'une absence imprévue est effectué de la manière suivante : par ancienneté en fonction de la disponibilité du salarié, et ce, sans excéder quarante (40) heures par semaine.

ARTICLE 16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 16.01 Tout travail fait en plus de la journée normale ou de la semaine normale, approuvé par un représentant de l'Employeur, est considéré comme du temps supplémentaire.

- 16.02 Pour le salarié régulier à temps plein bénéficiant de l'horaire flexible régulier, le temps supplémentaire est le temps travaillé en plus de la semaine normale, selon les horaires établis au paragraphe 14.03.
- 16.03 Pour le salarié des classes salariales quatre (4) à six (6) inclusivement, mais à l'exclusion de l'agent de sécurité et du conseiller à l'accueil et à l'information touristique affecté aux croisières internationales, le travail en temps supplémentaire réalisé après la journée régulière de travail ou après trente-cinq (35) heures dans une semaine est mis en banque ou rémunéré au taux et demi. Pour ces mêmes salariés, le travail le samedi est rémunéré à taux et demi et le travail le dimanche ou un jour férié est rémunéré à taux double.
- Pour l'agent de sécurité, le travail en temps supplémentaire réalisé après la journée régulière de travail ou après quarante (40) heures dans une semaine est mis en banque ou rémunéré au taux et demi. Le travail un jour férié est rémunéré à taux double.
- Pour le salarié des classes salariales sept (7) à dix (10) inclusivement, mais à l'exclusion du coordonnateur aux croisières internationales et du coordonnateur aux ventes et réservations, le travail en temps supplémentaire réalisé en plus de la semaine normale de travail mais en deçà de quarante (40) heures dans une même semaine est mis en banque ou rémunéré à taux régulier, mais celui réalisé au-delà de quarante (40) heures est mis en banque ou rémunéré à taux et demi. Pour ces mêmes salariés, le travail un jour férié est rémunéré à taux double.
- 16.04 Les heures supplémentaires mises en banque (banque de congé compensatoire) peuvent être reprises en congé, en présentant une demande à cet effet à l'Employeur, au moyen de la formule prévue à cette fin.
- 16.05 Le salarié rappelé au travail, alors qu'il a quitté son lieu de travail, en dehors de la semaine régulière de travail telle que définie à l'article 14.01 de la présente convention, reçoit un minimum équivalant à trois (3) heures de salaire au taux applicable, dans la mesure où il demeure disponible pendant toute cette période pour accomplir du travail.
- Si le rappel au travail prend moins de trois (3) heures et que le salarié souhaite quitter, il peut quitter et retourner à ses occupations.
- 16.06 Lorsque l'Employeur requiert d'un salarié qu'il effectue du temps supplémentaire pour un minimum de deux (2) heures immédiatement avant ou après sa journée régulière de travail, celui-ci peut réclamer une autorisation de repas en autant que ce repas soit pris sur place et à cette occasion.
- 16.07 Malgré les dispositions des paragraphes 16.01 et 16.03; lors d'un déplacement à l'extérieur de la région administrative du Saguenay Lac-St-Jean (02); les paramètres suivants s'appliquent :

- La fête du Canada (1^{er} juillet) ;
- La fête du Travail (1^{er} lundi de septembre) ;
- La Fête de l'Action de grâces (2^e lundi d'octobre) ;
- La veille de Noël (24 décembre) ;
- Le jour de Noël (25 décembre) ;
- Le lendemain de Noël (26 décembre) ;
- La veille du Jour de l'An (31 décembre).

Pour chaque jour chômé et payé, l'employeur verse au salarié une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

- 18.02 S'ils coïncident avec un samedi ou un dimanche, les congés fériés sont reportés le jour ouvrable suivant, sauf pour certains congés où il est préférable de les reporter à une autre journée.
- 18.03 Tout congé férié survenant durant la période de vacances a pour effet d'augmenter celle-ci d'autant ou peut être pris à une date ultérieure après entente avec l'Employeur.
- 18.04 Pour avoir droit à un jour chômé et payé, le salarié doit avoir travaillé le jour précédent et le jour suivant ce congé, à moins d'une raison valable et avec l'accord de son supérieur immédiat.

ARTICLE 19 PRIMES

Les primes prévues au présent article sont augmentées annuellement du même pourcentage que l'augmentation salariale.

19.01 Prime de nuit

Une prime d'un dollar et cinquante (1,50 \$) est payée à l'agent de sécurité pour chaque heure travaillée sur le quart de nuit, soit de minuit à 8 heures.

19.02 Prime de garde

Pour les besoins et à la demande de l'Employeur, un salarié qui effectue le service de garde les soirs et les fins de semaine reçoit une prime d'un dollar (1,00 \$) pour chaque heure de garde réalisée en dehors de ses heures de travail, pour un maximum de cent vingt-huit dollars (128,00 \$) par semaine.

Un salarié de garde, qui doit obligatoirement se rendre sur les lieux de travail durant son service de garde, reçoit une indemnité minimale de quatre (4) heures au taux applicable, dans la mesure où il demeure disponible pendant toute cette période pour accomplir du travail.

Si cet appel au travail prend moins de quatre (4) heures et que le salarié souhaite quitter, il peut quitter et retourner à ses occupations.

- 19.03 Le salarié qui assume la responsabilité de superviseur en plus d'accomplir son travail, à la demande de l'Employeur, reçoit une prime de deux dollars (2,00 \$) de l'heure, pour chaque heure effectuée à ce titre.

ARTICLE 20 VACANCES ANNUELLES

- 20.01 Aux fins des vacances annuelles, la période de référence correspond au 1^{er} mai de l'année au 30 avril de l'année suivante.

- 20.02 Le salarié justifiant moins d'un (1) an de service continu à la fin de la période de référence bénéficie d'un virgule vingt-cinq (1,25) jour de vacances par mois de service jusqu'à concurrence de quinze (15) jours, rémunérés à raison de six pour cent (6 %) de la rémunération qu'il a gagnée durant ladite période de référence.

- 20.03 Le salarié qui justifie d'au moins un (1) an de service continu pour le compte de l'Employeur bénéficie du congé annuel suivant :

- Après un (1) an de service continu : trois (3) semaines (quinze (15) jours ouvrables) rémunérées à six pour cent (6 %) de la rémunération qu'il a gagnée durant la période de référence.
- Après cinq (5) ans de service continu : quatre (4) semaines (vingt (20) jours ouvrables) rémunérées à huit pour cent (8 %) de la rémunération qu'il a gagnée durant la période de référence.
- Après treize (13) ans de service continu : cinq (5) semaines (vingt-cinq (25) jours ouvrables) rémunérées à dix pour cent (10 %) de la rémunération qu'il a gagnée pendant la période de référence.
- Après dix-neuf (19) ans de service continu : six (6) semaines (trente (30) jours ouvrables) rémunérées à douze pour cent (12 %) de la rémunération qu'il a gagnée pendant la période de référence.

- 20.04 Le choix de la période de vacances annuelles se fait par département et en fonction du nombre d'années de service continu, sous réserve des nécessités du Service. Aussi, l'Employeur ou l'un de ses directeurs se réserve le droit de limiter la durée des vacances prises consécutivement à trois (3) semaines par l'un ou l'autre des salariés.

S'il y a conflit dans l'octroi des choix de vacances, l'ancienneté doit prévaloir.

- 20.05 Dans le cas de maladie ou d'accident, de congé sans solde, de congé de maternité ou parental, le salarié peut reporter son solde de vacances au-delà de la période fixée, et ce, après entente avec l'Employeur.

- 20.06 S'il n'a pas été en mesure de la prendre, le salarié peut reporter un maximum d'une (1) semaine de vacances à l'année suivante, avec l'accord de l'Employeur.
- 20.07 La période de vacances annuelles d'un salarié ne peut être remplacée par une indemnité compensatrice ou anticipée sur la prochaine année.
- 20.08 À compter de la signature de la convention collective, l'Employeur reconnaît au salarié qui était à l'emploi du Centre local de développement (CLD) de Saguenay jusqu'à sa fermeture et qui a été embauché par l'Employeur consécutivement à celle-ci, le service continu acquis au sein de cette organisation, et ce, seulement aux fins du calcul des vacances annuelles.

ARTICLE 21 CONGÉS PERSONNELS

21.01 Le 1^{er} janvier, le salarié régulier à temps plein des classes salariales quatre (4) à six (6) inclusivement acquiert zéro virgule quatre-vingt-trois (0,83) journée de congé personnel par mois, pour un maximum de dix (10) journées rémunérées par année.

Le 1^{er} janvier, le salarié régulier à temps plein des classes salariales sept (7) à dix (10) inclusivement acquiert zéro virgule quatre-vingt-douze (0,92) journée de congé personnel par mois, pour un maximum de onze (11) journées rémunérées par année.

Le 1^{er} janvier, le salarié régulier à temps plein dont la rémunération excède la grille salariale acquiert automatiquement une (1) journée de congé personnel supplémentaire, à celles prévues aux alinéas précédents, pour l'année en cours, pour lui permettre d'atteindre un maximum de onze (11) ou de douze (12) journées rémunérées par année, selon le cas.

21.02 Pour le salarié nouvellement embauché et le salarié régulier à temps partiel, les heures de congés personnels sont calculées au prorata du nombre d'heures travaillées durant l'année civile, pour un maximum de dix (10) journées rémunérées par année.

21.03 Pour utiliser les congés personnels à titre de congé de maladie, le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. L'Employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence prévue au présent article, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

Nonobstant ce qui précède, le salarié qui compte trois (3) mois de service continu pour l'Employeur et qui n'a pas accumulé au moins deux (2) journées de congés personnels, a droit à deux (2) journées de congé de maladie, non monnayables. Les journées utilisées sont déduites des heures accumulées une fois acquises par le salarié.

- 21.04 Pour utiliser les congés personnels à titre de congé mobile, le salarié doit prévenir l'Employeur le plus tôt possible et obtenir son autorisation au préalable.
- 21.05 Le salarié peut s'absenter du travail dix (10) journées par année, sans traitement, pour remplir ses obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit à titre de proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel de la santé.
- Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé prévu au présent article. L'Employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence prévue au présent article, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.
- Le salarié peut puiser dans ses congés personnels, si le solde de ses congés personnels le permet, afin que certaines de ces journées soient rémunérées.
- 21.06 Les congés personnels prévus au présent article peuvent être fractionnés en demi-journées.
- 21.07 Le solde des journées de congés personnels non utilisées au 31 décembre de chaque année est rémunéré au taux de salaire régulier du salarié. Les congés personnels ne peuvent être reportés d'une année à l'autre.

ARTICLE 22 CONGÉS SOCIAUX

- 22.01 Le salarié bénéficie d'une absence motivée, sans perte de salaire, pour assister aux événements suivants :
- Mariage ou union civile du salarié : deux (2) jours ouvrables de congés payés, soit la veille ou le lendemain et le jour du mariage ou de l'union civile ;
 - Décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, de l'enfant du conjoint ou de l'un de ses petits-enfants : cinq (5) jours ouvrables de congés payés ;
 - Décès d'une sœur, d'un frère, du père du conjoint, de la mère du conjoint, de la bru ou du gendre : trois (3) jours ouvrables de congés payés ;
 - Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou de l'un de ses grands-parents : un (1) jour ouvrable de congé payé entre le décès et les funérailles inclusivement ;

- Naissance ou adoption : cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si le salarié justifie soixante (60) jours de service continu ;
- Congé de maternité, de paternité et parental : Tous ces congés sont attribués et administrés en fonction des dispositions prévues selon la *Loi sur les normes du travail* et le Régime québécois d'assurance parentale.

- 22.02 Si l'un de ces congés sociaux survient durant la période de vacances annuelles, alors le salarié peut reporter la période de vacances correspondant aux congés sociaux à une date ultérieure.
- 22.03 Dans la mesure du possible, le salarié doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible s'il doit s'absenter pour un congé social. Il peut, sur demande, être appelé à fournir une preuve ou une attestation faisant l'objet de l'absence.
- 22.04 Dans le cas où un salarié est appelé comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie intéressée, il ne doit subir aucune perte de salaire régulier, pendant qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, le salarié doit remettre à l'Employeur les sommes perçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Employeur. Le présent article ne s'applique pas dans le cas où le salarié est un témoin intéressé dans la cause pour laquelle il s'absente de son travail.

ARTICLE 23 CONGÉ COMPENSATOIRE

- 23.01 Le salarié peut choisir d'accumuler une banque de congé compensatoire, jusqu'à concurrence de deux (2) semaines.

ARTICLE 24 CONGÉ SANS SOLDE

- 24.01 Un salarié qui désire se prévaloir d'un congé sans solde pour une raison exceptionnelle et inhabituelle doit adresser sa demande écrite à l'Employeur dans un délai raisonnable en indiquant le(s) motif(s) d'une telle demande. Un congé sans solde peut alors être accordé pour une durée déterminée, sous réserve des besoins des opérations et suite à l'acquiescement de l'Employeur.
- 24.02 Un congé sans solde ne peut être alloué pour permettre à un salarié de travailler à son compte ou pour un autre employeur, sauf si le contexte le justifie ou qu'il obtienne une autorisation à cet effet.

- 27.04 Le salarié peut verser des contributions additionnelles jusqu'au montant maximum prescrit par les lois gouvernementales applicables.
- 27.05 Les contributions sont versées hebdomadairement au compte de chaque salarié admissible.

ARTICLE 28 FORMATION

- 28.01 Le salarié régulier à temps plein ou à temps partiel qui désire s'inscrire et participer à une activité de formation académique peut en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.
- L'Employeur peut autoriser ce salarié à s'inscrire et à participer à une telle activité si celle-ci permet de satisfaire un besoin de l'organisation.
- L'Employeur rembourse alors les frais d'inscription encourus par le salarié sur présentation de la preuve de la réussite de ladite activité.
- 28.02 Le temps passé à une activité de formation requise par l'Employeur est rémunéré comme du travail.
- 28.03 Aucune activité de formation académique, à l'exclusion de celle requise par l'Employeur, ne peut empiéter sur les heures de travail.
- 28.04 Le salarié qui désire poursuivre des cours de perfectionnement connexes à sa fonction peut en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.
- Une fois approuvé, les frais d'inscription et de scolarité de ces cours sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et d'une attestation de réussite.

ARTICLE 29 CELLULAIRE

- 29.01 Avec l'accord de l'Employeur et lorsque le travail du salarié le requiert, l'Employeur rembourse au salarié un montant forfaitaire de soixante-trois dollars et soixante-dix cents (63,70 \$) par mois pour l'utilisation de son appareil cellulaire.

ARTICLE 30 DÉPENSES, FRAIS DE SÉJOUR ET DÉPLACEMENT

- 30.01 Lorsque l'Employeur requiert d'un salarié qu'il se déplace dans le cadre de ses fonctions, il lui rembourse les dépenses qu'il encourt à cette occasion.
- Un tel remboursement est effectué conformément au budget préalablement établi par le salarié et approuvé par l'Employeur.

Le salarié doit produire son rapport de dépenses à l'Employeur promptement après le déplacement. L'Employeur rembourse le salarié dans les trente (30) jours de la réception du rapport de dépenses conforme au budget préétabli.

30.02 Les frais de repas autorisés pour les activités ayant lieu au Canada sont les suivants :

- Déjeuner : quinze dollars (15,00 \$) ;
- Dîner : vingt-cinq dollars (25,00 \$) ;
- Souper : trente-cinq dollars (35,00 \$).

Lorsque la situation l'exige, l'Employeur rembourse le montant du repas sur présentation d'une pièce justificative.

30.03 Les frais de repas autorisés pour les activités ayant lieu à l'étranger sont établis par l'Employeur, selon les paramètres applicables publiés par le Conseil national mixte de la fonction publique du Canada et sont actualisés le premier janvier de chaque année.

30.04 Les frais d'hébergement autorisés sont les suivants :

- Hôtel : frais raisonnables selon le lieu, sur présentation de pièces justificatives;
- Réside chez un particulier : cinquante dollars (50 \$).

30.05 Les dépenses liées aux déplacements du salarié lui sont remboursées selon les barèmes suivants :

- Les frais de stationnement sur présentation de pièces justificatives.
- Les frais d'autobus, de traversier, d'avion, de train ou autres sur présentation des pièces justificatives.
- Un remboursement de dépenses de cinquante cents (0,50 \$) le kilomètre pour tous les déplacements en véhicule personnel autorisés à partir du lieu de travail régulier du salarié.
- Pour un déplacement en véhicule personnel à l'intérieur d'un même arrondissement, seul le kilométrage réel sera accepté.
- Pour tous les autres déplacements en véhicule personnel, le remboursement s'effectue selon la charte des distances routières fournie à l'annexe B. Pour les destinations qui ne s'y trouvent pas, le salarié doit utiliser www.quebec511.info/fr/distances pour effectuer le calcul. Pour les distances hors Québec, le salarié doit utiliser Google Maps.

30.06 Dans le cadre de son travail, un salarié peut être appelé à travailler régulièrement ou temporairement dans l'un ou l'autre des lieux de travail de l'Employeur. Si tel est le cas, les frais de déplacement ne seront pas remboursés, à moins que le salarié ne soit déjà au travail et qu'il doive se déplacer d'un lieu de travail à un autre au cours d'une même journée.

- 30.07 Sauf disposition contraire prévue à la présente convention collective, le temps de déplacement est considéré comme du temps de travail et, à ce titre, il doit être rémunéré. Ce principe n'est pas applicable pour le temps de déplacement entre la résidence personnelle du salarié et l'un ou l'autre des lieux de travail, sauf disposition contraire.
- 30.08 L'Employeur rembourse au salarié, sur présentation de pièces justificatives, le coût de l'augmentation de sa prime d'assurance automobile (avenant) consécutive à l'utilisation de son véhicule pour son travail, lorsque requis dans le cadre de son travail et après approbation de l'Employeur.
- 30.09 Lorsque l'Employeur requiert que le salarié régulier soit membre d'un ordre professionnel pour occuper un poste au sein de son organisation, il lui rembourse et/ou défraie pour lui le coût de la cotisation annuelle.
- En cas de départ en cours d'année, le salarié qui a bénéficié du remboursement de sa cotisation à un ordre professionnel doit rembourser la proportion de celle-ci au prorata des mois restants.

ARTICLE 31 FUSION, ANNEXION, INTÉGRATION OU AUTRE

- 31.01 Lors de toute fusion, annexion, intégration ou autre mouvement affectant la structure juridique de l'organisation de l'Employeur et mettant en cause une autre entité qui constituerait un nouvel employeur, ce dernier est lié à l'accréditation, aux dispositions de la présente convention et à toute procédure en découlant.

ARTICLE 32 CHANGEMENTS TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES

- 32.01 Lors de toute amélioration technique ou technologique dans l'organisation du travail au sein de son organisation, l'Employeur doit, de concert avec le Syndicat, prendre des moyens raisonnables afin de permettre au salarié affecté de s'y adapter.
- 32.02 Lors d'une amélioration technique ou technologique visée par le paragraphe 32.01, l'Employeur avise le Syndicat au moins un (1) mois à l'avance.

ARTICLE 33 VALIDITÉ

- 33.01 Tout article ou partie d'article de la présente convention qui est ou devient en contradiction avec la législation est nul et non avenu, sans pour cela affecter la validité des autres.

ARTICLE 34 DROITS ACQUIS

- 34.01 À moins d'une stipulation expresse à ce contraire dans la présente convention collective, le salarié régi par les présentes conserve tous les

droits acquis, à titre de salaire ou de conditions de travail, dont il jouissait au moment de la signature de la convention.

Cependant, en cas d'incompatibilité entre les dispositions de la présente convention et lesdits droits acquis, la présente convention prévaut aux fins d'interprétation.

ARTICLE 35 ANNEXES

35.01 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention.

ARTICLE 36 DURÉE


36.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 31 août 2023. Les articles 16, 19 et 21 ainsi que l'annexe A entrent toutefois en vigueur le 1^{er} septembre 2020. Aux fins d'accumulation des vacances seulement, l'article 20 entre en vigueur le 1^{er} mai 2020.

36.02 À son expiration, cette convention continue de s'appliquer jusqu'à son renouvellement et les conditions qui y sont contenues demeurent en vigueur.

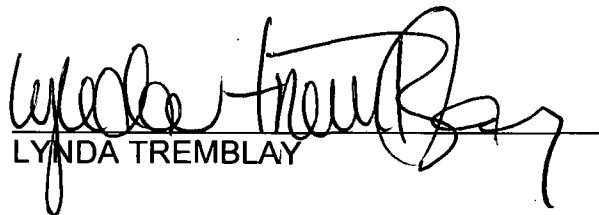
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES SONT SIGNÉ À SAGUENAY, CE 10 IÈME JOUR DE DÉCEMBRE 2020

L'EMPLOYEUR

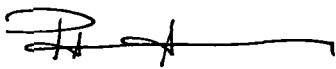
LE SYNDICAT



PATRICK BÉRUBÉ, Directeur général



LYNDA TREMBLAY



PRISCILLA NEMEY, Vice-présidente
exécutive



CAROLINE LECLERC



CLAUDIA FORTIN, Directrice
service aux entreprises

ANNEXE A

Échelle de salaire applicable le 1^{er} septembre 2020

TITRE DE POSTE		ÉCHELON								
		Entrée	1	2	3	4	5	6	7	8
TAUX HORAIRE										
4	• Agent de sécurité	16,20 \$	17,01 \$	17,86 \$	18,75 \$	Échelon 6 mois				
	• Agent administratif	17,82 \$	18,18 \$	18,54 \$	18,91 \$	19,29 \$	19,68 \$	20,07 \$	20,47 \$	20,88 \$
5	• Adjoint administratif	19,60 \$	19,99 \$	20,39 \$	20,80 \$	21,22 \$	21,64 \$	22,07 \$	22,51 \$	22,96 \$
6	• Adjoint à la direction	21,56 \$	21,99 \$	22,43 \$	22,88 \$	23,34 \$	23,81 \$	24,29 \$	24,78 \$	25,28 \$
	• Adjoint à la direction générale									
	• Conseiller à l'accueil et à l'information									
	• Conseiller au tourisme d'affaires, congrès et									
	• Technicien en administration									
SALAIRE ANNUEL BRUT										
7	• Analyste économique	43 163,12 \$	44 026,38 \$	44 906,91 \$	45 805,05 \$	46 721,15 \$	47 655,57 \$	48 608,68 \$	49 580,85 \$	50 572,47 \$
	• Archiviste									
	• Assistant aux communications									
	• Coordonnateur aux ventes et réservations									
	• Coordonnateur de l'expérience client et									
8	• Stratège marketing et événementiel	47 479,43 \$	48 429,02 \$	49 397,60 \$	50 385,55 \$	51 393,26 \$	52 421,13 \$	53 469,55 \$	54 538,94 \$	55 629,72 \$
	• Stratège numérique									
9	• Comptable en vérification et contrôle	52 227,38 \$	53 271,92 \$	54 337,36 \$	55 424,11 \$	56 532,59 \$	57 663,24 \$	58 816,50 \$	59 992,83 \$	61 192,69 \$
	• Coordonnateur au tourisme d'affaires, congrès									
	• Coordonnateur aux croisières internationales									
	• Conseiller aux entreprises									
	• Conseiller en attraction de talents									
	• Conseiller en développement commercial									
	• Conseiller en développement du numérique									
	• Délégué commercial									
• Délégué industriel										
10	• Conseiller principal aux entreprises	60 061,48 \$	61 262,71 \$	62 487,96 \$	63 737,72 \$	65 012,47 \$	66 312,72 \$	67 638,97 \$	68 991,75 \$	70 371,59 \$

Afin d'alléger le texte du présent tableau, le masculin est utilisé invariablement aux fins d'identification des intervenants masculins et féminins.

Échelle de salaire applicable le 1^{er} janvier 2021

TITRE DE POSTE		ÉCHELON								
		Entrée	1	2	3	4	5	6	7	8
TAUX HORAIRE										
4	• Agent de sécurité	16,36 \$	17,18 \$	18,04 \$	18,94 \$	Échelon 6 mois				
	• Agent administratif	18,00 \$	18,36 \$	18,73 \$	19,10 \$	19,48 \$	19,87 \$	20,27 \$	20,68 \$	21,09 \$
5	• Adjoint administratif	19,80 \$	20,19 \$	20,59 \$	21,00 \$	21,42 \$	21,85 \$	22,29 \$	22,74 \$	23,19 \$
6	• Adjoint à la direction	21,78 \$	22,22 \$	22,66 \$	23,11 \$	23,57 \$	24,04 \$	24,52 \$	25,01 \$	25,51 \$
	• Adjoint à la direction générale									
	• Conseiller à l'accueil et à l'information									
	• Conseiller au tourisme d'affaires, congrès et									
	• Technicien en administration									
SALAIRE ANNUEL BRUT										
7	• Analyste économique	43 594,75 \$	44 466,65 \$	45 355,98 \$	46 263,10 \$	47 188,36 \$	48 132,13 \$	49 094,77 \$	50 076,67 \$	51 078,20 \$
	• Archiviste									
	• Assistant aux communications									
	• Coordonnateur aux ventes et réservations									
	• Coordonnateur de l'expérience client et									
8	• Stratège marketing et évènementiel	47 954,23 \$	48 913,31 \$	49 891,58 \$	50 889,41 \$	51 907,20 \$	52 945,34 \$	54 004,25 \$	55 084,34 \$	56 186,03 \$
	• Stratège numérique									
9	• Comptable en vérification et contrôle	52 749,65 \$	53 804,64 \$	54 880,73 \$	55 978,34 \$	57 097,91 \$	58 239,87 \$	59 404,67 \$	60 592,76 \$	61 804,62 \$
	• Coordonnateur aux croisières internationales									
	• Conseiller aux entreprises									
	• Conseiller en attraction de talents									
	• Conseiller en développement commercial									
	• Conseiller en développement du numérique									
	• Délégué commercial									
	• Délégué industriel									
10	• Conseiller principal aux entreprises	60 662,10 \$	61 875,34 \$	63 112,85 \$	64 375,11 \$	65 662,61 \$	66 975,86 \$	68 315,38 \$	69 681,69 \$	71 075,32 \$

Afin d'alléger le texte du présent tableau, le masculin est utilisé invariablement aux fins d'identification des intervenants masculins et féminins.

Échelle de salaire applicable le 1^{er} janvier 2022

TITRE DE POSTE		ÉCHELON								
		Entrée	1	2	3	4	5	6	7	8
TAUX HORAIRE										
4	• Agent de sécurité	16,52 \$	17,35 \$	18,22 \$	19,13 \$	Échelon 6 mois				
	• Agent administratif	18,17 \$	18,54 \$	18,91 \$	19,29 \$	19,68 \$	20,07 \$	20,47 \$	20,88 \$	21,30 \$
5	• Adjoint administratif	19,99 \$	20,39 \$	20,80 \$	21,22 \$	21,64 \$	22,07 \$	22,51 \$	22,96 \$	23,42 \$
6	• Adjoint à la direction	21,99 \$	22,43 \$	22,88 \$	23,34 \$	23,81 \$	24,29 \$	24,78 \$	25,28 \$	25,79 \$
	• Adjoint à la direction générale									
	• Conseiller à l'accueil et à l'information									
	• Conseiller au tourisme d'affaires, congrès et									
	• Technicien en administration									
SALAIRE ANNUEL BRUT										
7	• Analyste économique	44 030,70 \$	44 911,31 \$	45 809,54 \$	46 725,73 \$	47 660,24 \$	48 613,44 \$	49 585,71 \$	50 577,42 \$	51 588,97 \$
	• Archiviste									
	• Assistant aux communications									
	• Coordonnateur aux ventes et réservations									
	• Coordonnateur de l'expérience client et									
8	• Stratège marketing et événementiel	48 433,77 \$	49 402,44 \$	50 390,49 \$	51 398,30 \$	52 426,27 \$	53 474,80 \$	54 544,30 \$	55 635,19 \$	56 747,89 \$
	• Stratège numérique									
9	• Comptable en vérification et contrôle	53 277,14 \$	54 342,69 \$	55 429,54 \$	56 538,13 \$	57 668,89 \$	58 822,27 \$	59 998,72 \$	61 198,69 \$	62 422,66 \$
	• C									
	• Coordonnateur aux croisières									
	• Conseiller aux entreprises									
	• Conseiller en attraction de talents									
	• Conseiller en développement commercial									
	• Conseiller en développement du numérique									
	• Délégué commercial									
• Délégué industriel										
10	• Conseiller principal aux entreprises	61 268,72 \$	62 494,09 \$	63 743,97 \$	65 018,85 \$	66 319,23 \$	67 645,61 \$	68 998,52 \$	70 378,49 \$	71 786,06 \$

Afin d'alléger le texte du présent tableau, le masculin est utilisé invariablement aux fins d'identification des intervenants masculins et féminins.

Échelle de salaire applicable le 1^{er} janvier 2023

TITRE DE POSTE		ÉCHELON								
		Entrée	1	2	3	4	5	6	7	8
TAUX HORAIRE										
4	• Agent de sécurité	16,69 \$	17,52 \$	18,40 \$	19,32 \$	Échelon 6 mois				
	• Agent administratif	18,36 \$	18,73 \$	19,10 \$	19,48 \$	19,87 \$	20,27 \$	20,68 \$	21,09 \$	21,51 \$
5	• Adjoint administratif	20,19 \$	20,60 \$	21,01 \$	21,43 \$	21,86 \$	22,30 \$	22,75 \$	23,21 \$	23,67 \$
6	• Adjoint à la direction	22,21 \$	22,65 \$	23,10 \$	23,56 \$	24,03 \$	24,51 \$	25,00 \$	25,50 \$	26,01 \$
	• Adjoint à la direction générale									
	• Conseiller à l'accueil et à l'information									
	• Conseiller au tourisme d'affaires, congrès et									
	• Technicien en administration									
SALAIRE ANNUEL BRUT										
7	• Analyste économique	44 471,01 \$	45 360,43 \$	46 267,64 \$	47 192,99 \$	48 136,85 \$	49 099,59 \$	50 081,58 \$	51 083,21 \$	52 104,87 \$
	• Archiviste									
	• Assistant aux communications									
	• Coordonnateur aux ventes et réservations									
	• Coordonnateur de l'expérience client et									
8	• Stratège marketing et évènementiel	48 918,11 \$	49 896,47 \$	50 894,40 \$	51 912,29 \$	52 950,54 \$	54 009,55 \$	55 089,74 \$	56 191,53 \$	57 315,36 \$
	• Stratège numérique									
9	• Comptable en vérification et contrôle	53 809,92 \$	54 886,12 \$	55 983,84 \$	57 103,52 \$	58 245,59 \$	59 410,50 \$	60 598,71 \$	61 810,68 \$	63 046,89 \$
	• <small>C</small>									
	• Coordonnateur aux croisières									
	• Conseiller aux entreprises									
	• Conseiller en attraction de talents									
	• Conseiller en développement commercial									
	• Conseiller en développement du numérique									
	• Délégué commercial									
• Délégué industriel										
10	• Conseiller principal aux entreprises	61 881,41 \$	63 119,03 \$	64 381,41 \$	65 669,04 \$	66 982,42 \$	68 322,07 \$	69 688,51 \$	71 082,28 \$	72 503,93 \$

Afin d'alléger le texte du présent tableau, le masculin est utilisé invariablement aux fins d'identification des intervenants masculins et féminins.

ANNEXE B

Tableau des distances routières entre les villes du Saguenay – Lac- Saint-Jean et du Québec

À partir de Jusqu'à	Chicoutimi		Jonquière		La Baie	
	Aller	Aller-retour	Aller	Aller-retour	Aller	Aller-retour
Alma	61	122	42	84	74	148
Aéroport de Bagotville	17	34	23	46	13	26
Anse-Saint-Jean	82	164	98	196	64	128
Baie-Sainte-Catherine	131	262	194	388	161	322
Bégin	43	86	34	68	68	136
Canton Tremblay	9	18	25	50	27	54
Chicoutimi	S/O	S/O	21	42	18	36
Dolbeau-Mistassini	129	258	120	240	158	316
Dorval	480	960	489	978	492	984
Ferland-et-Boileau	45	90	54	108	24	48
Jonquière	21	42	S/O	S/O	34	68
La Baie	18	36	34	68	S/O	S/O
Lac Kénogami	32	64	15	30	45	90
Larouche	41	82	22	44	54	108
Laterrière	17	34	26	52	21	42
La Malbaie	180	360	195	390	162	324
Métabetchouan-Lac à la Croix	72	144	53	106	85	170
Montréal (centre-ville)	463	926	472	944	475	950
Ottawa-Gatineau (centre-ville)	667	1334	686	1372	689	1378
Petit-Saguenay	90	180	105	210	72	144
Québec (boul. Charest)	213	426	222	444	225	450
Rivière-Éternité	61	122	76	152	43	86
Roberval	106	212	87	174	119	238
Saint-Ambroise	29	58	20	40	53	106
Saint-Charles-de-Bourget	39	78	22	44	55	110
Saint-David de Falardeau	27	54	38	76	45	90
Saint-Félicien	129	258	110	220	142	284
Saint-Félix-d'Otis	42	84	58	116	25	50
Saint-Fulgence	16	32	33	66	34	68
Saint-Honoré	15	30	26	52	33	66
Saint-Rose-du-Nord	45	90	62	124	63	126
Shipshaw	20	40	12	24	38	76
Tadoussac	127	254	144	288	145	290
Trois-Rivières	334	668	343	686	346	692

Source : Ministère du Transport Québec

ANNEXE C

LISTE D'ANCIENNETÉ

Liste au 5 octobre 2020				
	Nom	Prénom	Titre du poste	Date d'embauche
1			Conseillère à l'accueil et à l'information touristique	1986-10-05
2			Comptable en vérification et contrôle	1989-11-06
3			Adjointe administrative	2005-01-24
4			Coordonnatrice au tourisme d'affaires, congrès & sport	2006-04-28
5			Technicienne en administration	2007-04-02
6			Agent de sécurité	2007-10-10
7			Conseillère à l'accueil et à l'information touristique	2008-05-05
8			Agente administrative	2009-09-25
9			Assistante aux communications	2010-02-01
10			Stratège marketing et événementiel	2010-04-22
11			Coordonnateur aux croisières internationales	2011-06-04
12			Agent de sécurité	2011-07-14
13			Coordonnatrice de l'expérience client et innovation	2011-10-17
14			Agent de sécurité	2012-03-31
15			Archiviste	2012-11-05
16			Agent de sécurité	2014-11-10
17			Conseillère aux entreprises	2016-01-04
18			Conseiller principal aux entreprises	2016-01-04
19			Conseiller aux entreprises	2016-01-04
20			Agente de sécurité	2016-01-04
21			Adjointe administrative	2016-01-04
22			Conseillère aux entreprises	2016-01-04
23			Adjointe à la direction	2016-01-11
24			Conseillère en attraction de talents	2017-11-28
25			Conseiller à l'accueil et à l'information touristique	2017-12-14
26			Conseillère aux entreprises	2018-01-24
27			Agent de sécurité	2018-02-14
28			Conseiller aux entreprises	2018-02-05
29			Conseillère à l'accueil et à l'information touristique	2018-06-04
30			Agente de sécurité	2018-09-04
31			Conseillère en développement du numérique	2018-09-17
32			Analyse économique	2019-03-13
33			Délégué industriel	2019-04-23
34			Agente de sécurité	2019-05-27
35			Coordonnatrice aux ventes et réservations	2019-08-05
36			Conseillère en développement commercial	2019-08-19

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE :

PROMOTION SAGUENAY INC.

Ci-après appelée L'EMPLOYEUR

et

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5395**

Ci-après appelé LE SYNDICAT

ATTENDU que les parties sont liées par une convention collective qui est en vigueur jusqu'au 31 août 2023;

ATTENDU que les parties désirent créer un Comité paritaire de maintien de l'équité salariale et de convenir des modalités applicables;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les parties conviennent de la mise en place d'un Comité paritaire de maintien de l'équité salariale.
2. Ce comité est composé de deux (2) personnes nommées par l'Employeur et de deux (2) personnes nommées par le Syndicat parmi les salariés visés par l'accréditation.
3. Ce comité se réunit à la demande de l'une des parties, pendant les heures de travail, à une date convenue entre elles.
4. Toute convocation à une réunion de ce comité doit être faite au moins cinq (5) jours à l'avance et être accompagnée d'un ordre du jour énonçant les sujets à être discutés et indiquer, s'il y a lieu, la présence et l'identité de personne-ressource.
5. Ce comité dresse un procès-verbal à la suite de chaque réunion, lequel est adopté par les parties. La rédaction du procès-verbal est la responsabilité de l'Employeur.
6. Ce comité doit être saisi de toute question relative au maintien de l'équité salariale parmi les salariés visés par l'accréditation.
7. Le salarié qui participe à ce comité ne subit aucune perte de traitement.