

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102**

**1<sup>ER</sup> JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2025**

*487c*

**12509 (07)**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES	2
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	8
ARTICLE 4	CONVENTION COLLECTIVE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
ARTICLE 5	NON-DISCRIMINATION	10
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	11
ARTICLE 7	AFFICHAGE ET LOCAL SYNDICAL	13
ARTICLE 8	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	14
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES	16
ARTICLE 10	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	17
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ	19
ARTICLE 12	SÉCURITÉ D'EMPLOI	21
ARTICLE 13	SOUS-TRAITANCE	23
ARTICLE 14	SALAIRE ET PAIE	24
ARTICLE 15	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL	26
ARTICLE 16	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	35
ARTICLE 17	MOUVEMENT DE PERSONNEL	39
ARTICLE 18	FONCTIONS, POSTES ET SALAIRES ANNUELS	42
ARTICLE 19	JOURS FÉRIÉS	43
ARTICLE 20	CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS	44
ARTICLE 21	CONGÉS DE MALADIE ET RÉGIME D'INVALIDITÉ COURTE DURÉE	47
ARTICLE 22	VACANCES ANNUELLES	50
ARTICLE 23	AUTRES ABSENCES	54
ARTICLE 24	TRAITEMENT DE SUPPLÉANCE	56
ARTICLE 25	SANTÉ-SÉCURITÉ DU TRAVAIL	57
ARTICLE 26	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	59
ARTICLE 27	CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ D'ADOPTION	60
ARTICLE 28	CONGÉ DE SOIGNANT	63
ARTICLE 29	CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL	64
ARTICLE 30	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL ET PROFESSIONNELLES	65
ARTICLE 31	RÉGIME DE PENSION	67
ARTICLE 32	ASSURANCE-VIE	68
ARTICLE 33	RÉGIME DE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE	69
ARTICLE 34	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	70
ARTICLE 35	INDEMNITÉ DE DÉPART	71
ARTICLE 36	DROITS, AVANTAGES ET OBLIGATIONS	72
ARTICLE 37	VÊTEMENTS DE SÉCURITÉ	75
ARTICLE 38	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	76
ARTICLE 39	RÉTROACTIVITÉ	77
ARTICLE 40	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	78

## ANNEXES

ANNEXE « A »	CERTIFICAT D'ACCREDITATION ÉMIS LE 1 <sup>ER</sup> OCTOBRE 1997	79
ANNEXE « B »	CERTIFICAT D'ACCREDITATION MODIFIÉ LE 3 DÉCEMBRE 1998	81
ANNEXE « C »	FONCTIONS, POSTES ET SALAIRES ANNUELS	83
ANNEXE « D »	Liste d'ancienneté des personnes salariées – au 31 décembre 2021	86
ANNEXE « E »	Autorisation de retenue de la cotisation syndicale – formulaire	89
ANNEXE « F »	Liste du nombre de personnes salariées requises dans les plages mobiles pour assurer le service selon les unités administratives	90

de 4 P

ANNEXE « G »	LIGNE DE PROGRESSION POUR LES POSTES D'INGÉNIEUR ET ÉCHELONS SALARIAUX	91
ANNEXE « H »	LIGNE DE PROGRESSION POUR LES POSTES EXCLUANT LES POSTES D'INGÉNIEUR ET ÉCHELONS SALARIAUX	96
ANNEXE « I »	FORMATION RELATIVE À L'APPLICATION DES ANNEXES « G » ET « H »	102
ANNEXE « J »	SYSTÈME DE CLASSIFICATION DES POSTES	103
ANNEXE « K »	GUIDE DE GESTION DE LA PERFORMANCE DES PERSONNES SALARIÉES RENCONTRE SUR UNE BASE RÉGULIÈRE LA PERFORMANCE ATTENDUE CARACTÉRISTIQUES DE CE NIVEAU DE PERFORMANCE:	117
ANNEXE « L »	RÉGIME D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE (RICD)	128
ANNEXE « M »	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRANSMISSION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DE PERFORMANCE AU SYNDICAL CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4102	129
ANNEXE « N »	PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL	130
ANNEXE « O »	CALCUL DE LA PRIME DE STATIONNEMENT ET TITRE DE TRANSPORT EN COMMUN	133

## LETTRES D'ENTENTE

#1	Suppléance du poste de technicien, support aux opération et entretien	134
#2018-02	Modification - saisie des heures de travail par période de référence personnes salariées Stagiaires à temps partiel	135
#2018-11	Suppléance au poste de commis, réception	136
#2021-03	Prime de disponibilité (personne en vigie) - technologies de l'information et communications	137
#2021-07	Déneigement de la piste multifonctionnelle - saison hivernale 2021-2022	139
	Lettre d'entente – Description des fonctions	141
	Lettre d'entente – Programme du temps des fêtes 2022-2025	142

<b>ARTICLE</b>	<b>SUJET</b>	<b>PAGE</b>
8	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	14
26	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	59
7	AFFICHAGE ET LOCAL SYNDICAL	13
11	ANCIENNETÉ	19
38	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	76
32	ASSURANCE-VIE	68
23	AUTRES ABSENCES	54
1	BUT DE LA CONVENTION	1
30	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL ET PROFESSIONNELLES	65
29	CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL	64
27	CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ D'ADOPTION	60
28	CONGÉ DE SOIGNANT	63
21	CONGÉS DE MALADIE ET RÉGIME D'INVALIDITÉ COURTE DURÉE	47
20	CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS	44
4	CONVENTION COLLECTIVE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
2	DÉFINITION DES TERMES	2
36	DROITS, AVANTAGES ET OBLIGATIONS	72
40	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	78
18	FONCTIONS, POSTES ET SALAIRES ANNUELS	42
35	INDEMNITÉ DE DÉPART	71
19	JOURS FÉRIÉS	43
9	MESURES DISCIPLINAIRES	16
17	MOUVEMENT DE PERSONNEL	39
5	NON-DISCRIMINATION	10
10	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	17
34	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	70
3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	8
31	RÉGIME DE PENSION	67
33	RÉGIME DE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE	69
6	RÉGIME SYNDICAL	11
39	RÉTROACTIVITÉ	77
14	SALAIRE ET PAIE	24
25	SANTÉ-SÉCURITÉ DU TRAVAIL	57
12	SÉCURITÉ D'EMPLOI	21
15	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL	26
13	SOUS-TRAITANCE	23
16	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	35
24	TRAITEMENT DE SUPPLÉANCE	56
22	VACANCES ANNUELLES	50
37	VÊTEMENTS DE SÉCURITÉ	75

*CC 9A*

## ARTICLE 1

## BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de favoriser le bien-être de tous dans un esprit de collaboration entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat afin d'établir, de maintenir et de négocier des conditions de travail justes et équitables reflétant leur volonté commune d'entretenir un dialogue positif.

## ARTICLE 2

## DÉFINITION DES TERMES

2.01 Pour les fins d'interprétation et d'application des dispositions de la présente convention collective de travail, les termes suivants signifient :

1) Employeur ou la Société

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée.

2) Syndicat

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4102.

3) Certificat d'accréditation

Le certificat d'accréditation signifie le certificat émis par le Conseil canadien des relations de travail en faveur du Syndicat en date du 1<sup>er</sup> octobre 1997 (Annexe « A ») et modifié le 3 décembre 1998 (Annexe « B »).

4) Unité d'accréditation

L'unité d'accréditation signifie l'unité d'accréditation qui a fait l'objet d'un règlement hors Cour entre le Syndicat et l'Employeur, telle que définie à l'article 2.01(3) de la présente convention collective.

5) Personne salariée

Toute personne salariée au service des Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée occupant un poste visé par le certificat d'accréditation mentionné à l'article 2.01 (3) de la présente convention collective.

6) Personne salariée régulière

Toute personne salariée qui compte six (6) mois de service continu pour l'Employeur, ou douze (12) mois de service continu pour tous les postes d'ingénieurs et qui n'a pas été embauchée sur une base temporaire.

7) Personne salariée à l'essai

Toute personne salariée qui compte moins de six (6) mois de service continu pour l'Employeur ou douze (12) mois de service continu pour tous les ingénieurs.

8) Personne salariée temporaire

Toute personne salariée qui a été embauchée sur une base temporaire, et ce, pour remplacer une personne salariée régulière pendant la durée de son absence autorisée ou pour accomplir un travail saisonnier ou un travail particulier d'une durée maximale d'un (1) an. Malgré ce qui précède, il est loisible à la Société d'embaucher une personne salariée temporaire pour une période de plus d'un (1) an lorsqu'un projet spécifique le requiert. Dans tous les cas, une telle embauche ne peut avoir pour effet de provoquer une réduction des heures de travail, une réduction du traitement ni de perte d'emploi pour une personne salariée régulière couverte par la présente convention collective.

On entend par projet spécifique une activité nouvelle, circonscrite dans le temps dont la nature des tâches est couverte par le certificat d'accréditation et qui nécessite l'embauche d'employés pour plus d'un (1) an.

Avant d'attribuer le poste lié à un tel projet, à une personne salariée temporaire provenant de l'externe, la Société affiche ledit poste à l'interne pendant cinq (5) jours conformément aux dispositions de l'article 17.

9) Personne salariée autochtone

Toute personne salariée détenant le statut d'autochtone en vertu de la Loi, soit, les Indiens, les Inuits et les Métis.

10) Personne salariée stagiaire

Toute personne salariée étant inscrite dans un programme d'étude d'une institution d'enseignement reconnue, et joignant la Société pour une durée maximale de neuf (9) mois afin de compléter un apprentissage professionnel. Une telle embauche ne provoquera pas de réduction des heures de travail, de réduction du traitement, ni de perte d'emploi pour une personne salariée régulière couverte par la présente convention collective.

La personne stagiaire n'est pas assujettie aux articles suivants de la convention collective :

- 10 (sauf en ce qui concerne le droit au grief et à l'arbitrage dans le cas des articles de la convention collective auxquels elle est soumise);
- 11 (sauf en ce qui a trait à l'article 11.03 a);
- 12;
- 14.01 (sauf en ce qui est relatif aux dispositions salariales liées à son statut);

- 17;
- 18 (sauf en ce qui concerne son statut);
- 19 (sauf en ce qui concerne les congés suivants ;
  - le jour de l'An ;
  - le Vendredi saint ;
  - la fête de Victoria ;
  - la fête nationale du Québec;
  - la fête du Canada ;
  - la fête du Travail ;
  - la journée nationale de la vérité et de la réconciliation ;
  - le jour de l'Action de grâces ;
  - le jour du Souvenir ;
  - le jour de Noël ;
  - le lendemain de Noël).
- 20 (sauf relativement à 20.01 : en cas de mortalité d'un membre de la famille immédiate, pour lequel elle a droit à un congé de cinq (5) jours, les trois (3) premiers jours étant payés si elle a accompli au moins trois (3) mois de service continu. Le congé peut être pris sur plus d'une période commençant le jour du décès et se terminant six (6) semaines après la date :
  - des funérailles;
  - de l'inhumation; ou
  - du service commémoratif).
 (sauf également, en ce qui a trait à 20.02) :
  - à un congé personnel d'au plus cinq (5) jours par année civile, dont les trois (3) premiers jours sont payés si elle a accompli au moins trois (3) mois de service continu pour :
  - traiter une blessure ou une maladie;
  - s'acquitter d'obligation en matière de santé pour un membre de sa famille ou en prendre soin;
  - s'acquitter d'obligations liées à l'éducation d'un membre de la famille âgé de moins de 18 ans;
  - gérer toute situation urgente la concernant ou concernant un membre de sa famille;
  - assister à sa cérémonie de citoyenneté en vertu de la Loi sur la citoyenneté; ou
  - gérer toute autre situation prescrite par règlement).
  - (sauf, aussi en ce qui concerne 20.03 et 20.04)
- 21 (sauf à l'obtention d'un congé non payé pour raison médicale d'au plus dix-sept (17) semaines en raison d'une maladie ou d'une blessure, d'un don d'organes ou de tissu et d'un rendez-vous médical pendant les heures de travail, ainsi qu'un congé d'au plus seize (16) semaines si elle doit se mettre en quarantaine dans la mesure où le congé pour raison médicale est de trois (3) jours ou plus, l'Employeur

peut exiger qu'elle lui présente un certificat délivré par un professionnel de la santé attestant qu'elle était incapable de travailler pendant son absence;

- 22.04;
- 23.01 a);
- 23.02;
- 29;
- 32;
- 33;
- 34;
- 35.

Annexe « C » (sauf en ce qui a trait aux dispositions salariales liées à son statut).

11) Jour

À moins d'indication contraire, ce terme signifie un jour ouvrable.

12) Mois

À moins d'indication contraire, ce terme signifie l'intervalle compris entre une date quelconque et la même date du mois suivant.

13) Année

À moins d'indication contraire, ce terme signifie une année civile.

14) Service continu

Période de temps continue et sans interruption durant laquelle une personne salariée est à l'emploi de l'employeur même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat.

15) Conjoint(e)

La personne mariée et cohabitant avec la personne salariée ou qui vit maritalement et réside avec la personne salariée depuis au moins un (1) an, ou qui est le parent de son enfant, par la naissance ou l'adoption et qui est présentée comme son (sa) conjoint(e).

16) Grief

Le mot « Grief » signifie toute plainte formulée par une personne salariée couverte par la présente convention collective, par le Syndicat ou par l'Employeur, concernant l'application, l'interprétation ou la prétendue violation de la convention collective à son égard.

Par ailleurs, on entend par grief collectif, un grief affectant, directement et immédiatement, plus d'une personne salariée portant sur un même objet.

17) Ancienneté

Aux fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale du service accumulé par une personne salariée chez l'Employeur.

18) Représentant syndical

Ce terme désigne la ou les personnes salariées couvertes par la présente convention collective et identifiées par le Syndicat local en vertu de l'article 8.02 de cette convention. Ce terme peut aussi englober les représentants officiels du SFCP.

19) Représentant de l'Employeur

Ce terme signifie la ou les personnes désignées spécifiquement par l'Employeur pour le représenter pour toutes questions pertinentes concernant la présente convention.

20) Traitement

Rémunération globale (incluant le salaire, les primes et indemnités, le temps supplémentaire, et autres versements réguliers) étant versée à chaque période de paie aux personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

21) Salaire

Rémunération étant versée à chaque période de paie aux personnes salariées couvertes par la présente convention et étant basée sur les montants inscrits à l'Annexe « C » de la présente convention.

22) Fonction

Ensemble de tâches regroupées, assignées par l'Employeur à une ou plusieurs personnes salariées, dont le titre et la classification apparaissent à l'Annexe « C » de la présente convention collective.

23) Poste

Ensemble de tâches faisant partie d'une fonction, assignées par l'Employeur à une seule personne salariée.

24) Échelon

Progression au sein d'une échelle salariale, dont les taux sont établis suivants les règles prévues aux annexes « G » et « H ». La progression d'échelon s'effectue à l'entrée en fonction dans un poste et par la suite, si le supérieur immédiat juge que la personne salariée a atteint le niveau de performance requis, cette dernière atteint l'échelon salarial suivant immédiatement son échelon. L'Employeur peut également, à sa discrétion, permettre la progression de plus d'un échelon salarial en fonction de l'évaluation de la performance de la personne salariée.

25) Classe

Les fonctions ou ensemble de fonctions dont les échelles de salaire sont identiques et qui apparaissent à l'Annexe « C » de la présente convention collective.

26) Mutation

Affectation permanente ou temporaire d'une personne salariée à un autre poste, comportant des droits et des obligations similaires à ceux qu'elle avait auparavant, faite à sa demande ou avec son consentement.

27) Permutation

Déplacement de postes de deux (2) personnes salariées qui occupent une même fonction.

28) Télétravail

Le télétravail est toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'Employeur est effectué, en partie ou en totalité, par une personne salariée hors de ses locaux, de façon volontaire et en utilisant, au besoin, les technologies de l'information et de la communication.

## ARTICLE 3

## RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et le seul représentant pour les personnes visées par le certificat d'accréditation, tel que décrit à l'article 2.01 (3), et ce, en matière de conditions d'emploi et des autres sujets contenus dans la présente convention collective, ainsi que des lois connexes.
- 3.02 La présente convention s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation.
- 3.03 Les personnes et les personnes salariées exclues de l'unité de négociation ne remplissent normalement aucune fonction, tâche ou travail régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation.

Cependant ces personnes ne contreviennent pas aux dispositions du paragraphe précédent, notamment dans les cas suivants :

- remplir, en situation d'urgence une fonction, une tâche ou un travail régi par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation;
- coacher l'équipe sous leur responsabilité respective en lui donnant du support et du feedback afin d'optimiser le processus et la qualité de la gestion des contrats;
- faire appliquer les standards de qualité attendus dans la gestion des contrats et les orientations définies par la Société;
- contrôler l'avancement et la qualité des livrables, des échéanciers, des coûts et des prévisions des contrats administrés par le personnel syndiqué sous leur autorité;
- s'assurer de la réalisation des contrats sous leur autorité en raison de leur imputabilité à cet égard;
- communiquer avec les consultants, fournisseurs externes en cas de problèmes non résolus par le personnel sous leur autorité.

L'exercice des rôles décrits ci-haut s'effectue dans le cadre des fonctions de coordination et de responsabilité hiérarchique ou professionnelle dans le but d'accomplir les objectifs de l'entreprise ou d'une unité administrative, le tout conformément aux dispositions du *Code canadien du travail*.

L'exercice de ces rôles s'effectue donc de façon complémentaire par rapport à ceux relevant des employés régis par la présente convention collective et par le certificat d'accréditation.

## ARTICLE 4 CONVENTION COLLECTIVE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.01 L'Employeur s'engage à publier en français et, sur demande, en anglais, le texte de la présente convention collective de travail et de ses annexes.

4.02 L'usage du genre masculin dans la présente convention collective inclut aussi le genre féminin à moins que le contexte n'exige autrement.

### 4.03 COPIE DE LA CONVENTION

a) L'Employeur s'engage à fournir dans les soixante jours (60) jours civils qui suivent la date de signature de la présente convention collective, un format de poche de celle-ci pour distribution à toutes les personnes salariées régies par ladite présente convention collective et en remet des copies en nombre nécessaire au Syndicat. De plus, une dizaine de copies remises au Syndicat seront en format de travail.

b) Une copie de la convention collective sera également disponible à toutes les personnes salariées, en format PDF sécurisé, sur l'intranet de la Société.

### 4.04 PRÉSÉANCE DU FRANÇAIS

Le texte français prévaut en cas de conflit d'interprétation de la présente convention collective de travail.

### 4.05 VALIDITÉ

Tout article des présentes qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation d'ordre public applicable est nul et non avenu, sans toutefois, pour cela, affecter la validité des autres dispositions de la présente convention collective de travail.

La convention est alors automatiquement amendée de façon à la rendre conforme aux dispositions d'ordre public de la Loi.

4.06 Lors de la remise de la présente convention collective à des tiers, l'Employeur ne fournit pas les noms apparaissant à l'Annexe « D » - Liste d'ancienneté des personnes salariées.

## ARTICLE 5

## NON-DISCRIMINATION

5.01 Aux fins de la présente convention collective, ni la Société, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni ses représentants, ni les personnes salariées couvertes par la présente convention collective, n'exerceront ni ne toléreront de discrimination, ni de harcèlement sous aucune forme.

Cependant au sens de l'article 15 (1) a) de la Loi canadienne sur les droits de la personne : « Ne constituent pas des actes discriminatoires: les refus, exclusions, expulsions, suspensions, restrictions, conditions ou préférences de l'employeur qui démontrent qu'ils découlent d'exigences professionnelles justifiées [...]».

TR

## ARTICLE 6

## RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 Toute personne salariée qui, au moment de la signature de la présente convention, est membre du Syndicat, doit, comme condition du maintien de son emploi, demeurer membre du Syndicat pour la durée de la convention, à moins d'être expulsée du Syndicat. Dans ce cas, elle peut conserver son emploi mais doit payer la cotisation syndicale.
- 6.02 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de signature de la présente doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre à moins d'être refusée ou expulsée du Syndicat. Dans ce cas, elle peut conserver son emploi, mais doit payer la cotisation syndicale.
- 6.03 Toute personne salariée doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, consentir à la retenue effectuée par l'Employeur sur son traitement, d'une somme équivalente aux cotisations régulières du Syndicat, telles que fixées par règlement dudit Syndicat. La personne salariée doit, en signant le formulaire de retenues syndicales (voir Annexe « E »), autoriser le versement de cette somme au Syndicat. L'Employeur effectue ces déductions et en fait mensuellement remise intégrale au Syndicat, au plus tard le ou avant le quinzième (15ième) jour civil suivant la fin du mois.
- 6.04 Les retenues à la source pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-emploi, le régime des rentes du Québec, tout plan d'assurance-médicale majeur ou autres assurances dûment approuvées, toute somme due à l'Employeur et toute retenue faite conformément à la Loi sur la pension de la fonction publique et toute autre retenue présentement ou dans l'avenir requise par une Loi, sont prélevées avant la retenue des cotisations du Syndicat.
- 6.05 L'Employeur n'est pas responsable ni financièrement ni autrement, soit envers le Syndicat ou toute personne salariée pour l'omission d'effectuer une déduction ou pour faire toute déduction injustifiée ou inexacte. Une telle erreur, néanmoins, lorsqu'il est possible de le faire, est rectifiée par voie d'ajustement subséquent. Il est convenu que le Syndicat indemnise et protège l'Employeur pour et contre toute réclamation qui pourrait être faite par une personne salariée ou des personnes salariées pour des montants déduits de leur salaire ainsi prévu aux présentes.
- 6.06 L'Employeur doit faire parvenir simultanément copie au Syndicat de tout document directive ou correspondance, en lien avec l'application de la convention collective, adressée à une ou plusieurs personnes salariées couvertes par la présente convention collective.

Toutefois, suite à la rencontre d'évaluation de performance de fin d'année, lorsqu'une personne salariée obtient une cote de performance indiquant qu'il ne répond pas aux attentes, ce résultat est transmis au syndicat, au plus tard dans les deux semaines suivant cette rencontre, uniquement si la personne concernée a autorisé par écrit l'Employeur à le faire. (Voir à cet effet le formulaire apparaissant à l'annexe « M »).

## ARTICLE 7

## AFFICHAGE ET LOCAL SYNDICAL

7.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat, sans frais et sur les lieux du travail, un local dédié ainsi qu'un classeur (à sa disposition exclusive) d'au moins trois (3) tiroirs pouvant être verrouillés.

Ce local est réservé et utilisé en priorité par le Syndicat en dehors des heures normales de travail ou, en situation d'urgence, pendant les heures de travail à des fins de rencontrer les membres du Syndicat ou pour des fins d'activités syndicales légitimes.

7.02 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau avec verrou pour y afficher tout avis relatif aux activités syndicales, et ce, sur tous les lieux de travail.

Il est convenu que ces tableaux ne contiendront que des documents de nature informative. Aucun document ne devra contenir des propos tendancieux ni irrévérencieux.

## ARTICLE 8

## ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

### 8.01 AUTORISATION D'ABSENCE POUR DISCUSSION AVEC UN REPRÉSENTANT DE L'EMPLOYEUR

La personne salariée représentante du Syndicat peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, aux fins de discuter de toute matière couverte par la présente convention collective avec les représentants de l'Employeur après en avoir avisé son supérieur immédiat dans un délai de quarante-huit (48) heures précédant cette discussion, sauf en cas de situation d'urgence ou imprévisible.

### 8.02 Le Syndicat dépose à l'Employeur une liste de représentants syndicaux qui sont des personnes salariées de l'Employeur. Le Syndicat fournit à l'Employeur ladite liste des représentants syndicaux dans les quinze (15) jours civils de leur nomination et l'informe de toute modification. Il en est de même au sujet des représentants syndicaux aux différents comités conjoints.

### 8.03 Les personnes salariées représentantes du Syndicat au nombre maximum de deux (2) dont la présence est nécessaire peuvent, après avoir avisé leur supérieur immédiat quarante-huit (48) heures à l'avance à moins de circonstances exceptionnelles, s'absenter de leur travail sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, à l'occasion de :

- a) Toutes les étapes de négociation de la convention collective, incluant toutes autres dispositions de la Partie I du *Code canadien du travail*.
- b) Rencontre de griefs avec l'Employeur ou son représentant.
- c) Audition de griefs par l'arbitre : Dans ce dernier cas, l'Employeur libère, sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, un (1) représentant du Syndicat local et le plaignant.

L'Employeur libère aussi pour la durée de leur témoignage, sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, toutes les personnes salariées directement impliquées dans un grief qui fait l'objet d'un arbitrage, et qui ont été officiellement convoquées par écrit. L'Employeur recevra copie de cet avis écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

### 8.04 Lors des rencontres prévues à l'article précédent, les personnes salariées représentantes du Syndicat peuvent être accompagnées du conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

## 8.05 AUTORISATION D'ABSENCE POUR FINS D'ENQUÊTE

La personne salariée représentante du Syndicat peut, suite à un préavis de vingt-quatre (24) heures, et après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat s'absenter de son travail sans perte de traitement excluant le temps supplémentaire, pour fins d'enquête. Telle autorisation ne peut être refusée sans raison valable.

8.06 Toute rencontre ou convocation demandée par l'Employeur doit se dérouler à l'intérieur des heures normales de travail de la personne salariée. Dans l'éventualité où une telle rencontre ou convocation se déroule à l'extérieur de l'horaire de travail normal de la personne salariée, cette personne sera rémunérée au taux des heures supplémentaires applicable.

## 8.07 AUTORISATION D'ABSENCE POUR S'OCCUPER D'AFFAIRES SYNDICALES OU PARTICIPER À UN CONGRÈS SYNDICAL

Sur un préavis de dix (10) jours et, après en avoir obtenu la permission de leur supérieur, les personnes salariées représentantes du Syndicat local pourront s'absenter sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, quarante (40) jours par année pour l'ensemble des représentants syndicaux. Dans le cas d'absence pour participer à un congrès syndical le préavis est d'un (1) mois. Toutes ces absences ne pourront être inférieures à une demi-journée à la fois. De plus, les personnes salariées représentantes du syndicat local pourront reporter l'utilisation d'un maximum de dix (10) jours jusqu'au 31 décembre de l'année civile suivante. Chaque personne salariée représentante du Syndicat local devra remplir au préalable le formulaire d'autorisation de congé et le soumettre à son supérieur.

Lors d'une année de négociation, les personnes salariées représentantes du Syndicat local pourront s'absenter sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, pour un maximum de treize (13) jours additionnels par année pour l'ensemble des représentants syndicaux, avant de débiter les rencontres de négociation entre les deux parties.

8.08 Pour une journée de libération sans traitement, l'Employeur avance une somme d'argent équivalente à la journée de travail de la personne salariée représentante du Syndicat, le tout conditionnellement à la présentation du formulaire prévu à cet effet.

L'Employeur facture le Syndicat pour cette avance ainsi que pour toutes sommes qu'il aura déboursées incluant les bénéfices et avantages sociaux et des frais d'administration de 20 dollars.

Le Syndicat rembourse l'Employeur dans les quinze (15) jours civils de la réception de la facture.

## ARTICLE 9

## MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 L'Employeur, avant d'imposer toute mesure disciplinaire autre que la réprimande écrite, communique à la personne salariée les précisions à ce sujet. Dans le cas d'une mesure administrative, la même exigence s'applique.

9.02 L'Employeur doit fournir à la personne salariée, par écrit, les raisons motivant toute mesure disciplinaire qu'il impose. Copie de cette lettre est envoyée au Syndicat simultanément.

9.03 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire, peut soumettre son cas à la procédure régulière de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

9.04 Toute réprimande écrite est considérée comme étant retirée du dossier d'une personne salariée après l'expiration d'une période de douze (12) mois de la date de réprimande.

Toute mesure disciplinaire de suspension est considérée comme étant retirée du dossier d'une personne salariée après l'expiration d'une période de douze (12) mois de la date de suspension, sauf s'il y a une autre mesure disciplinaire de même nature à l'intérieur de ladite période. Dans un tel cas, les suspensions ne sont retirées du dossier de la personne salariée qu'après une période de vingt-quatre (24) mois suivant la dernière mesure disciplinaire de même nature.

9.05 L'ancienneté d'une personne salariée suspendue n'est pas interrompue par une mesure disciplinaire.

Quant au maintien des autres avantages dont elle bénéficie, les parties conviennent d'en discuter selon les circonstances de l'affaire.

9.06 Dans le cas où l'Employeur déciderait de convoquer une personne salariée pour des raisons disciplinaires ou pour une enquête qui pourrait mener à des mesures disciplinaires, cette personne salariée doit recevoir un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter, les faits allégués ainsi que l'objet de la réunion. La personne salariée doit être accompagnée d'une personne salariée représentante du Syndicat.

Dans l'éventualité suivant laquelle l'Employeur décide de ne pas imposer de mesures disciplinaires, il en informe la personne salariée concernée par écrit.

## ARTICLE 10 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

### 10.01 ÉTAPE PRÉLIMINAIRE

Toute personne salariée ayant un problème concernant ses conditions de travail pouvant donner naissance à un grief peut en discuter avec son supérieur immédiat afin de tenter de le régler, accompagnée, si elle le désire, de la personne salariée représentante du Syndicat. Les parties favorisent et encouragent une telle discussion en vue d'un possible règlement.

Cependant, le seul fait que cette étape ne soit pas observée ne fait perdre aucun droit à la personne salariée.

### 10.02 PRÉSENTATION DU GRIEF

Tout grief, pour être recevable, doit être formulé par écrit, faisant mention des faits qui sont l'objet du grief et la solution recherchée, ledit écrit étant daté et présenté dans les trente (30) jours qui suivent les faits qui donnent lieu au grief ou qui suivent la prise de connaissance que la personne salariée a eue de ces faits. Si elle justifie qu'en raison d'absence autorisée ou d'autres circonstances qui ne peuvent dépendre d'elle, elle n'a pu formuler son grief dans les délais prévus, la personne salariée pourra alors formuler son grief dans les trente (30) jours suivant son retour au travail.

### 10.03 ERREUR TECHNIQUE ET DÉLAIS

Une erreur technique dans la soumission du grief n'entraîne pas l'annulation. Le défaut d'observer les délais ne constitue pas une erreur technique. Cependant, les délais prévus pour le présent article peuvent être prolongés d'un commun accord par écrit entre les parties.

### 10.04 PROCÉDURE

Tout grief doit être réglé selon la procédure suivante :

#### a) Première étape

Un grief est communiqué par écrit à l'Employeur ou à son représentant désigné. Dans les dix (10) jours de la réception du grief, l'Employeur doit tenir une réunion pour en discuter. Dans les dix (10) jours de cette rencontre, l'Employeur ou son représentant doit donner une réponse écrite au grief.

Tout grief collectif, tel que défini à l'article 2.01 (15), suit la même procédure.

b) Arbitrage

Lorsqu'un grief n'a pas été réglé par l'Employeur ou son représentant dans les délais prévus aux paragraphes précédents, le Syndicat doit, s'il désire que le grief soit référé à un arbitre, en signifier son intention, par écrit à l'Employeur ou son représentant dans les vingt (20) jours suivant l'expiration des délais prévus à l'article 10.04 a).

10.05 NOMINATION DE L'ARBITRE

D'un commun accord entre l'Employeur et le Syndicat, un arbitre doit être nommé dans les quarante (40) jours suivant l'expiration des délais prévus à l'article 10.04 b).

Si les deux parties ne peuvent en arriver à une entente quant au choix d'un arbitre, chacune des parties peut alors entreprendre les procédures prévues au *Code canadien du travail* pour demander la nomination d'un arbitre.

10.06 JURIDICTION DE L'ARBITRE

- a) Un arbitre auquel une question a été déférée, entend toute la preuve dans l'affaire et rend une décision qui est définitive et lie les parties de la présente convention.
- b) L'arbitre n'a pas le pouvoir de changer ni de modifier la présente convention.
- c) Lorsqu'une personne salariée a été congédiée ou suspendue et que son grief est soumis à l'arbitrage, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, d'annuler ou de modifier la mesure disciplinaire prise contre la personne salariée.

10.07 FRAIS DE L'ARBITRE

Les honoraires d'un arbitre sont assumés à parts égales par les parties à la présente convention.

10.08 RÈGLEMENT SANS ARBITRAGE

- a) Les personnes représentantes du Syndicat et les représentants de l'Employeur peuvent se rencontrer dans le but de tenter de régler les griefs pour lesquels le Syndicat a émis un avis d'arbitrage.

Un avis d'au moins deux (2) jours est requis pour fixer ces rencontres.

- b) Tout règlement d'un grief consigné par écrit et signé, intervenu en tout état de cause entre l'Employeur et le Syndicat, lie l'Employeur et le Syndicat et les personnes salariées régies par cette convention.

## ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

### 11.01 PÉRIODE D'ESSAI

Pour acquérir le droit d'ancienneté, une nouvelle personne salariée doit d'abord compléter une période d'essai pour l'Employeur, conformément à l'article 2.01 7), durant laquelle l'Employeur conserve le droit de mettre un terme à son emploi.

Lorsque la nouvelle personne salariée est absente pendant sa période d'essai, la période d'essai sera prolongée pour une période égale au nombre total de jours d'absence.

### 11.02 DROITS ET AVANTAGES

Durant sa période d'essai, la personne salariée à l'essai jouit de tous les droits et avantages de la convention collective, sauf le droit au grief et à l'arbitrage pour congédiement pour cause, ainsi que le droit aux vacances annuelles.

En ce qui concerne le congé de maternité, elle bénéficie seulement des dispositions du premier paragraphe de l'article 27.01 de la convention collective.

En ce qui a trait au congé parental, elle bénéficie seulement des dispositions du premier paragraphe de l'article 27.02 de la convention collective.

Relativement au congé d'adoption, elle bénéficie seulement des dispositions du premier paragraphe de l'article 27.03 de la convention collective.

Enfin, quant aux congés fériés, elle bénéficie de ceux-ci dans la mesure où elle a travaillé au moins quinze (15) jours dans les trente (30) jours précédant le jour férié. Cependant elle bénéficie sans restrictions des congés suivants : le jour de l'an, le Vendredi saint, la fête de Victoria, la fête nationale du Québec, la fête du Canada, la fête du Travail, la journée nationale de la vérité et de la réconciliation, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

### 11.03 ACCUMULATION

- a) Lorsque la période d'essai est complétée, conformément à l'article 2.01 7), la personne salariée est considérée comme ayant accumulé un service continu avec l'Employeur à compter de la date de son embauche.

Dans le cas d'une personne salariée qui a complété sa période d'essai conformément à l'article 2.01 7) et qui a travaillé à titre de personne stagiaire avant d'entreprendre sa période d'essai, son ancienneté est rétroactive à compter de la date de son embauche comme personne

stagiaire, en autant qu'elle n'ait pas été à l'emploi d'un autre employeur entre la fin de son dernier stage dans son programme d'étude et le début de sa période d'essai et qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois entre les deux.

- b) L'ancienneté d'une personne salariée continue de s'accumuler durant toute absence prévue par la présente convention.

#### 11.04 PERTE DU DROIT D'ANCIENNETÉ

Une personne salariée qui refuse une promotion ne voit pas pour cela ses droits d'ancienneté affectés pour une future promotion.

Une personne salariée perd son droit d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Départ volontaire;
- b) Congédiement pour une juste cause;
- c) Promotion hors de l'unité de négociation pour une période de plus de six (6) mois.

#### 11.05 LISTE D'ANCIENNETÉ

L'Employeur diffuse et transmet aux personnes salariées et au Syndicat, au plus tard le 31 janvier de chaque année, une liste révisée d'ancienneté. Cette liste d'ancienneté indique à l'égard de chaque personne salariée son nom, sa classe, son statut (conformément aux définitions prévues et à l'article 2 de la convention collective), ainsi que sa date d'ancienneté au 31 décembre de l'année précédente.

- 11.06 L'Annexe « D » de la présente convention collective à la date de la signature de cette dernière est la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur à cette même date.

## ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI

12.01 Une personne salariée régulière visée par la présente convention collective ne perdra pas son emploi à la Société, ni verra son traitement diminué, soit pour cause de sous-traitance, d'embauche de personnes salariées temporaires, de personnel d'agences, ou pour raisons de changements technologiques.

12.02 Dans l'éventualité d'une fusion ou d'une acquisition, le transfert des personnes salariées couvertes par la présente convention collective se fera conformément aux dispositions applicables du *Code canadien du travail*.

### 12.03 RÉDUCTION DE PERSONNEL

Dans tous les cas de réduction de personnel, l'Employeur détermine le ou les services où doit s'effectuer cette réduction, ainsi que le ou les postes affectés et le nombre de personnes salariées visées.

a) Il est entendu que la ou les personnes salariées est ou sont licenciée(s) par ordre d'ancienneté en autant qu'elles satisfassent aux exigences normales des postes disponibles, et ce, en procédant de la manière suivante :

1. Les stagiaires;
2. Les personnes salariées à l'essai;
3. Les personnes salariées temporaires;
4. Les personnes salariées régulières.

b) La personne salariée régulière qui perd son poste suite à l'application du paragraphe a) ci-haut ou suite à l'abolition de son poste, peut déplacer, dans un poste équivalent ou dont la rémunération est inférieure au sien, toute personne salariée l'occupant ayant moins d'ancienneté qu'elle, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales dudit poste.

### 12.04 ABOLITION DU POSTE

Dans l'éventualité où un poste serait aboli ou d'une réduction de personnel, la personne salariée finalement affectée pourra choisir une des deux options suivantes :

- 1) La personne salariée pourra opter pour une indemnité de départ selon les dispositions prévues à l'article 35; ou
- 2) i) Si la personne salariée répond aux exigences minimales d'un poste existant vacant, la personne salariée pourra opter pour de la formation reliée à ce poste et à l'exécution de tâches reliées à ce poste. La personne salariée partagera son temps entre ces deux activités. Le salaire du poste substantif de la personne salariée, ainsi

que ses avantages sociaux seront protégés pour la durée de la période de formation, jusqu'à un maximum de vingt-six (26) semaines.

Si, après cette période, la personne salariée répond aux exigences du poste et reste dans le poste, elle sera payée au salaire de ce nouveau poste. Sinon, la personne salariée quittera la Société. Les dispositions quant à l'indemnité de départ mentionnées ci-dessous s'appliqueront.

- ii) S'il n'y a pas de poste existant vacant ou si la personne salariée ne répond pas aux exigences minimales d'un poste existant vacant, la personne salariée pourra se voir payer de la formation à l'extérieur des bureaux de la Société dans un de ses domaines d'intérêt ou en recherche d'emploi, et ce, pour une période maximale de quinze (15) semaines à temps plein. Pendant ce temps, la personne salariée recevra le salaire de son poste aboli ainsi que ses avantages sociaux.

Dans les deux cas, soit 2 i) et 2 ii), le plan de formation, sa durée, et le coût de la formation seront déterminés par la Société. De plus, pour l'option 2 i), la période de formation ne dépassera pas vingt-six (26) semaines, et le coût total pour la Société n'excédera pas vingt-six (26) semaines de salaire de la personne salariée, outre les avantages sociaux.

Il est entendu que la personne salariée qui choisit l'option 2 i) et/ou 2 ii) ne pourra se prévaloir de l'indemnité de départ prévue à l'article 35 de la présente convention collective. Toutefois, si la personne salariée affectée avait eu droit à une indemnité de départ de plus de vingt-six (26) semaines (option 2 i)) ou de plus de quinze (15) semaines (option 2 ii)), elle recevra une indemnité équivalente au nombre de semaines en excédent des vingt-six (26) semaines ou des quinze (15) semaines (option 2 ii)).

## **ARTICLE 13**

## **SOUS-TRAITANCE**

- 13.01 L'Employeur peut continuer de donner du travail en sous-traitance à la condition que cette pratique ne provoque pas de réduction des heures de travail, de réduction du traitement, ni de perte d'emploi pour une personne salariée couverte par la présente convention collective.

## ARTICLE 14

## SALAIRE ET PAIE

### 14.01 TAUX DE SALAIRES

Les personnes salariées régies par la présente convention collective sont payées en conformité avec les taux qui apparaissent à l'Annexe « C » ainsi qu'avec les Annexes « G » et « H ».

Chaque personne salariée à l'emploi de la Société à la signature de la présente convention collective reçoit un montant forfaitaire de 1 % basé sur le salaire gagné au 31 décembre 2020. Tous les employés embauchés durant l'année 2021, recevront ce montant forfaitaire de 1 % calculé au prorata des jours travaillés selon le salaire offert sur la lettre d'embauche.

Si une entente entre le Conseil du Trésor du Canada et le Groupe Architecture, génie et arpentage (NR) intervient ultérieurement à la signature de la présente convention collective relativement aux augmentations salariales pour les années 2023, 2024 et 2025 et que celles-ci sont supérieures à celles de la présente convention collective, les salaires seront ajustés en fonction des augmentations prévues dans cette entente.

### 14.02 PAIE

Sur préavis écrit de trois (3) semaines avant la date de départ en vacances, la personne salariée couverte par la présente convention collective pourra demander un dépôt bancaire équivalant à des multiples de période de paye. Ce dépôt bancaire sera fait avec la paie qui précède le départ en vacances.

### 14.03 BORDEREAU DE PAIE

Chaque personne salariée couverte par la présente convention collective recevra par courriel un lien permettant d'accéder à son bordereau de paie. Ce bordereau contiendra au moins les renseignements suivants :

- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le salaire brut;
- le salaire net;
- la période couverte par le dépôt bancaire;
- le cumul des heures effectuées en temps supplémentaire et les montants correspondants;
- les primes;
- les déductions prévues à la convention collective ou les lois;
- les montants cumulatifs du salaire brut et des déductions;
- une mise à jour annuelle du cumulatif des banques est fournie sur le 2<sup>e</sup> bordereau de paie du mois de janvier;
- les congés maladie non utilisés;

- les congés personnels non utilisés;
- le cumul des heures effectuées en temps supplémentaires en tant que personne en devoir (effectif qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022).

#### 14.04 ERREUR COMMISE SUR LA PAIE

Lorsqu'une erreur sur la paie de plus de 20 % du montant brut total est découverte, un ajustement sera fait dans les cinq (5) jours suivant l'avis donné à la section de la paie.

Dans l'éventualité, cependant, où une telle erreur nécessite que la personne salariée doive rembourser la somme qui lui a été versée en trop, le remboursement de cette somme s'effectue en prélevant sur chacune de ses paies un montant maximum de 10 % de celle-ci jusqu'à concurrence de la somme totale due.

## ARTICLE 15

## SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

15.01 Les heures normales de travail ne peuvent être changées qu'après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

### 15.02 FLEXIBILITÉ DES HEURES DE TRAVAIL

La flexibilité des heures de travail a pour but de contribuer à une meilleure conciliation Travail – Famille/Vie personnelle des personnes salariées tout en assurant efficacement les besoins organisationnels de la Société.

#### 1) MODALITÉ DE L'HORAIRE FLEXIBLE

##### a) Généralités

- I. Les horaires flexibles ne doivent pas entraver l'efficacité du service en fonction des heures normales quotidiennes de travail;
- II. À cette fin, l'Employeur détermine par unité administrative le nombre de personnes salariées requis dans les heures normales quotidiennes de travail pour assurer le service (voir Annexe « F »).
- III. Il est entendu que le nombre de personnes salariées requis peut être ajusté au besoin.
- IV. Les personnes salariées s'entendent entre elles pour assurer la présence requise par l'Employeur.
- V. À défaut d'entente, l'Employeur détermine, en tenant compte si possible d'un principe de rotation équitable, les personnes dont les services sont requis. De plus, la personne salariée doit ajuster ses heures en fonction des exigences de son poste.

##### b) Plages mobiles

- I Les plages mobiles représentent les périodes de la journée où, sous réserve des autres dispositions de la présente, la présence au travail est facultative.

##### Plages mobiles

Début de la journée : 7h00 à 09h00  
Fin de la journée : 15h30 à 18h00

II. La période de repas peut varier de quarante-cinq (45) minutes (groupe A) et de trente (30) minutes (groupe B) à une heure trente (1,5) et se situer dans la plage mobile de 11h30 à 13h30.

c) Plages fixes

Les plages fixes représentent la période de la journée où la présence au travail de toutes les personnes salariées est requise.

Plages fixes

09h00 à 11h30

13h30 à 15h30

d) Congés sur plages fixes

I. En plus de congés prévus à la convention collective, la personne salariée peut utiliser jusqu'à deux (2) plages fixes par période de référence.

II. La personne salariée peut combiner une plage fixe à un congé annuel ou personnel.

e) Temps de présence

I. La personne salariée doit travailler un minimum six (6) heures (groupe A) et de six (6) heures et demi (groupe B) par jour (sauf la demie journée de récupération) et ne peut travailler plus de dix (10) heures (groupe A) et de dix (10,5) heures et demie (groupe B).

f) Enregistrement du temps

I. L'enregistrement se fait en utilisant une feuille de temps électronique. Cette feuille de temps représente une déclaration solennelle que la personne salariée fait à chaque période.

II. Les feuilles de temps doivent être accessibles en tout temps aux personnes salariées.

g) Période de référence et semaine de travail

I. La semaine normale de travail est de trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine du lundi au vendredi, à raison de sept heures trente minutes (7,5) heures par jour pour le groupe A.

- II. La semaine normale de travail est de quarante (40) heures par semaine du lundi au vendredi à raison de huit (8) heures par jour pour le groupe B.
  - III. La période de référence correspond à une période de paie et est de deux (2) semaines, soit de :
    - soixante-quinze (75) heures, groupe A
    - quatre-vingts (80) heures, groupe B
  - IV. Un maximum de sept (7) heures (30) trente minutes (groupe A) et de huit (8) heures (groupe B) à titre de crédit d'heures peuvent être accumulées par la personne salariée à la fin de la période de référence.
  - V. Le calcul des heures devant être débitées ou créditées à la banque débit/crédit se calcule quotidiennement sur la base d'une journée normale de sept virgule cinq (7,5) heures (groupe A) et huit (8) heures (groupe B).
  - VI. La personne salariée qui obtient un débit de plus de sept (7) heures trente (30) minutes (groupe A) et de huit (8) heures (groupe B) à la fin de la période de référence voit son traitement réduit en conséquence et est considérée en absence sans autorisation.
  - VII. Sous réserve de l'alinéa i), la personne salariée qui obtient un crédit de plus de sept (7) heures trente (30) minutes (groupe A) et huit (8) heures (groupe B) à la fin de la période de référence voit sa banque ramenée sans traitement à sept (7) heures trente (30) minutes ou huit (8) heures, selon le cas.
- h) Travail supplémentaire
- I. Les heures suivantes sont rémunérées au taux des heures supplémentaires conformément à l'article 16.
  - II. Les heures excédant le crédit de sept (7) heures trente (30) minutes (groupe A) et de huit (8) heures (groupe B) à la fin de la période de référence, qui ont été effectuées au cours de la période de référence à la demande de l'Employeur et en dehors des heures normales de travail.

TF

i) Absences

I. Jours fériés

Une journée fériée représente le nombre d'heures liées au groupe auquel la personne salariée appartient. La personne salariée est créditée du nombre d'heures équivalentes au congé sur le total d'heures à accomplir pour la période de référence.

Une journée fériée est considérée comme une journée travaillée et ne doit pas être comptabilisée dans les absences.

II. Absences, congés et vacances

Une journée d'absence, de congé ou de vacances représente le nombre d'heures liées au groupe auquel la personne salariée appartient.

En conséquence, toute absence dans la plage fixe suppose une coupure ou une déduction des différentes banques de congés prévues dans les conventions collectives ou de la banque de crédit d'heures, du nombre d'heures effectivement non travaillées.

j) Période de repas obligatoire

Une période de repas de quarante-cinq (45) minutes (groupe A) et de trente (30) minutes (groupe B) minimum et d'une heure trente (1,5) maximum est obligatoire durant la plage mobile du midi.

k) Heures normales quotidiennes de travail

i. La semaine normale de travail est de cinq (5) jours ouvrables consécutifs du lundi au vendredi inclusivement.

ii. Les heures normales quotidiennes de travail sont réparties comme suit :

Pour le groupe A (base de 1950 heures par année)

08h15 à 16h30 (sept virgule cinq (7,5) heures par jour incluant une période de repas de quarante-cinq (45) minutes).

Pour le groupe B (base de 2080 heures par année)

08h00 à 16h30 (huit (8) heures par jour incluant une période de repas de trente (30) minutes).

iii. Toutes les personnes salariées sont régies par l'horaire flexible.

2) TEMPS SUPPLÉMENTAIRE AUTORISÉ SELON LA DISPONIBILITÉ DE LA PERSONNE SALARIÉE

a) Généralités

I. La présente disposition ne modifie pas l'article 16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE de la convention collective.

II. Le temps supplémentaire autorisé selon la disponibilité de la personne salariée vise un accommodement, dû à une période de surcharge de travail, afin de répondre à un besoin de flexibilité selon la disponibilité des employés.

III. Le temps supplémentaire est autorisé uniquement pour effectuer tout travail de revue, de rédaction, d'évaluation ou d'analyse de documents pouvant être exécuté en tout temps à la résidence de la personne salariée ou sur les lieux de travail selon le choix de ce dernier.

IV. La personne salariée soumet sa demande d'heures en temps supplémentaire selon sa disponibilité à son supérieur immédiat. Cette demande est autorisée pourvu que l'employé et son supérieur immédiat respectent les conditions au point III.

V. Toute personne salariée qui travaille au-delà des heures régulières de travail et ce, selon sa disponibilité soit avant ou en continuité à sa journée régulière de travail ou après avoir quitté les lieux de travail peut se prévaloir des conditions d'accommodement suivantes :

a. Recevoir un minimum d'une demi-heure payée et ce minimum se répète d'une demi-heure en demi-heure au taux normal majoré de cinquante pour cent (50 %).

b. Faire une demande de temps supplémentaire pour une période maximale de disponibilité de cinq (5) jours.

c. Incrire les heures réelles travaillées sur la feuille de temps.

d. Avoir à sa convenance, une possibilité de travailler à partir de sa résidence ou sur les lieux du travail.

- e. Les heures travaillées en temps supplémentaire ne doivent pas servir pour assister à des réunions, pour exécuter des travaux d'inspection, de supervision et de surveillance.
  - f. Toute heure travaillée au-delà d'un total de sept heures et demie (7,5) ou de huit (8) heures (selon les groupes de 1950 heures par année ou de 2080 heures par année) durant la période du samedi au dimanche sera rémunérée au taux normal majoré de cent pour cent (100 %).
  - g. Lorsqu'une personne salariée travaille 7,5 heures ou 8 heures (selon les groupes de 1950 heures par années ou de 2080 heures par année) à l'intérieur d'une journée, elle devient éligible à une indemnité de repas d'un montant de 12,50 \$ sur sa prochaine paie.
- VI. Si pour des raisons personnelles, la personne salariée n'a plus la disponibilité prévue lors de sa demande initiale, elle n'a pas l'obligation d'effectuer les heures supplémentaires demandées pourvu que les parties conviennent que le surplus de travail à effectuer n'est pas urgent à court terme.

### 3) TÉLÉTRAVAIL

#### a) Généralités

- I. Autre que pour le temps supplémentaire autorisé selon la disponibilité de la personne salariée, il est loisible à l'Employeur de permettre à une personne salariée d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches à son lieu de résidence en télétravail selon les modalités prévues en annexe « N ».
- II Lors d'intempéries majeures (alerte météo du site d'Environnement Canada), l'Employeur favorise le télétravail en tenant compte de ses besoins. Dans ce cas, il en informe les personnes salariées dans un délai raisonnable suite à sa décision.

### 4) COMITE FLEXIBILITÉ DES HEURES DE TRAVAIL

#### a) Généralités

Advenant un désaccord à l'application des diverses modalités concernant la flexibilité des heures de travail, le litige est soumis au comité prévu à cet effet et ne peut faire l'objet d'un grief.

Ce comité a pour mandat de fournir le soutien nécessaire aux unités administratives afin d'assurer une saine gestion de la flexibilité des heures de travail tout en tenant compte des besoins organisationnels de l'Employeur. Il peut suggérer toute solution favorisant son application, toutefois la décision finale, en tout état de cause, appartient à l'Employeur.

Ce comité se réunit au besoin pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement.

### 15.03 TRAVAIL DE RELAIS

Les dispositions de cet article s'appliquent pendant la période d'hiver seulement.

Pour les personnes salariées affectées à du travail de relais, quarante (40) heures de travail constituent une semaine de travail et huit (8) heures consécutives de travail dans un jour civil, incluant une période de repas rémunérée de trente (30) minutes, constituent un relais. Les heures normales de travail pour ces personnes salariées sont les suivantes :

#### a) Horaire de travail de relais et primes applicables

Horaire de travail	2021	2022	2023	2024	2025
1 <sup>er</sup> relais 00h00 à 08h00	0,9561 \$	0,9800 \$	0,9898 \$	0,9997 \$	1,0097 \$
2 <sup>e</sup> relais 08h00 à 16h00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3 <sup>e</sup> relais 16h00 à 24h00	0,7142 \$	0,7321 \$	0,7394 \$	0,7468 \$	0,7543 \$

#### b) Période de repas

La personne salariée a droit à une période de repas rémunérée de trente (30) minutes qui doit être prise, au moment qui convient le mieux pour ne pas nuire aux exigences du travail, entre la quatrième et la sixième heure qui suit le commencement du travail.

c) Les primes de relais seront augmentées des mêmes pourcentages que ceux relatifs aux augmentations salariales prévues à l'Annexe « C ».

#### 15.04 PAUSE

L'Employeur reconnaît que la personne salariée peut prendre une pause de quinze (15) minutes au cours de chaque demi-journée de travail, vers le milieu de chaque demi-journée, à un moment où les exigences du service le permettent.

Cette disposition ne peut avoir pour effet de débiter ou de terminer la journée de travail ou d'allonger la période de repas après ou avant les heures prévues.

15.05 Toutes les personnes salariées tenues de travailler à la demande de l'Employeur et n'ayant pas pu prendre leur période de repas entre 12h et 14h seront rémunérées pour ce travail à raison d'une fois et demie leur taux de salaire régulier, et à la première occasion, elles pourront prendre leur période de repas sans déduction de salaire.

#### 15.06 PRIMES DE SOIR ET DE NUIT

Si après entente telle que décrite à 15.01, des personnes salariées travaillent de soir entre 16h30 et 00h00 ou de nuit entre 00h00 et 08h00, ces personnes recevront une prime de 2,05 \$ pour la durée de la présente convention collective.

- 15.07
- a) Le paiement des primes de soir et de nuit et des primes de relais n'entre pas dans le calcul du temps supplémentaire, ni dans celui de la prime de disponibilité (personne en devoir).
  - b) Une personne salariée qui reçoit une prime de relais ne recevra pas aussi une prime de soir ou de nuit.

#### 15.08 PRIME DE DISPONIBILITÉ (PERSONNE EN DEVOIR)

Prime équivalente à 1/6 des heures en disponibilité au taux horaire régulier du maximum de la classe 7, lequel est augmenté annuellement du pourcentage d'augmentation prévu à l'Annexe « C », soit :

- a) Pour les personnes salariées du groupe A (1950 heures) : heures comprises entre 16h30 vendredi et 08h15 lundi, et entre 16h30 et 08h15 du lundi au vendredi;

Pour les personnes salariées du groupe B (2080 heures) : heures comprises entre 16h30 vendredi et 08h00 lundi, et entre 16h30 et 08h00 du lundi au vendredi.

Pour chaque congé férié : 24 heures.

- b) La « Personne en devoir » peut être comblée par une personne salariée cadre de l'Employeur ou par une personne salariée occupant les fonctions suivantes:
  - A) Ingénieur,
  - B) Technicien, ou
  - C) Toute autre personne salariée ayant les compétences jugées appropriées par l'Employeur.
- c) Lorsque l'Employeur désire combler une vacance dans le cadre du présent article, il applique les dispositions de l'article 17.01 de la Convention collective.
- d) Si la personne en devoir qui doit rentrer au travail est une personne salariée, son temps sera rémunéré, pour un minimum de quatre (4) heures, selon le tarif prévu à l'article 16.01, au taux du maximum de la classe 7, sauf pour l'ingénieur qui sera rémunéré au taux de l'ingénieur, à moins qu'il ne s'agisse d'opérations de salage et/ou de déneigement auquel cas il sera rémunéré au taux du maximum de la classe 7.

#### 15.09 PRIME DE DISPONIBILITÉ (sur demande)

Lorsque l'Employeur demande à une personne salariée d'être disponible en dehors de ses heures régulières de travail, elle reçoit une prime équivalant à 1/6 des heures pendant lesquelles sa disponibilité est exigée et ce, à son taux horaire régulier. Cependant, la prime versée ne peut être inférieure à un montant équivalant à 1/6 de seize (16) heures lorsque la personne est disponible en dehors de ses heures de travail entre le lundi 16h30 et le vendredi 08h00 et à un minimum de 24 heures lorsque cette disponibilité se situe en dehors de ses heures de travail pendant tout le week-end, soit entre le vendredi 16h30 et le lundi 08h00.

Si la personne salariée en disponibilité doit se présenter sur les lieux du travail, son temps est rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures, au tarif prévu à l'article 16.01.

#### 15.10 PRIME EN CAS D'INTERVENTION EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Toute personne salariée appelée, selon les directives écrites de son supérieur immédiat, à traiter un dossier par téléphone ou à l'aide d'un ordinateur en dehors de ses heures régulières de travail, sans être tenu de se présenter sur les lieux du travail, bénéficie d'une prime équivalant à une heure de travail au tarif prévu à l'article 16.01.

## ARTICLE 16

## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

### 16.01

- a) Les heures supplémentaires exécutées en plus de la journée régulière de travail ou de l'horaire régulier constituent du travail supplémentaire et sont rémunérées au taux normal majoré de cinquante pour cent (50 %).
- b) Les heures supplémentaires exécutées lors du premier jour de repos hebdomadaire (samedi) d'une personne salariée sont rémunérées au taux normal majoré de cinquante pour cent (50 %).
- c) Les heures supplémentaires exécutées lors du deuxième jour de repos hebdomadaire (dimanche) d'une personne salariée sont rémunérées au taux normal majoré de cent pour cent (100 %).
- d) Malgré les dispositions de 16.01 a), b), et c), toute heure travaillée au-delà et incluant la quinzième (15e) heure ou seizième (16e) heure consécutive (selon son horaire régulier de travail) pendant la période du lundi au samedi, sera rémunérée au taux normal majoré de cent pour cent (100 %).
- e) Après quinze (15) ou seize (16) heures consécutives de travail (selon son horaire régulier de travail), la personne salariée en surtemps sera relevée de l'affectation qu'on lui a confiée, à moins de circonstances exceptionnelles. Dans de telles circonstances, l'employé se verra offrir de continuer selon les dispositions de l'article 16.01 d), et tout effort raisonnable sera fait pour lui trouver un remplaçant.
- f)
  - i) Toute personne salariée requise de travailler de façon continue au-delà des heures régulières de travail reçoit un minimum d'une heure payée au taux de temps supplémentaire prévu au présent article et ce minimum se répète d'heure en heure pour le temps supplémentaire travaillé, avant et entre les périodes non rémunérées de repas.
  - ii) Toute personne salariée couverte par la présente convention collective, qui œuvre dans un poste payé sur une base de 2080 heures par an, a droit à une première période de repas non rémunérée de trente (30) minutes une (1) heure après ses heures régulières de travail. Une telle période non rémunérée de repas est accordée pour chaque période de quatre (4) heures travaillées subséquentes.

Toute personne salariée couverte par la présente convention collective, qui œuvre dans un poste payé sur une base de 1950 heures par an, a droit à une première période de repas non rémunérée de quarante-cinq (45) minutes deux (2) heures après ses heures régulières de travail. Une telle période non rémunérée de repas est accordée pour chaque période de quatre (4) heures travaillées subséquentes.

Enfin, si une personne salariée œuvrant dans un poste payé sur une base de 1950 heures par an, doit effectuer du temps supplémentaire avec des employés ou personnes salariées qui le sont sur une base de 2080 heures par année, la période de repas non rémunérée sera celle prévue aux personnes salariées œuvrant sur une base de 2080 heures par an.

- iii) Toute personne salariée tenue de travailler à la demande de l'Employeur pendant une telle période non rémunérée de repas sera payée pour toute la période de repas au taux de temps supplémentaire applicable et se verra accorder une autre période de trente (30) ou de quarante-cinq (45) minutes (selon son horaire régulier de travail) payée au taux de temps supplémentaire applicable à la fin du travail en temps supplémentaire. Le taux de temps supplémentaire applicable sera celui qui prévaut au moment où la période de repas aurait dû être prise.
- g) Toute personne salariée appelée au travail lors de son premier ou deuxième jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié reçoit au moins quatre (4) heures de paie au taux des heures supplémentaires applicables. Le minimum de quatre (4) heures dont il est question ci-haut, se répète de quatre (4) heures en quatre (4) heures lorsque le travail se poursuit.
- h) Toute personne salariée rappelée au travail après avoir quitté les lieux de travail ou de retour au travail selon les instructions reçues avant son départ a droit à au moins quatre (4) heures de paie au taux des heures supplémentaires applicables. Le minimum de quatre (4) heures dont il est question ci-haut, se répète de quatre (4) heures en quatre (4) heures lorsque le travail se poursuit.
- i) Une personne salariée devenant éligible à une indemnité de repas recevra un montant de douze dollars et cinquante cents (12,50 \$) sur sa prochaine paie. L'éligibilité pour cette indemnité sera applicable lorsque la personne salariée aura complété deux (2) heures de travail après sept heures et demie (7.5) ou huit (8) heures consécutives travaillées, et sera accordée à chaque quatre (4) heures travaillées subséquentement.



- j) Une personne salariée demandée de se présenter au travail, avant sa journée régulière de travail, reçoit au moins quatre (4) heures de paie au taux de temps supplémentaire prévu au présent article.
  - k) De plus, si la personne salariée est demandée de se présenter au travail plus d'une (1) heure avant sa journée régulière, elle a droit à une période de trente (30) ou de quarante-cinq (45) minutes, avec paie, (selon son horaire régulier de travail), pour prendre son repas. Cette période de repas est accordée avant la deuxième heure qui suit le commencement de sa journée régulière.
  - l) Les heures travaillées lors d'un jour de fête normalement chômé et payé sont rémunérées au taux normal majoré de cent pour cent (100 %), en sus du salaire régulier (temps simple) rattachée à la journée normale de travail pour le jour de fête normalement chômé et payé. De plus, toutes les heures supplémentaires exécutées par une personne salariée au-delà des heures rattachées à sa journée normale de travail lors d'un jour de fête normalement chômé et payé, sont rémunérées au taux normal majoré de cent cinquante pour cent (150 %).
- 16.02 Le temps supplémentaire auquel aurait eu normalement droit une personne salariée représentante du Syndicat appelée par le Syndicat pour participer à des activités syndicales (dont attestation est remise à l'Employeur par le Syndicat) n'est pas considérée comme étant du travail supplémentaire refusé ou travaillé par ladite personne salariée.
- 16.03 L'Employeur affiche mensuellement la liste du temps supplémentaire payé à chacune des personnes salariées depuis le début de l'année.
- 16.04 Le temps supplémentaire applicable selon les dispositions de l'article 16.01 effectué par une personne salariée peut être compensé en congé avec traitement selon le choix de la personne salariée, et ce, pour un maximum de trente-sept heures et demie (37,5) pour le groupe A et de quarante (40) heures pour le groupe B. La date de prise de ces congés doit faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée. Cette demande ne peut être refusée sans raison valable.
- La rémunération accumulée comme personne en devoir selon les dispositions de l'article 15.08 ne constitue pas du temps supplémentaire au sens du présent article, à l'exception du temps effectivement travaillé en vertu du paragraphe 15.08 d).
- 16.05 Le temps supplémentaire est équitablement distribué dans la mesure du possible entre les personnes salariées à l'intérieur d'une même fonction dans un service, pendant l'année civile en cours.

**16.06** Dans l'intérêt de la sécurité et compte tenu du besoin d'un repos adéquat, une personne salariée qui est tenue de travailler en surtemps suite à sa journée de travail régulière ou lors d'un rappel au travail a droit, à la fin de ce travail, à huit (8) heures consécutives de repos incluant le temps de déplacement, sans réduction de salaire, comme suit :

- a) Aucune période de repos pour du travail complété le samedi ou le dimanche;
- b) Aucune période de repos pour du travail complété avant 00h00 ;
- c) Aucune période de repos pour les personnes salariées rappelées après 04h30 .

## ARTICLE 17

## MOUVEMENT DE PERSONNEL

### 17.01 PROMOTIONS À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- a) Les nouveaux postes, et les postes vacants depuis au moins soixante (60) jours, que l'Employeur a décidé de pourvoir, et qui sont couverts par le certificat d'accréditation à l'article 2.01(3), seront affichés à l'interne pendant cinq (5) jours. Ils sont d'abord offerts par ordre d'ancienneté aux personnes salariées régulières, ayant posé leur candidature, et qui rencontrent les exigences normales du poste. Une copie du nom des candidats couverts par la présente convention, de leur titre et de la date de dépôt de leur candidature sera transmise au Syndicat par l'Employeur. À moins de circonstances exceptionnelles, les nominations seront affichées dans les vingt (20) jours suivant les délais d'affichage.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir que la mutation d'une personne salariée constitue une étape substitutive à l'application des dispositions du paragraphe précédent et, dans ce cadre, dans l'ordre décrit à l'article 17.01.

La mutation à laquelle réfèrent les parties dans la présente disposition est celle définie à l'article 2.01 26) de la convention collective.

- b) L'Employeur accepte la candidature d'une personne salariée, qui au moment de l'affichage, était absente en raison de vacances annuelles. Celle-ci doit cependant transmettre une demande écrite à cet effet au Service des ressources humaines dans les cinq (5) jours de son retour de vacances.
- c) À moins de circonstances exceptionnelles, les nominations seront affichées dans les vingt (20) jours suivant les délais d'affichage ou du retour de la personne salariée en vacances annuelles durant l'affichage. Si à l'intérieur de ce soixante (60) jours, la Société décide d'abolir un poste, elle doit en informer le Syndicat par écrit.
- d) La Société accordera considération égale à toutes les candidatures reçues pour tout poste vacant à l'extérieur de l'unité de négociation.

### 17.02 MUTATIONS OU PERMUTATIONS À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

Toute mutation ou permutation de postes à l'intérieur d'une même fonction est offerte par l'Employeur aux personnes salariées de cette même fonction, et ce, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées régulières qui rencontrent les exigences normales de ce poste.

### 17.03 AFFECTATION TEMPORAIRE À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- a) Un poste, couvert par le certificat d'accréditation et temporairement vacant en vertu de la présente convention pour une période anticipée de six (6) mois ou moins, peut être rempli sans affichage. Il est d'abord offert, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées régulières qui rencontrent les exigences normales du poste. L'Employeur en avise par écrit alors le Syndicat.
- b) Si aucune personne salariée couverte par le certificat d'accréditation ne peut ou ne veut remplir l'affectation temporaire d'une durée anticipée de six (6) mois ou moins, l'Employeur pourra faire effectuer le travail par une personne salariée temporaire ou en sous-traitance. L'Employeur en avise par écrit alors le Syndicat.
- c) Les postes temporairement vacants en vertu de la présente convention pour une période anticipée de plus de six (6) mois et qui doivent être remplis sont affichés pendant cinq (5) jours. Ils sont d'abord offerts par ordre d'ancienneté aux personnes salariées régulières, ayant posé leur candidature, et qui rencontrent les exigences normales du poste. Une copie du nom des candidats couverts par la présente convention collective, de leur titre, et la date de leur application sera transmise au Syndicat local par l'Employeur. A moins de circonstances exceptionnelles, les nominations seront affichées dans les vingt (20) jours suivant la fin de l'affichage ci-haut mentionné.
- d) Au terme de son affectation temporaire, la personne salariée régulière est retournée à son ancien poste.

### 17.04 RÉTROGRADATION À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- a) Une personne salariée devenue incapable de remplir les exigences normales de son poste peut être rétrogradée à un poste inférieur pour lequel elle rencontre les exigences normales du poste selon les dispositions de la convention, le tout sujet à la procédure de grief. La personne salariée ainsi rétrogradée continue à accumuler de l'ancienneté.
- b) Toute personne salariée qui le désire peut demander à être rétrogradée. Dans un tel cas, les règles énoncées à l'alinéa a) ci-dessus s'appliquent.

Nonobstant les dispositions du présent article ainsi que celles de l'article sur les changements technologiques, si une personne salariée rétrogradée ne peut déplacer une autre personne salariée moins ancienne couverte par la présente convention collective, ou ne peut pas être rétrogradée parce qu'elle n'est pas apte à remplir les exigences

normales du poste de la classification inférieure disponible, cette personne salariée rétrogradée verra alors son emploi prendre fin.

- c) Si une personne salariée se voit priver de son droit de conduire un véhicule moteur, elle bénéficie des dispositions du présent article et réintègre son poste lorsque son permis est remis en vigueur.

#### 17.05 PROMOTION HORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- a) La personne salariée qui accepte un emploi hors de l'unité de négociation chez l'Employeur, continue d'accumuler l'ancienneté dans l'unité de négociation pour une période de six (6) mois en autant qu'elle accepte de payer ses cotisations syndicales.
- b) Si à l'intérieur de cette période de six (6) mois, la personne salariée revient dans l'unité de négociation, elle reprend le poste qu'elle occupait dans l'unité de négociation avant sa nomination.
- c) Si une personne salariée l'a remplacée à son poste pendant son absence, cette personne salariée reprend le poste qu'elle occupait et ainsi de suite.
- d) Après cette période de six (6) mois, la personne salariée ayant accepté un emploi hors de l'unité de négociation perd ses droits d'ancienneté dans cette unité de négociation.

## ARTICLE 18

## FONCTIONS, POSTES ET SALAIRES ANNUELS

18.01 Les personnes salariées visées par la présente convention collective seront affectées à un des postes mentionnés à l'Annexe « C » intitulée « Fonctions, Postes et salaires annuels ».

### 18.02 SYSTÈME DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

Le système utilisé par l'Employeur pour déterminer la classification et la valeur relative des fonctions, actuellement en vigueur au moment de la signature de la convention collective, est maintenue.

18.03 Lorsqu'un nouveau poste est créé ou qu'un poste est modifié de façon significative, sa classification est déterminée conformément aux dispositions de ce système. Dans cette perspective, l'employeur transmet préalablement au syndicat les informations suivantes : la classification du poste, son titre et le salaire prévu.

Par ailleurs, on entend par l'expression « modification significative » une modification permanente consistant en l'attribution de nouvelles tâches et responsabilités spécifiques à un poste; une telle modification doit être une nouvelle caractéristique du poste et ne doit pas être autrement décrite ou sous-entendue dans le poste existant. Elle doit justifier une plus-value à l'ensemble des facteurs du profil de rôle auquel correspond le poste.

Avant de soumettre à la Direction des Ressources humaines une demande de révision de son poste suite à une modification qu'une personne salariée croit significative, elle doit en faire une description et la faire valider par son supérieur immédiat. Une fois cette étape franchie, la demande de révision est soumise à la Direction des Ressources humaines afin qu'elle puisse faire l'objet de discussion en Comité de relations de travail. Suite à cette discussion, la Direction des Ressources humaines rend une décision, laquelle peut faire l'objet d'un arbitrage conformément aux dispositions de l'article 10.

18.04 Ce système apparaît en Annexe « J » de la présente convention collective.

A TR

## ARTICLE 19

## JOURS FÉRIÉS

19.01 Toute personne salariée bénéficie d'un (1) jour de fête chômé et payé dans tous les cas suivants :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le Lundi de Pâques;
- la fête de Victoria;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation ;
- le jour de l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

19.02 Lorsqu'un de ces jours coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable suivant.

19.03 JOUR FÉRIÉ COÏNCIDANT AVEC UN JOUR DE CONGÉ

Lorsqu'un congé férié tombe pendant la période de vacances ou pendant une période de maladie, une personne salariée couverte par la présente convention collective se verra créditer une journée de vacances.

## ARTICLE 20

## CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS

### 20.01 CONGÉ EN CAS DE MORTALITÉ DANS LA FAMILLE IMMÉDIATE

- a) A l'occasion du décès du conjoint ou de la conjointe, de son enfant, de l'enfant de son conjoint ou conjointe, de la mère ou du père, de son frère ou de sa sœur d'une personne salariée couverte par la présente convention collective, celle-ci pourra, sans perte de salaire, s'absenter de son travail pour un total de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou non consécutifs dans les six (6) mois suivant la journée du décès.
- b) À l'occasion du décès d'un beau-frère, d'une belle sœur, d'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, ainsi que tout parent demeurant en permanence avec la personne salariée, une personne salariée couverte par la présente convention collective, pourra, sans perte de salaire, s'absenter de son travail pour un total de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou non consécutifs au cours de la période débutant à la date du décès et se terminant au plus tard six (6) semaines après la date des funérailles, de l'inhumation ou du service commémoratif; selon l'événement le plus éloigné. Les trois (3) premiers jours seront sans perte de salaire tandis que les deux (2) autres jours seront sans salaire.

### 20.02 AUTRES CONGÉS SOCIAUX ET PERSONNELS

Toute personne salariée ayant complété trois (3) mois de service continu a droit à cinq (5) jours de congés facultatifs personnels payés à son taux de salaire régulier pour couvrir toute absence de nature sociale ou personnelle. Les crédits pour les congés facultatifs personnels s'accumulent à raison de 0,417 journée par mois payé. Un mois est considéré payé lorsqu'une personne salariée est payée pour dix (10) jours pendant le mois.

À moins de cas fortuits, la personne salariée doit soumettre sa demande de congé à son supérieur immédiat au moins deux (2) jours avant de prendre un tel jour. Ce congé lui sera accordé en autant que l'Employeur estime que cette absence n'intervient pas avec l'efficacité du service.

Dans l'éventualité où ces jours de congés facultatifs personnels ne sont pas pris avant la fin de l'année, ils sont payés en espèces par l'Employeur.

La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur pour sa mise à la retraite, a droit aux congés facultatifs prévus au présent article, au complet pour cette année.

En plus des cinq (5) jours prévus au paragraphe précédent, la personne salariée, en autant qu'elle ait complété trois (3) mois de service continu, a droit à un maximum de cinq (5) jours de congés facultatifs sans salaire par année afin de remplir ses obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou l'enfant de son/sa conjoint(e)/partenaire selon les conditions d'obtention suivantes :

Les obligations faisant l'objet de cette entente incluent, sans toutefois s'y limiter, les activités suivantes en lien avec l'enfant de sa famille qui est âgé de moins de 18 ans :

- Accompagner l'enfant à un rendez-vous chez un professionnel de la santé;
- Accompagner l'enfant à une intervention chirurgicale;
- Accompagner l'enfant à l'hôpital ou dans d'autres établissements de soins de santé (p. ex. laboratoires, cliniques) pour subir des examens médicaux prévus;
- Aller chercher l'enfant à l'école en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence médicale;
- Prendre soin d'un jeune enfant pendant une journée, suite à la fermeture inattendue d'une école ou d'une garderie;
- Prendre soin à la maison de l'enfant malade ou blessé;
- Assister aux entrevues et aux réunions parents-enseignants;
- Rencontrer les spécialistes en éducation pour optimiser le développement de l'enfant;
- Rencontrer un conseiller ou un directeur d'école pour discuter des problèmes de comportement à l'école;
- Accompagner un enfant ayant des besoins particuliers pour lui permettre de participer à une activité éducative;
- Assister à une réunion d'orientation ou d'inscription à l'école.

Avoir rencontré son supérieur immédiat afin de lui expliquer les motifs pour lesquels il désire se prévaloir d'un tel congé.

La personne salariée qui ne justifie pas trois (3) mois de service a également droit à maximum de cinq (5) jours de congés personnels non rémunérés pour couvrir toute absence de nature sociale ou personnelle.

Ces congés peuvent être fractionnés en journées ou en demi-journée et ne peuvent être refusés sans raison valable dans la mesure où le supérieur immédiat estime que cette absence n'interfère pas avec l'efficacité du Service.

La personne salariée, si elle a obtenu au préalable l'assentiment de son supérieur immédiat d'utiliser ces congés, doit aviser ce dernier de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

#### 20.03 CONGÉ POUR PRATIQUES AUTOCHTONES TRADITIONNELLES

La personne salariée qui est autochtone, en autant qu'elle ait complété trois (3) mois de service continu, a droit à un maximum de cinq (5) jours de congés facultatifs sans salaire par année afin de se livrer à une pratique autochtone traditionnelle, soit la chasse, la pêche, la récolte ou la cueillette.

Ces congés peuvent être fractionnés en journées ou demi-journées et ne peuvent être refusés sans raison valable dans la mesure où le supérieur immédiat estime que cette absence n'interfère pas avec l'efficacité du Service.

La personne salariée concernée doit soumettre la demande de congé à son supérieur immédiat dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables.

L'Employeur peut, au plus tard quinze (15) jours après le retour au travail de la personne salariée concernée, demander à la cette dernière de fournir des documents démontrant qu'elle est autochtone.

#### 20.04 CONGÉ POUR VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

La personne salariée a droit à un congé pour victimes de violence familiale selon les dispositions de la Partie III du *Code canadien du travail*.

## **ARTICLE 21                    CONGÉS DE MALADIE ET RÉGIME D'INVALIDITÉ COURTE DURÉE**

### **21.01            GÉNÉRALITÉS**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, tous les crédits de congé de maladie accumulés jusqu'au 31 décembre 2016 cessent de s'accumuler, sauf si la personne salariée désire se prévaloir de la banque de journées de maladies non-monnayables à l'article 21.05 de la présente convention collective.

Les personnes salariées peuvent utiliser leurs crédits de congés de maladie pour augmenter leurs prestations sous le RICD afin qu'elles représentent un remplacement de leur salaire à 100 pour cent.

### **21.02            ACQUISITIONS DES CRÉDITS**

À la date de mise en œuvre du RICD, les personnes salariées reçoivent des crédits de congé de maladie de la manière suivante :

- a) Une personne salariée reçoit quinze (15) jours de crédits de congé de maladie le premier jour de l'année calendrier.
- b) La personne salariée nommée pour une période d'emploi déterminée se voit attribuer un nombre de crédits de congé de maladie, jusqu'à un maximum de quinze (15) jours, calculé au prorata de la durée de son emploi déterminé et des heures de travail hebdomadaires normalement assignées.
- c) Les crédits de jours de maladie s'accumulent sur la base d'un jour et quart ( $1\frac{1}{4}$ ) par mois payé. Un mois est considéré payé lorsqu'une personne salariée est payée pour dix (10) jours pendant le mois.
- d) La personne salariée absente en accident de travail, en maladie professionnelle, en congé de maternité, parental et paternité continue d'accumuler les crédits de jours de maladie.
- e) Si une personne salariée entre à l'emploi de la Société au cours de l'année de calendrier, les crédits de congé de maladie sont calculés au prorata du nombre de jours restant dans l'année de calendrier, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours.

### 21.03 UTILISATION DES CRÉDITS

Avant l'application du régime d'invalidité de courte durée, la personne salariée bénéficie d'un congé de maladie payé lorsqu'elle est incapable d'exercer ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure, à la condition :

- a) Qu'elle ait les crédits de congé de maladie nécessaires.
- b) Toute absence dépassant cinq (5) jours consécutifs et toute absence au-delà des neuf (9) jours sans certificat médical nécessitent la présentation d'un certificat de la part d'un médecin qualifié. Sur présentation des pièces justificatives, l'Employeur rembourse à la personne salariée, les frais d'obtention d'un tel certificat ou d'un rapport médical, dans un tel cas, le montant remboursé ira jusqu'à un maximum de 65 \$.
- c) Si la personne salariée présente un certificat médical établissant qu'elle était malade pendant ses vacances, elle peut substituer ces jours de vacances pour des jours de maladie.

### 21.04 PAIEMENT DES JOURS DE MALADIES UTILISÉS

Le taux de salaire payé pour la durée du congé de maladie est celui de la classe de base de la personne salariée ou celui de la suppléance par suite de l'attribution d'un poste affiché.

### 21.05 PAIEMENT DES CREDITS NON-UTILISES ET BANQUE DE JOURNEE DE MALADIES NON-MONNAYABLES

Les congés de maladie non utilisés au 31 décembre sont remboursés au courant du mois de février de chaque année ou ajoutés dans une banque de journées de maladies non monnayables, jusqu'à un maximum de 15 journées. La personne salariée qui désire se prévaloir de la banque de journées non monnayables devra aviser l'Employeur de son choix avant le 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Pour les nouvelles personnes salariées, ce choix sera offert par écrit par l'Employeur lors de l'embauche.

La personne salariée qui désire ajouter des journées de maladies non monnayables dans sa banque peut, en avisant par écrit l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> décembre, choisir de ne pas monnayer le solde de la totalité des 15 jours accordés en vertu de l'article 21.02 de la présente convention. La personne salariée ayant fait ce choix ajoute le solde au 31 décembre du nombre de jours qu'elle décide de déplacer dans la banque de journées de maladie non monnayables sans excéder un maximum de 15 journées.

Dans le cas du décès d'une personne salariée, seul le paiement des journées de maladies monnayables est fait aux ayants droits.

21.06 MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE (RICD)

Les modalités d'application du RICD apparaissent dans l'Annexe « L » de la présente convention collective.

**ARTICLE 22****VACANCES ANNUELLES****22.01 ÉLIGIBILITÉ**

Une personne salariée se voit accorder des congés de vacances annuelles avec paie au taux régulier jusqu'à concurrence des crédits qu'elle a accumulés.

**22.02 ACQUISITION DES CRÉDITS**

- a) La personne salariée visée par la présente convention accumule des crédits de congés de vacances annuelles conformément au tableau suivant :

Acquisition et cumul des crédits de vacances

L'année où la personne salariée complète « x » an(s) de service continu	Jours de vacances annuelles calculés au prorata des mois complets de service continu
1	15
2	15
3	15
4	15
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20
11	20
12	20
13	20
14	20
15	21
16	22
17	23
18	23
19	24
20	25
21	25
22	25
23	25
24	25
25	25
26	26
27	27
28	29
29	30
30	30

Un mois complet de service continu est un mois civil au cours duquel la personne salariée a touché un minimum de dix (10) jours de salaire.

Une personne salariée qui prend sa retraite pour raison d'âge ou d'invalidité a droit à ses congés de vacances annuelles au complet pour cette année. Elle a de plus le choix de prendre ces congés en temps ou être compensée en espèce pour ces congés lors du départ.

- b) Aucune absence payée pour maladie, ou pour un accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions ne constitue en aucun temps une interruption de service quant au calcul des vacances.
- c) La personne salariée ayant subi un accident, ou souffrant d'une maladie et qui, de ce fait, doit être hospitalisée durant ses vacances, peut, si elle le désire, utiliser des crédits de sa banque de congés de maladie au lieu de crédits de vacances pour la période d'hospitalisation sur présentation de pièces justificatives.

### 22.03 OCTROI DES VACANCES ANNUELLES

- a) Les périodes de vacances peuvent être prises en tout temps de l'année par ordre d'ancienneté, et ce, sous réserve des exigences du service. Les congés de vacances doivent normalement être utilisés dans l'année pendant laquelle ils sont accumulés. Une personne salariée couverte par la présente convention collective peut reporter l'utilisation d'un maximum de dix (10) jours ou de la moitié de ses congés annuels crédités jusqu'au 31 mars de l'année civile suivante, selon ce qui est le plus avantageux. L'excédent peut être remboursé aux taux de salaire de l'année civile au cours de laquelle ces vacances annuelles sont acquises. Les personnes salariées sont avisées vers le 28 février du nombre de jours de vacances qui peuvent leur être remboursés au 31 mars. Au 31 mars de chaque année, les journées de vacances excédant le maximum de jours pouvant être reporté seront transférés dans la banque de jours de congés maladie de la personne salariée.

- I. La période située entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances d'été.

La période située entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril de chaque année est considérée comme la période pour prendre ses vacances d'hiver.

- II. Les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale de vacances d'été font connaître leur choix entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mars de chaque année. À défaut de ce qui précède, un salarié perd son droit d'octroi des vacances annuelles par ordre d'ancienneté.

L'Employeur affiche le calendrier officiel des vacances d'été au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année. À défaut de ce qui précède, la demande de vacances soumise dans les délais ci-haut mentionnés est considérée comme approuvée.

- III. Les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période d'hiver font connaître leur choix entre le 1<sup>er</sup> et 15 septembre de chaque année. À défaut de ce qui précède, une personne salariée perd son droit d'octroi des vacances annuelles par ordre d'ancienneté.

L'Employeur affiche le calendrier officiel des vacances d'hiver au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année. À défaut de ce qui précède, la demande de vacances soumise dans les délais ci-haut mentionnés est considérée comme approuvée.

- b) Pour les choix des dates de vacances de trois (3) jours consécutifs et moins, les personnes salariées doivent soumettre leur demande de congé à leur supérieur au moins cinq (5) jours avant de prendre un tel congé. Ce congé sera accordé pourvu que l'Employeur estime que cette absence n'intervient pas avec les exigences du service.
- c) Les paragraphes I, II, et III sont pour des jours de congés totalisant plus de trois (3) jours consécutifs.

#### 22.04 PRIME DE VACANCES

- a) Les employés couverts par la présente convention collective toucheront chaque année une prime de vacances de 50,00 \$ par semaine de congés auxquelles ils ont droit cette année-là ; le paiement de cette prime se fera en avril de chaque année.
- b) La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur, bénéficiera du boni de vacances au prorata du nombre de semaines complètes accumulées de vacances au moment de son départ. En cas de décès, les ayants droit recevront cette somme.

La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur pour sa mise à la retraite, a droit à la prime de vacances prévue au paragraphe 22.04 a) au complet pour cette année.

#### 22.05 a) PAIEMENT DES CONGÉS DE VACANCES

Le taux de salaire payé pour la durée du congé annuel est celui du poste de la personne salariée ou celui de la suppléance par suite de l'attribution d'un poste affiché.

b) RAPPEL AU TRAVAIL

La personne salariée, en période de vacances, rappelée au travail suite à un ordre de l'Employeur est payée au cours de ce retour au double du taux du poste ou de suppléance normalement payée pour un jour ouvrable régulier. De plus, elle a le droit de prendre à une date ultérieure le reste de ses vacances.

22.06 PAIEMENT DES CONGÉS DE VACANCES NON UTILISÉS

Une personne salariée qui quitte le service de l'Employeur et qui prend sa retraite, a droit aux congés annuels prévus à l'article 22.02 (a) comme si son emploi s'était terminé le 31 décembre de l'année de sa retraite.

Dans le cas du décès d'une personne salariée, elle se voit payer le solde de ses crédits pour congés de vacances non utilisés, au taux de salaire du poste en vigueur au moment du décès. Dans ce dernier cas, aucune récupération de congés pris en trop et de la prime de vacances payée en trop ne sera effectuée par l'Employeur. Le paiement est fait aux ayants droit.

## ARTICLE 23

## AUTRES ABSENCES

### 23.01 CONGÉ POUR OFFICE DE JURÉ OU DE TÉMOIN

- a) Toute personne salariée qui n'est pas ni en congé sans solde ni suspendue, et qui agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie, et dans une cause n'impliquant pas l'Employeur, recevra son traitement, excluant le temps supplémentaire, pour le temps pour lequel elle est requise à la Cour.
- b) La personne salariée requise de comparaître dans une cause impliquant l'Employeur, où elle est l'une des parties, en raison d'actions posées ou d'omissions dans l'exercice de ses fonctions, ou requise par l'Employeur de témoigner, ne subit de ce fait aucune perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, et ses frais de déplacement sont remboursés par l'Employeur. Si le jour où elle doit témoigner tombe un jour de congé hebdomadaire ou de vacances annuelles, elle est rémunérée selon les dispositions de l'article 15 basée sur une durée d'une journée normale de travail.
- c) La personne salariée devant comparaître comme témoin pour l'Employeur, à l'extérieur de ses heures de travail durant une journée n'étant pas un congé hebdomadaire ou une journée de vacances, sera rémunérée à cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier pour les heures de comparution à l'extérieur des heures de travail de l'employé. La personne appelée à comparaître recevra une (1) heure de salaire à son taux régulier pour son temps de déplacement.
- d) La personne salariée qui aura été acquittée d'une infraction au règlement de la circulation, alors qu'elle était à la conduite d'un véhicule de l'Employeur, sera remboursée à son taux horaire régulier pour le nombre d'heures comprises dans ses jours de travail pendant lesquelles sa présence aura été requise à la Cour.

### 23.02 CONGÉ SANS PAIE

- a) Sous réserve de l'autorisation de son supérieur immédiat, qui ne pourra lui être refusée sans motif raisonnable, deux (2) personnes salariées ayant trois (3) ans et plus d'ancienneté, pourront se voir accorder un permis d'absence n'excédant pas un (1) an aux conditions suivantes :
  - la personne salariée doit avoir fait la demande écrite au moins quarante (40) jours avant son départ, à moins de circonstances exceptionnelles.

- Durant le premier mois de congé sans solde, la personne salariée continue de bénéficier de la contribution mensuelle de l'Employeur au régime de santé et bien-être prévu à l'article 33 et des régimes d'assurances prévus à la présente convention. Si le congé sans solde est prévu durer de deux à six mois consécutifs complets, la personne salariée n'est alors plus éligible aux régimes d'invalidité de courte et de longue durée et n'a plus droit à la contribution mensuelle de l'Employeur prévue à l'article 33 et aux assurances prévues à l'article 32, mais elle aura l'option de conserver toutes les autres garanties d'assurance prévues à la convention collective en payant les primes correspondantes. À partir du 7<sup>e</sup> mois de congé sans solde, la personne salariée n'est plus éligible aux garanties d'assurances.
  - La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans paie devra rembourser les cotisations liées au fonds de pension selon les dispositions du régime en vigueur.
  - Ce permis d'absence se limite à deux (2) personnes salariées par année et ne peut être renouvelé au cours de l'année suivante pour une même personne salariée.
- b) Une personne salariée qui a obtenu un congé sans paie peut revenir avant ou à l'expiration du congé et reprendre le poste qu'elle détenait avant l'obtention du congé sans paie. Si durant son absence le poste est aboli ou changé, les dispositions de la clause sécurité d'emploi à l'article 12 s'appliquent.

Si la date prévue de son retour est modifiée, la personne salariée donnera un préavis écrit à son directeur au moins quatre (4) semaines avant son retour.

## ARTICLE 24

## TRAITEMENT DE SUPPLÉANCE

24.01 Toutes les personnes salariées couvertes par la convention collective en vigueur et qui accomplissent une heure de travail dans un poste dont le maximum de l'échelle salariale est plus élevé que celui de leur poste habituel bénéficient d'une majoration de leur salaire équivalente à un échelon pourvu que celle-ci n'excède pas le maximum dudit poste ou bénéficient du minimum salarial de ce poste, soit le plus élevé des deux.

Toutefois, les personnes salariées devront rencontrer les exigences normales du poste pour être appelées à accomplir des tâches d'un poste comportant un salaire annuel plus élevé.

24.02 Si une personne salariée exécute du temps supplémentaire ou bénéficie d'un jour férié, d'un congé social ou personnel, ou d'un congé pour office de juré ou de témoin pendant qu'elle reçoit du traitement de suppléance, elle sera payée au taux de salaire annuel le plus élevé pendant ces congés.

24.03 Si une personne salariée bénéficie d'un jour férié, d'un congé social ou personnel, d'un congé de maladie, de vacances annuelles, ou d'un congé pour office de juré ou de témoin le jour ouvrable suivant la dernière journée de travail où elle a accompli du travail dans un poste au salaire plus élevé, elle sera payée au taux de salaire de son poste régulier pendant ces congés ou vacances.

## ARTICLE 25 SANTÉ-SÉCURITÉ DU TRAVAIL

25.01 L'Employeur et les personnes salariées couvertes par la présente convention collective s'engagent à respecter les dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, et des règlements s'y rattachant.

25.02 L'Employeur prend toutes les mesures nécessaires afin de protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses personnes salariées dans leur travail.

Le Syndicat convient de coopérer avec l'Employeur afin de promouvoir et d'encourager l'éducation sur la sécurité, la prévention des accidents et la santé et il coopérera pour que les personnes salariées obéissent aux directives et aux règlements qui peuvent être émis aux fins d'assurer des conditions de travail sûres, salubres et hygiéniques.

25.03 Les parties conviennent de maintenir pour chaque comité paritaire de santé et de sécurité un minimum d'un (1) représentant désigné par le Syndicat, SCFP-section locale 4102. Le comité est chargé d'examiner les questions qui concernent leur lieu de travail respectif en matière de santé et sécurité.

25.04 Les membres du comité siègent pendant les heures régulières de travail sans perte de traitement. Ils se réunissent au moins neuf (9) fois par année, et au besoin, en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle. Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour la régie interne.

25.05 Le comité veille à la tenue des procès-verbaux de ses réunions dont il met à la disposition de ses membres et des personnes salariées.

25.06 Le comité peut faire appel, en cas de besoin, au service de personnes professionnellement ou techniquement qualifiées pour le conseiller.

25.07 Le comité a pour fonctions de :

- a) Étudier et trancher rapidement les suggestions et les plaintes relatives à la santé et à la sécurité des personnes salariées ;
- b) Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle d'application du programme de prévention des risques professionnels, y compris la formation des personnes salariées en matière de santé et de sécurité ;
- c) En ce qui touche les risques professionnels propres au lieu de travail et non visés par le programme de prévention, participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle d'application d'un programme de prévention de ces risques, y compris la formation des personnes salariées en matière de santé et de sécurité concernant ces risques ;

- d) Participer à la mise en œuvre et au contrôle d'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle et à son élaboration ;
- e) Veiller à ce que soient tenus des dossiers suffisants sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé, et vérifier régulièrement les données qui s'y rapportent ;
- f) Collaborer avec les agents de santé et de sécurité ;
- g) Participer à la mise en œuvre des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail et à la planification de la mise en œuvre de ces changements ;
- h) Aider l'Employeur à enquêter sur l'exposition des personnes salariées à des substances dangereuses et à apprécier cette exposition ;
- i) Inspecter chaque mois tout ou partie du lieu de travail, de façon que celui-ci soit inspecté au complet au moins une fois par année ;
- j) Participer à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité.



## ARTICLE 27

## CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL ET CONGÉ D'ADOPTION

### 27.01 CONGÉ DE MATERNITÉ

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité selon les dispositions de la Partie III du *Code canadien du travail*.

Pendant la durée de son congé de maternité, elle bénéficie de prestations de maternité (naissance) selon le Régime québécois d'assurance parentale.

La personne salariée reçoit également une indemnité supplémentaire de maternité pourvu qu'elle :

- a) compte six (6) mois d'emploi continu avant le début de son congé de maternité non payé ;
  - b) fournisse à l'Employeur la preuve qu'elle a demandée et reçoit des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale à l'égard d'un emploi assurable auprès de l'Employeur ;
- et
- c) signe une entente avec l'Employeur par laquelle elle s'engage :
    - I. à retourner au travail à la date à laquelle son congé de maternité non payé prend fin, à moins que l'Employeur ne consente à ce que la date de retour au travail soit modifiée par l'approbation d'un autre type de congé ;
    - II. suivant son retour au travail, à travailler une période égale à la période pendant laquelle elle a reçu l'indemnité supplémentaire de maternité ;
    - III. à rembourser à l'Employeur le montant déterminé par la formule suivante si elle ne retourne pas au travail comme convenu ou si elle retourne au travail, mais ne travaille pas la période totale stipulée à la partie 2 ;

(indemnité reçue) X (période non travaillée après le retour au travail)

(période totale à travailler précisée à la partie II)

Toutefois, la personne salariée dont la période d'emploi déterminée expire et qui est réengagée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants n'a pas besoin de rembourser le montant si sa nouvelle période d'emploi est suffisante pour satisfaire aux obligations précisées à la partie II.

- a) Les indemnités supplémentaires de maternité versées comprennent ce qui suit :
- I. dans le cas d'une personne salariée assujettie à un délai de carence avant de recevoir des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale, quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire, pour chaque semaine du délai de carence, moins toute autre somme gagnée pendant ladite période;
- et
- II. pour chaque semaine pendant laquelle la personne salariée reçoit des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale, la différence entre le montant brut hebdomadaire des prestations de grossesse de l'assurance-emploi auxquelles elle a droit et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son taux de rémunération hebdomadaire, moins toute autre somme gagnée pendant cette période qui peut entraîner une diminution des prestations de maternité auxquelles la personne salariée aurait eu droit si elle n'avait pas gagné de sommes d'argent supplémentaires pendant cette période.
  - III. À la demande de la personne salariée, le paiement mentionné au point II sera estimé et avancé à la personne salariée. Les rajustements seront effectués une fois que la personne salariée aura fourni une preuve de réception des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale.

Le taux de rémunération hebdomadaire dont il est question est le taux de rémunération hebdomadaire de la personne salariée le jour qui précède immédiatement le début du congé de maternité non payé.

Si la personne salariée devient admissible à une augmentation d'échelon, de rémunération ou à un rajustement de traitement qui augmenterait son indemnité supplémentaires de maternité, cette indemnité sera rajustée en conséquence à partir de la date où cette augmentation devient effective.

## 27.02 CONGÉ PARENTAL

La personne salariée a droit à un congé parental selon les dispositions de la Partie III du *Code canadien du travail*.

Pendant la durée de son congé parental, elle bénéficie de prestations parentales (naissance ou adoption) selon le Régime québécois d'assurance parentale.

### 27.03 CONGÉ D'ADOPTION

La personne salariée a droit à un congé d'adoption selon les dispositions de la Partie III du *Code canadien du travail*.

Pendant la durée de son congé d'adoption, elle bénéficie de prestations d'adoption selon le Régime québécois d'assurance parentale.

**ARTICLE 28**

**CONGÉ DE SOIGNANT**

28.01 La personne salariée a droit à un congé de soignant selon les dispositions de la Partie III du *Code canadien du travail*.

## ARTICLE 29

## CONDITIONS SPÉCIALES DE TRAVAIL

- 29.01 L'Employeur peut déroger de la présente convention et établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent à la présente convention pour les personnes salariées ayant des déficiences physiques ou mentales ou dont l'aptitude est diminuée pour tout autre cause. Il devra, en pareils cas, y avoir eu entente écrite entre l'Employeur, la personne salariée et le Syndicat, le tout après présentation d'un certificat médical.

**ARTICLE 30                    COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL ET PROFESSIONNELLES**

30.01      Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations de travail et professionnelles, composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants des personnes salariées.

Il est entendu, par ailleurs, que sur le plan du nombre de représentants composant le Comité, l'Employeur se réserve le droit de le diminuer dès qu'une réduction des effectifs de l'unité de négociations est effectuée suite à la fin des projets spécifiques ayant donné lieu à l'accroissement significatif desdits effectifs.

30.02      Le Comité a pour mandat de discuter et d'échanger quant aux questions relatives à l'exécution du travail (incluant tout autre problème n'étant pas en grief), et aux questions d'ordre professionnel qui ne constituent pas un grief au sens de la Partie II du *Code canadien du travail*.

À cette fin, le Comité peut s'adjoindre toute personne cadre ou salariée dont la présence peut contribuer à éclairer ses discussions et échanges.

Sur le plan des **relations**, les parties s'engagent mutuellement à établir un climat de discussion constructive et de confiance, notamment en faisant preuve d'écoute.

Sur le plan de la **communication**, les parties s'engagent à partager l'information qu'elles possèdent sur le problème discuté en :

- clarifiant les perceptions ;
- échangeant, dans un but de transparence, les données qu'elles détiennent ;
- exprimant les sentiments éprouvés à l'égard du problème ;
- décrivant les manifestations observées du problème.

Sur le plan des **intérêts en cause**, les parties s'engagent à les identifier de façon claire en :

- déterminant les intérêts divergents et en les prenant en compte;
- reconnaissant les intérêts convergents.

Sur le plan des **critères d'analyse**, elles s'engagent à en choisir qui soient objectifs, c'est-à-dire équitables, efficaces et reposants sur des normes reconnues.

Sur le plan des **possibilités**, elles s'engagent à identifier les causes du problème et à rechercher toutes les solutions possibles et envisageables, tout en prenant en considération les exigences de la convention collective et des politiques en vigueur, notamment relativement aux questions reliées à la sous-traitance, le cas échéant.

Sur le plan des **solutions**, elles s'engagent à se concerter de telle sorte qu'elles satisfassent les intérêts des parties, qu'elles soient efficaces et équitables ainsi que favorisantes les bonnes relations.

- 30.03 Le Comité siège pendant les heures régulières de travail. Un minimum de neuf (9) réunions doivent être tenues par année ou dans les quinze (15) jours de la demande d'une partie. Le Comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.
- 30.04 Les membres du Comité de relations de travail et professionnelles, de même que les personnes salariées qui y sont invitées peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, excluant le temps supplémentaire, aux fins d'assister à toute réunion dûment convoquée par ce Comité. Les membres de ce Comité doivent aviser au moins deux (2) jours à l'avance leur supérieur immédiat de l'heure et de la date de ces réunions.
- 30.05 En cas de mésentente ou d'impasse dans les sujets traités par ledit comité l'une ou l'autre des parties peut demander une autre rencontre à laquelle peut assister un des officiers du Syndicat local ou encore, le conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

## **ARTICLE 31                    RÉGIME DE PENSION**

31.01      Les personnes salariées ont droit aux prestations du régime de pension en vertu des dispositions de la « Loi sur la pension de la fonction publique ».

31.02      L'Employeur remettra au plus tard le 30 novembre à chaque personne salariée un relevé de ses prestations au fonds de pension. Cette information est fournie sous pli cacheté.

### **31.03      PROGRAMME DE TRANSITION À LA RETRAITE**

La société met à la disposition des personnes salariées un programme de transition à la retraite.

## ARTICLE 32

## ASSURANCE-VIE

32.01 L'Employeur s'engage à payer 100 % de la prime pour la couverture d'assurance-vie (2 fois le salaire annuel de base) et de décès et mutilation accidentelle pour la durée de la convention.

À l'âge de la retraite prévue dans les dispositions du régime d'assurance-vie, la personne salariée bénéficie d'une police d'assurance-vie équivalente à une fois le salaire annuel. Enfin, au moment de prendre sa retraite ou à l'âge de 70 ans, selon l'éventualité la plus rapprochée, la couverture cesse.

## ARTICLE 33

## RÉGIME DE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

33.01 L'Employeur s'engage à payer 100 % de la prime pour l'assurance-invalidité de longue durée et 95 % pour les soins de santé et dentaires.

Quant au régime de l'assurance-invalidité de courte durée, l'Employeur en assume la totalité des coûts.

**ARTICLE 34**

**PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

34.01 La Société met à la disposition des personnes salariées un Programme d'aide aux employés.

## ARTICLE 35

## INDEMNITÉ DE DÉPART

### 35.01 INDEMNITÉ DE DÉPART

#### a) Mise à pied :

Dans le cas de mise à pied, la personne salariée régulière et la personne salariée temporaire ont droit à une indemnité de départ calculée selon son taux de rémunération hebdomadaire comme suit :

- deux (2) semaines de rémunération s'il compte moins de dix (10) années d'emploi continu ;
- trois (3) semaines de rémunération s'il compte dix (10) années ou plus mais moins de vingt (20) années d'emploi continu ;
- quatre (4) semaines de rémunération s'il compte vingt (20) années ou plus d'emploi continu;
- Plus une (1) semaine de rémunération supplémentaire pour chaque année complète d'emploi continu, et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu divisé par trois cent soixante-cinq (365).

#### b) Décès :

Dans le cas de décès d'une personne salariée régulière ou d'une personne salariée temporaire pour plus d'un (1) an, il est versé à sa succession une indemnité de départ à l'égard de sa période complète d'emploi continu, à raison d'une (1) semaine de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu, et, dans le cas d'une année partielle d'emploi continu, une (1) semaine de rémunération multipliée par le nombre de jours d'emploi continu et divisée par trois cent soixante-cinq (365) jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) semaines sans tenir compte des autres indemnités payables.

La période d'emploi continu ayant servi au calcul des indemnités de départ payables à une personne en vertu du présent article sera réduite de toute période d'emploi continu à l'égard de laquelle cette personne a déjà bénéficié d'un paiement. L'indemnité de départ maximum prévue à cet article ne sera en aucun cas cumulée.

Cette indemnité de départ ne sera pas versée aux employés dans le cas d'une cessation temporaire de leur emploi en raison de l'interruption des services de l'Employeur pouvant découler d'une situation urgente.

## 36.01 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- a) Les parties reconnaissent l'importance de soutenir et d'assurer la formation, le perfectionnement et la mise à jour des compétences professionnelles des personnes salariées.
- b) Lorsque l'Employeur modifie le régime de travail d'une fonction ou achète de nouveaux outils, équipements de travail, il doit permettre aux personnes salariées de cette fonction qui possèdent les exigences normales de postuler à cette nouvelle fonction, et de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, afin qu'elles puissent se qualifier, et ce, aux frais de l'Employeur, dans un délai normal durant les heures de travail. L'Employeur peut limiter le nombre de personnes salariées ou en obliger certaines à suivre la formation s'il n'y a pas assez de postulants.
- c) Toute personne salariée qui aura obtenu l'approbation écrite du Premier dirigeant de suivre un cours dans une école ou une université reconnue se verra remboursée à 100 % les frais de cours si elle présente les pièces justificatives, et si elle réussit le cours. Si le cours est échoué, la personne salariée sera remboursée à 50 % sur présentation des pièces justificatives. Sur présentation d'une réclamation à même le formulaire désigné par l'Employeur et des pièces justificatives, l'Employeur procédera à une avance d'une somme équivalente à 50 % des frais de cours. Selon le résultat du cours, le remboursement demandé sera déduit de toute somme déjà avancée pour ce même cours.
- d) La personne salariée qui démissionne pour raison autre que pour la retraite, ou qui perd son emploi pour cause juste et suffisante, doit rembourser à l'Employeur la totalité des frais qui lui auront été payés durant la dernière année précédant son départ.
- e) Congé d'études

Les personnes salariées désireuses d'obtenir un congé d'études dans le but d'acquérir de meilleures qualifications dans l'exercice de leurs fonctions et qui ont l'intention de demander un remboursement de ces frais de scolarité à l'Employeur, doivent en faire la demande avant le début de ces cours. Si l'Employeur juge que les cours bénéficieront autant à l'Employeur qu'à la personne salariée, alors le coût total des cours sera défrayé par l'Employeur, une fois que ces cours auront été complétés avec succès. Il est entendu qu'il existera des circonstances où l'Employeur paiera moins que le plein montant du coût des cours, lorsque ces cours ne sont pas entrepris dans le seul but du perfectionnement

personnel dans l'exercice des fonctions. Il est de plus entendu que les cours de langue seconde seront également considérés.

#### 36.02 RESPONSABILITÉ CIVILE ET PROFESSIONNELLE

Dans le cas où une personne salariée ou antérieurement salariée serait poursuivie en justice par un tiers, par suite d'une faute professionnelle commise dans l'exercice de ses fonctions, sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle, l'Employeur prend fait et cause pour la personne salariée ou antérieurement salariée visée.

Si une telle poursuite entraîne pour la personne salariée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par l'Employeur, sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle de la personne salariée ou antérieurement salariée.

De plus, l'Employeur renonce à tout recours en dommages et intérêts contre une personne salariée ou antérieurement salariée pour tout dommage causé à l'Employeur par suite d'une faute professionnelle commise dans l'exercice de ses fonctions, sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle de la personne salariée ou antérieurement salariée.

#### 36.03 VÉHICULE PERSONNEL

Il ne sera exigé en aucune façon de la part de l'Employeur d'utiliser son véhicule personnel.

#### 36.04 STATIONNEMENT ET TITRE DE TRANSPORT EN COMMUN

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées couvertes par la présente convention collective un espace de stationnement situé à proximité du lieu de travail ou un remboursement de 40 % du titre du transport en commun.

Les personnes salariées bénéficiant d'un tel espace ou d'un remboursement du titre de transport en commun et qui sont assujetties à une imposition reçoivent de l'Employeur une compensation sous forme d'une prime telle qu'établie dans les tableaux de simulation apparaissant en Annexe « O » de la présente convention collective. Cette prime est ajustée, s'il y a lieu, annuellement selon les règles fiscales en vigueur.

#### 36.05 COMMODITÉS

L'Employeur fournit aux personnes salariées toutes les commodités leur permettant de prendre les pauses-repos ou la période de dîner.

## 36.06 COTISATIONS PROFESSIONNELLES

L'Employeur rembourse aux personnes salariées pour lesquelles l'appartenance à un ordre professionnel est exigée ou autorisée par la Société toute cotisation annuelle requise pour faire partie de leur ordre professionnel.

de TF

## ARTICLE 37

## VÊTEMENTS DE SÉCURITÉ

37.01 Les vêtements de travail suivants seront fournis aux personnes salariées couvertes par la présente convention collective s'il est requis qu'elles en portent dans le cadre de leurs fonctions :

- Survêtement de travail ;
- Survêtement de travail doublé ;
- Bottes de sécurité (les employés doivent avoir en leur possession une paire de bottes de sécurité d'hiver et une paire de bottes de sécurité d'été selon les procédures de prévention de l'Employeur (maximum de 550 \$, excluant les taxes, pour la durée de la convention collective par personne à l'exception des personnes qui vont au chantier au minimum une fois par semaine et pour lesquelles un maximum 1100 \$, excluant les taxes, est autorisé pour la durée de la convention collective) ;
- Habit de pluie (manteau et pantalon);
- Paires de gants (hiver et été);
- Paires de verres de sécurité (Securo) ;
- Paires de couvre-chaussures ou couvre-bottes d'hiver ;
- Casque de sécurité ;
- Manteau d'hiver;
- Doublure pour casque de sécurité ;
- Veste de sécurité ;
- T-shirt orange (trafic).

Si un vêtement de sécurité est endommagé dans l'exécution des fonctions d'une personne salariée, l'Employeur le répare ou le remplace.

Suite à l'approbation de son supérieur immédiat pour les postes d'Ingénieurs et de Techniciens Génie civil 1, 2 et 3 sauf les Techniciens Opérations et Entretien et STI/Électricité assignés à la piste multifonctionnelle, sur présentation d'une preuve d'achat originale, les personnes qui vont au chantier au minimum une fois par semaine pendant la période hivernale (15 décembre au 15 avril) pourront se faire rembourser jusqu'à un maximum de 150 \$ par année, excluant les taxes, pour l'achat de vêtements adaptés aux conditions hivernales conçus pour garder au chaud (ex : combinaison isothermique, veste polaire, accessoires d'hiver, etc.).

## ARTICLE 38

## ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 38.01 Les annexes et les lettres d'entente apparaissant à la présente convention collective font partie intégrante de la convention collective ainsi que les annexes ou les lettres d'entente à intervenir au cours de la présente convention collective.

## ARTICLE 39

## RÉTROACTIVITÉ

- 39.01 L'Employeur convient de remettre aux personnes salariées dans les cinquante (50) jours qui suivent la date de signature de la présente convention collective, le montant dû auquel réfère l'article 39.02.
- 39.02 Les personnes salariées couvertes par la présente convention collective bénéficient d'une rétroactivité en date du 1<sup>er</sup> janvier 2021 basée sur toutes les heures travaillées ou payées, les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires payées au taux horaire régulier, au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %) ou au taux de cent pour cent (100 %) selon le cas.

**ARTICLE 40**

**DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- 40.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature, à moins de dispositions contraires y apparaissant, et se termine le 31 décembre 2025.
- 40.02 La présente convention collective continue de s'appliquer au-delà de cette date jusqu'à l'exercice légitime du droit de grève ou de « lock-out » par l'une des parties ou la conclusion d'une convention collective qui la remplace.
- 40.03 Ladite convention est ensuite considérée comme renouvelée d'année en année tant qu'une partie aux présentes n'a pas donné à l'autre partie, dans les délais prévus au *Code canadien du travail*, un avis écrit à l'effet de réviser cette convention ou de la faire expirer avec l'année alors en cours.

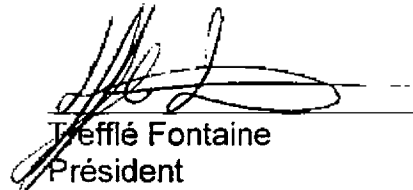
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective, à Longueuil, le 9<sup>e</sup> jour du mois de mai 2022.

**POUR LES PONTS JACQUES CARTIER  
ET CHAMPLAIN INCORPORÉE**

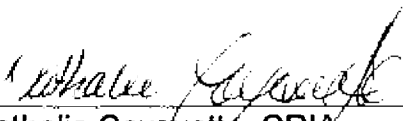
**POUR LE SYNDICAT CANADIEN  
FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 4102**



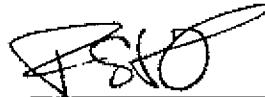
Sandra Martel, Ing  
Première dirigeante



Jérémy Fontaine  
Président



Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines



Francis St-Pierre  
Vice-président



Pierre Girard, M.A. (R.I.) Fellow, CRHA  
Conseiller patronal  
Dunton Rainville



Emmanuelle Bournival  
Conseillère syndicale, SCFP

*Handwritten notes:*  
à la suite de la signature  
de la convention collective

*Handwritten initials:* TF

ANNEXE « A »

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION ÉMIS LE 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 1997

ANNEXE " A "

CERTIFICAT ÉMIS LE 1<sup>er</sup> octobre 1997

PAR LE

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Dossier du Conseil: 555-4202

Canada  
Labour  
Relations  
Board  
Conseil  
Canadien des  
Relations du  
Travail

CONCERNANT LE

Code canadien du travail

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale 4102,

syndicat  
requérant,

- et -

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée,  
Longueuil (Québec),

employeur.

ATTENDU QUE le Conseil canadien des relations du travail a reçu du syndicat requérant une demande d'accréditation à titre d'agent négociateur d'une unité d'employés de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, en vertu de l'article 24 du Code canadien du travail (Partie I - Relations du travail);


ET ATTENDU QUE, après enquête sur la demande et étude des observations des parties en cause, le Conseil a constaté que le requérant est un syndicat au sens où l'entend ledit Code et a déterminé que l'unité décrite ci-après est habile à négocier collectivement et est convaincu que la majorité des employés dudit employeur, faisant partie de l'unité en question, veut que le syndicat requérant les représente à titre d'agent négociateur.

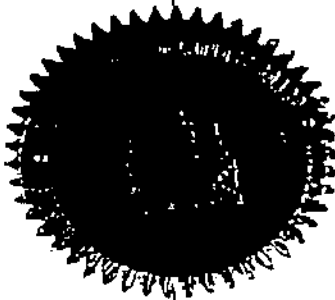
EN CONSÉQUENCE, le Conseil canadien des relations du travail ordonne que le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4102, soit accrédité, et l'accrédite par la présente, agent négociateur d'une unité comprenant:

Dossier du Conseil: 555-4202

*«tous les employés de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée à l'exclusion du directeur général, de la secrétaire du directeur général, du secrétaire-trésorier, de l'ingénieur principal - génie et construction, de la secrétaire de l'ingénieur principal - génie et construction, du contremaître général, du surveillant comptable, du commis au personnel et à la comptabilité, ainsi que ceux déjà visés par une autre accréditation».*

**DONNÉE** à Ottawa, ce 1<sup>er</sup> jour d'octobre 1997, par le Conseil canadien des relations du travail.

  
Suzanne Handman  
Vice-présidente



## ANNEXE « B »

### CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION MODIFIÉ LE 3 DÉCEMBRE 1998

ANNEXE " B "

Canada

Labour

Relations

Board

Conseil

Canadien des

Relations du

Travail

N° d'ordonnance: 7481-U

Remplace: 7278-U (555-4202)

#### CONCERNANT LE

Code canadien du travail

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale 4102,

requérant,

- et -

Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée,  
Montréal (Québec),

requérant

ATTENDU QUE le Conseil canadien des relations du travail, par ordonnance datée du 1<sup>er</sup> octobre 1997, a accredité le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4102, à titre d'agent négociateur d'une unité d'employés de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée,

ET ATTENDU QUE le Conseil canadien des relations du travail a reçu des requérants une demande conjointe, en vertu de l'article 18 du Code canadien du travail (Partie I - Relations du travail), en vue de modifier ladite ordonnance de façon à exclure certains postes de l'unité de négociation,

ET ATTENDU QUE, après enquête sur la demande et étude des observations des parties en cause, le Conseil a déterminé qu'il y avait lieu de faire droit à la demande.

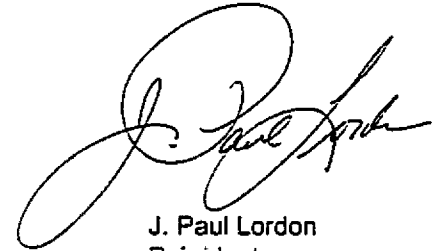
EN CONSÉQUENCE, le Conseil canadien des relations du travail ordonne que ladite ordonnance soit modifiée, et l'a modifiée par la présente, en remplaçant la description de l'unité de négociation accréditée qui y figure par la suivante

*«tous les employés de Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, à l'exclusion du directeur général, de la secrétaire du directeur général, du trésorier, de l'avocat(e)-conseil et secrétaire, de la secrétaire de l'avocat(e)-conseil et secrétaire, de l'ingénieur principal - génie et construction, de la secrétaire de l'ingénieur principal - génie et construction, du contremaître général, du surveillant comptable, du commis au personnel et à la comptabilité, du gestionnaire aux archives, ainsi que ceux déjà visés par une autre accréditation.»*

- 2 -

N° d'ordonnance: 7481-U

**DONNÉE** à Ottawa, ce 3<sup>e</sup> jour de décembre 1998, par le Conseil canadien des relations du travail.



J. Paul Lordon  
Président

Référence: n° de dossier 18939-C



Mc TF

**ANNEXE « C »**

**FONCTIONS, POSTES ET SALAIRES ANNUELS**

Classe	Heures par an	Fonctions	Postes: 2021-2025	2021 2,00%		2022 2,50%		2023 1,00%		2024 Aug. 1,00%		2025 Aug. 1,00%	
				Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max
10	1950	Ingénieurs spécialisés	- Selon discipline	\$ 116 774,70	\$ 126 860,99	\$ 119 694,07	\$ 130 032,51	\$ 120 891,01	\$ 131 332,84	\$ 122 099,92	\$ 132 646,17	\$ 123 320,92	\$ 133 972,63
9	1950	Ingénieurs seniors	- Construction - Ingénierie - DRA - Plan/Insp	\$ 113 219,01	\$ 119 177,91	\$ 116 049,49	\$ 122 167,36	\$ 117 209,98	\$ 123 378,93	\$ 118 382,08	\$ 124 612,72	\$ 119 565,90	\$ 125 858,85
		Ingénieurs intermédiaires	- Environ. et dev. Durable - Information d'actifs - Coord. de projets senior - Coord. senior IRO	\$ 92 234,20	\$ 109 851,97	\$ 94 540,06	\$ 112 598,27	\$ 95 485,46	\$ 113 724,25	\$ 96 440,31	\$ 114 861,49	\$ 97 404,71	\$ 116 010,10
		Ingénieurs	- Instrumentation - Circulation - Structures-études	\$ 76 689,10	\$ 89 125,18	\$ 78 606,33	\$ 91 353,31	\$ 79 392,39	\$ 92 266,84	\$ 80 186,31	\$ 93 189,51	\$ 80 988,17	\$ 94 121,41
		Ingénieurs Jr	- Investigation - Électrotechnique	\$ 51 816,96	\$ 73 580,09	\$ 53 112,38	\$ 75 419,59	\$ 53 643,50	\$ 76 173,79	\$ 54 179,94	\$ 76 935,53	\$ 54 721,74	\$ 77 704,89
9	2080	Ingénieurs seniors	- O&E	\$ 120 766,95	\$ 127 123,11	\$ 123 786,12	\$ 130 301,19	\$ 125 023,98	\$ 131 604,20	\$ 126 274,22	\$ 132 920,24	\$ 127 536,96	\$ 134 249,44
		Ingénieurs intermédiaires		\$ 98 383,14	\$ 117 175,43	\$ 100 842,72	\$ 120 104,82	\$ 101 851,15	\$ 121 305,87	\$ 102 869,66	\$ 122 518,93	\$ 103 898,36	\$ 123 744,12
		Ingénieurs		\$ 81 801,71	\$ 95 066,86	\$ 83 846,75	\$ 97 443,53	\$ 84 685,22	\$ 98 417,97	\$ 85 532,07	\$ 99 402,15	\$ 86 387,39	\$ 100 396,17
		Ingénieurs Jr		\$ 55 271,43	\$ 78 485,43	\$ 56 653,22	\$ 80 447,57	\$ 57 219,75	\$ 81 262,05	\$ 57 791,95	\$ 82 064,57	\$ 58 369,87	\$ 82 886,22
8 a)	1950	Professionnels spécialisés	- Administrateur réseau - Conseiller approv. - Coord. Projets appl. et géom. - Spécialiste envr. et DD - Spécialiste dev. Durable - Spécialiste en sécurité Inform. - Spécialiste SST  Analystes: - Budgets et info gestion - Affaires TI - Affaires GPP - Affaires et amél. continue - Affaires GI - Affaires ERP - PCO	\$ 77 659,38	\$ 96 664,57	\$ 79 600,86	\$ 99 081,18	\$ 80 396,87	\$ 100 071,99	\$ 81 200,84	\$ 101 072,71	\$ 82 012,85	\$ 102 083,44

*Handwritten signature/initials*

OK  
K

8	1950	Techniciens 3	- Génie civil 3	\$ 87 573,33	\$ 92 006,73	\$ 89 762,66	\$ 94 306,90	\$ 90 660,29	\$ 95 249,97	\$ 91 566,89	\$ 96 202,47	\$ 92 482,56	\$ 97 164,49
8	2080	Techniciens 3	- Génie civil 3	\$ 93 411,56	\$ 98 140,52	\$ 95 746,85	\$ 100 594,03	\$ 96 704,32	\$ 101 599,97	\$ 97 671,36	\$ 102 615,97	\$ 98 648,07	\$ 103 642,13
7	1950	Techniciens 2	Génie civil 2: - Construction - Électrotechnique - Ingénierie - DRA - Planif. Insp. - Environ. et Dév. Durable - Information d'actifs	\$ 68 571,57	\$ 87 573,34	\$ 70 285,86	\$ 89 762,67	\$ 70 988,72	\$ 90 660,30	\$ 71 698,61	\$ 91 566,90	\$ 72 415,60	\$ 92 482,57
7	2080	Techniciens 2	Génie civil 2: - Inspections (R. Simard) - O&E - Support, O&E - STI / Élect. O&E - Coord. O&E	\$ 73 142,99	\$ 93 411,53	\$ 74 971,56	\$ 95 746,82	\$ 75 721,28	\$ 96 704,29	\$ 76 478,49	\$ 97 671,33	\$ 77 243,27	\$ 98 648,04
5	1950	Techniciens 1	- Coord. Appro - Coord. Commun cations - Dessinateur - Génie civil 1 - PCO Junior  Techniciens: - Budget et info de gestion - Comptable - Administration - GED - TI - Gestion de données - Gestion de projets	\$ 56 670,70	\$ 68 277,96	\$ 58 087,47	\$ 69 984,91	\$ 58 668,34	\$ 70 684,76	\$ 59 255,02	\$ 71 391,61	\$ 59 847,57	\$ 72 105,53
4	1950	Commis 2	- Info. Administratives - Approvisionnement - Comptes fournisseurs - Gestion de l'information - Planification - Environ. et Dév. Durable - Construction - Ingénierie - Projets	\$ 50 598,84	\$ 60 962,45	\$ 51 863,81	\$ 62 486,51	\$ 52 382,45	\$ 63 111,38	\$ 52 906,27	\$ 63 742,49	\$ 53 435,33	\$ 64 379,91

4	2080	Commis 2	- O&E	\$ 53 972,10	\$ 65 026,62	\$ 55 321,40	\$ 66 652,29	\$ 55 874,61	\$ 67 318,81	\$ 66 433,36	\$ 67 992,00	\$ 56 997,69	\$ 68 671,92
2	1950	Commis 1	- Projets - Construction - Ingénierie - Planification - Réception	\$ 42 989,67	\$ 54 949,09	\$ 44 064,41	\$ 56 322,82	\$ 44 505,05	\$ 56 886,05	\$ 44 950,10	\$ 57 454,91	\$ 45 399,60	\$ 58 029,46
2	2080	Commis 1	- O&E	\$ 45 855,65	\$ 58 612,37	\$ 47 002,04	\$ 60 077,68	\$ 47 472,06	\$ 60 678,46	\$ 47 946,78	\$ 61 285,24	\$ 48 426,25	\$ 61 898,09

NB: Assujettie à l'article 14.01

**Taux horaire pour les stagiaires pour la durée de la convention 2021-2025**

<b>Convention collective PJCCI 2021-2025</b>				
<b>Stagiaires</b>	<b>Niveau d'études en cours</b>	<b>Stage niveau 1</b>	<b>Stage Niveau 2</b>	<b>Stage Niveau 3</b>
<b>Ingénierie</b>	Bacc. Ingénierie	18,75 \$	20,00 \$	21,00 \$
<b>Professionnel</b>	Bacc. autre qu'ingénierie	18,50 \$	19,50 \$	20,50 \$
<b>Technicien génie civil</b>	DEC génie civil	18,00 \$	18,25 \$	18,50 \$
<b>Gestion de l'Information</b>	DEC autre que génie civil	17,75 \$	18,00 \$	18,25 \$

TF  
AC

**ANNEXE « D »**

**LISTE D'ANCIENNETE DES PERSONNES SALARIEES – AU 31 DECEMBRE 2021**  
 (Syndicat canadien de la fonction publique, Section locale 4102)

NOM	PRÉNOM	POSTE	Ancienneté	Temporaire
		Technicien 2		
		Coordonnateur, Approvisionnement		
		Commis 2		
		Coordonnateur O&E		
		Technicien 1 comptable		
		Technicien 2		
		Technicien 2		
		Technicien 2		
		Commis 2		
		Technicien 2		
		Ingénieur senior		
		Ingénieur senior, Coordonnateur de projets		
		Technicien 2		
		Commis 1		
		Ingénieur senior, Coordonnateur de projets		
		Ingénieur senior, Coordonnateur de projets		
		Technicien 2		
		Ingénieur senior		
		Technicien 2		
		Technicien 1 en gestion de données		
		Ingénieur intermédiaire		
		Commis 2		
		Dessinateur		
		Ingénieur senior		
		Commis 2		
		Coordonnateur Communication		
		Technicien 1 Gestion de projets		
		Ingénieur intermédiaire		
		Technicien 2 électrotechnique		
		Ingénieur senior		
		Ingénieur senior, Coordonnateur IRO		
		Commis 2		
		Technicien 1, GED		
		Analyste budget et information de gestion		
		Ingénieur intermédiaire		

HC

		Ingénieur intermédiaire circulation	
		Ingénieur intermédiaire	
		Commis 2	
		Commis 2	
		Ingénieur intermédiaire	
		Technicien 1 comptable	
		Ingénieur	
		Technicien 1, GED	
		Ingénieur intermédiaire	
		Ingénieur junior	
		Technicien 1, Administration	
		Commis 2	
		Agent de projets - PCO	
		Conseiller, Approvisionnement	
		Ingénieur intermédiaire	
		Technicien 2	
		Ingénieur intermédiaire	
		Technicien 2 STI et électricité	
		Spécialiste sécurité informatique	
		Ingénieur intermédiaire électrotechnique	
		Technicien 1 comptable	
		Ingénieur intermédiaire	
		Technicien 2	
		Ingénieur	
		Technicien 1 TI	
		Analyste d'affaires ERP	
		Commis 1, réception	
		Coordonnateur, Approvisionnement	
		Technicien 2	
		Agent de projets - PCO	
		Commis 1	
		Technicien 1 en gestion de données	
		Ingénieur senior	
		Spécialiste, Environnement	
		Agent de projets - PCO	
		Ingénieur intermédiaire	
		Ingénieur intermédiaire	
		Ingénieur intermédiaire circulation	
		Ingénieur senior, Coordonnateur IRO	
		Ingénieur senior chaussée	
		Technicien 2	
		Analyste d'affaires amélioration continue	

	Spécialiste Développement durable		
	Technicien 2		
	Commis 1		
	Technicien 1 TI		
	Analyste d'affaires GI		
	Analyste budget et information de gestion		
	Ingénieur senior Coordonnateur de projets		
	Analyste budget et information de gestion		
	Ingénieur		
	Ingénieur		
	Ingénieur		
	Conseiller Approvisionnement		
	Administrateur réseau		
	Ingénieur intermédiaire		
	Conseiller Approvisionnement		
	Ingénieur		
	Technicien 2		
	Technicien 2		
	Technicien 2 électrique-ST		
	Analyste d'affaires Gestion de projets		
	Agent de projets - PCO		
	Agent de projets - PCO		
	Ingénieur		
	Ingénieur senior Coordonnateur de projets		
	Commis 2		
	Ingénieur (CPI)		
	Technicien 2		
	Technicien 2		
	Ingénieur intermédiaire		
	Ingénieur		✓
	Technicien 1		✓
	Commis 2		✓
	Commis 1		✓
	Commis 2		✓
	Coordonnateur Communication		✓
	Spécialiste, Développement durable		✓
	Ingénieur		✓

*Handwritten signature or initials*

ANNEXE « E »

**AUTORISATION DE RETENUE DE LA COTISATION SYNDICALE – FORMULAIRE**

---

Par la présente, je soussigné autorise la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée, à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 4102, du Syndicat canadien de la fonction publique qui est légalement reconnu pour me représenter auprès de la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée.

De plus, la société Les Ponts Jacques Cartier et Champlain Incorporée (la « Société ») pourra prélever, lorsque ma période d'essai sera complétée, un droit d'entrée qui est fixé par le Syndicat précité.

J'autorise également la Société précitée à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

Et j'ai signé à Longueuil, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Personne salariée

\_\_\_\_\_  
Témoin

*Handwritten signatures*

## ANNEXE « F »

### LISTE DU NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES REQUISES DANS LES PLAGES MOBILES POUR ASSURER LE SERVICE SELON LES UNITES ADMINISTRATIVES

---

#### 1. Administration

##### Approvisionnement

- Une personne salariée assure le service aux Approvisionnements : de 8 h 15 à 16 h 30

##### TI

- Deux personnes salariées assurent le service Informatique : de 8 h 15 à 16 h 30

#### 2. Projets Construction et Opérations

##### Entretien

- Un Technicien, Opérations et entretien : de 08h00 à 16h30
- Une personne salariée assure le service :
  - Commis Opérations et entretien (Réception) : de 8 h 00 à 16 h 30
  - Technicien, Support aux Opérations et entretien: de 8 h 00 à 16 h 30

#### 3. Direction générale

##### Communication

- Une personne salariée assure le service à la Réception : de 08h15 à 16h30

## ANNEXE « G »

### LIGNE DE PROGRESSION POUR LES POSTES D'INGENIEUR ET ECHELONS SALARIAUX

---

Les parties conviennent de ce qui suit :

#### 1) Définitions :

Les définitions suivantes s'ajoutent aux définitions de la convention collective actuelle :

**Année d'évaluation :** Du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars

#### 2) Attribution d'un poste :

Sous réserve du changement de poste prévu à l'article 4 de la présente annexe, l'attribution d'un poste se fait conformément aux dispositions de l'article 17 de la présente convention collective dans la mesure où la Société juge qu'il y a un poste à combler.

La détermination du salaire du nouveau titulaire d'un poste (pour une personne salariée régulière ou une personne salariée à l'essai) est établie en fonction des qualifications de cette personne à la discrétion de la Société et à l'intérieur de l'échelle salariale applicable.

#### 3) Progression au sein d'une échelle salariale.

Pour chaque titulaire, la progression salariale d'un échelon à l'autre au sein d'un poste s'effectue comme suit :

##### 3.1) À l'entrée en fonction dans un poste d'ingénieur spécifique :

La personne salariée est assujettie à une période d'essai (durée d'un (1) an) pendant laquelle elle se voit attribuer des objectifs.

Les objectifs ainsi que leur valeur relative sont établis de concert avec la personne salariée et le supérieur immédiat pour formuler un plan d'action conjoint. Lorsque les objectifs et leur valeur relative sont convenus ils doivent être inscrits dans un délai de trente (30) jours sur le formulaire intitulé Plan de performance et d'évaluation.

Vers le milieu de la période d'essai, la personne salariée reçoit une évaluation sommaire afin de connaître son niveau de performance.

##### 3.2) A la fin de la période d'essai :

À la fin de la période d'essai, la personne salariée est évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenus

Le supérieur immédiat transmet les résultats de son appréciation à la personne salariée.

Si le supérieur immédiat juge que la personne salariée a atteint le niveau de performance *Répond aux attentes*, cette dernière atteint l'échelon salarial suivant immédiatement son échelon.

L'Employeur peut également, à sa discrétion, permettre la progression de plus d'un échelon salarial en fonction de l'évaluation de la performance de la personne salariée.

Si la personne salariée n'atteint pas le niveau de performance *Répond aux attentes* :

**a) si elle est une nouvelle personne salariée en période d'essai au sein de la Société :**

À moins que la période d'essai ne fasse l'objet d'une prolongation, son emploi prend fin conformément à la convention collective à titre de *Personne salariée en période d'essai*;

**b) si elle est une personne salariée ayant obtenu le poste suite à la procédure d'affichage de poste :**

elle est rétrogradée à son ancien poste et ne peut se qualifier pour le poste d'Ingénieur qu'elle occupait avant sa rétrogradation pendant une période d'un (1) an à compter de la date de la rétrogradation.

Pendant la période d'essai, il est entendu qu'une personne salariée peut se reconnaître incapable de rencontrer les exigences normales de son poste au sens de l'article 17.04 de la présente convention collective et dans un tel cas, elle réintègre son ancien poste conformément à l'article 17.04 de la présente convention collective.

Il est entendu que la personne salariée bénéficie d'une rencontre avec son supérieur immédiat pour prendre connaissance des motifs appuyant sa rétrogradation. Cette démarche est faite, si la personne salariée le désire, en présence d'un représentant du Syndicat.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour effet de restreindre les droits de la Société en vertu de l'article 11.01 de la présente convention collective.

### **3.3) Pour les années subséquentes à la période d'essai :**

D'autres objectifs sont établis comme prévu au paragraphe 3.1 de la présente annexe en vue de la nouvelle année d'évaluation.

Les objectifs ainsi que leur valeur relative sont établis de concert avec la personne salariée et le supérieur immédiat pour formuler un plan d'action conjoint le plus précis possible. Lorsque les objectifs et leur valeur relative sont convenus, ils doivent être inscrits dans un délai de trente (30) jours sur le formulaire intitulé Plan de performance et d'évaluation.

Vers le milieu de l'année d'évaluation, la personne salariée reçoit une évaluation sommaire afin de connaître son niveau de performance.

À la date de l'évaluation finale, la personne salariée est évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenus, en début d'année d'évaluation.

Le supérieur immédiat transmet les résultats de son appréciation à la personne salariée.

**3.3.1) Conditionnel à l'atteinte de la performance minimale de *Répond aux attentes* à la date d'évaluation, la personne salariée atteint l'échelon salarial suivant immédiatement son échelon et ainsi de suite jusqu'à l'atteinte du salaire maximum de son poste.**

L'Employeur peut également, à sa discrétion, permettre la progression de plus d'un échelon salarial en fonction de l'évaluation de la performance de la personne salariée.

Lorsqu'elle atteint le maximum de l'échelle de salaire de son poste, la personne salariée continue à être évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenus en début d'année d'évaluation.

**3.3.2)** Si la personne salariée n'atteint pas le niveau de performance minimal de *Répond aux attentes* à la date d'évaluation, la personne salariée demeure au même échelon salarial.

Il est entendu que la personne salariée bénéficie d'une rencontre avec son supérieur immédiat pour prendre connaissance des motifs appuyant le maintien dans son échelon. Cette démarche est faite, si la personne salariée le désire, en présence d'un représentant du Syndicat.

**3.3.3)** Si une personne salariée a atteint l'échelon VIII d'ingénieur junior et si elle devient membre en règle de l'Ordre des Ingénieurs du Québec, elle peut accéder au poste d'ingénieur échelon I. La progression subséquente se déroule telle que décrite ci-haut.

**3.3.4)** Si une personne salariée a atteint l'échelon V d'ingénieur et si elle rencontre, au 1<sup>er</sup> avril, lors de son évaluation, le niveau de performance *Répond aux attentes*, elle peut accéder au poste d'ingénieur intermédiaire échelon I. La progression subséquente se déroule telle que décrite ci-haut.

**3.3.5)** Une fois que l'échelon VII d'ingénieur intermédiaire est atteint, et si la personne salariée rencontre, au 1<sup>er</sup> avril, lors de son évaluation, le niveau de performance *Répond aux attentes*, elle peut accéder au poste d'ingénieur senior, échelon I. La progression subséquente se déroule telle que décrite ci-haut.

Selon ses besoins, l'Employeur peut décider, s'il le désire, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, procéder à la nomination d'un d'ingénieur spécialisé ou plus, afin de permettre la progression d'un Ingénieur senior ayant signifié par écrit son intérêt d'évolution professionnel. Les conditions sont décrites à l'Appendice 4.

#### 4) Progression salariale en cas d'absence prolongée

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2021, en cas d'absence prolongée, le calcul de la progression salariale est effectué en fonction du prochain échelon si la personne salariée a travaillé six (6) mois ou plus entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année de son retour.

#### 5) Les échelons salariaux pour chaque fonction sont comme suit:

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Ingénieurs spécialisés (semaine de 37,5 heures)	Échelon IV	126 860,99 \$
	Échelon III	123 405,63 \$
	Échelon II	120 044,39 \$
	Échelon I	116 774,70 \$

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Ingénieur senior (semaine de 37,5 heures)	Échelon III	119 177,91 \$
	Échelon II	116 198,46 \$
	Échelon I	113 219,01 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Ingénieur senior (semaine de 40 heures)	Échelon III	127 123,11 \$
	Échelon II	123 945,02 \$
	Échelon I	120 766,95 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Ingénieur intermédiaire (semaine de 37,5 heures)	Échelon VII	109 851,97 \$
	Échelon VI	106 556,41 \$
	Échelon V	103 633,92 \$
	Échelon IV	100 524,91 \$
	Échelon III	97 415,89 \$
	Échelon II	94 306,88 \$
	Échelon I	92 234,20 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Ingénieur intermédiaire (semaine de 40 heures)	Échelon VII	117 175,43 \$
	Échelon VI	113 660,17 \$
	Échelon V	110 542,85 \$
	Échelon IV	107 226,57 \$
	Échelon III	103 910,28 \$
	Échelon II	100 594,00 \$
	Échelon I	98 383,14 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Ingénieur (semaine de 37,5 heures)	Échelon V	89 125,18 \$
	Échelon IV	86 016,16 \$
	Échelon III	82 907,14 \$
	Échelon II	79 798,13 \$
	Échelon I	76 689,10 \$

TR

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Ingénieur (semaine de 40 heures)	Échelon V	95 066,86 \$
	Échelon IV	91 750,57 \$
	Échelon III	88 434,28 \$
	Échelon II	85 118,00 \$
	Échelon I	81 801,71 \$

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Ingénieur junior (semaine de 37,5 heures)	Échelon VIII	73 580,09 \$
	Échelon VII	70 471,07 \$
	Échelon VI	67 362,06 \$
	Échelon V	64 253,03 \$
	Échelon IV	61 144,02 \$
	Échelon III	58 035,00 \$
	Échelon II	54 925,99 \$
	Échelon I	51 816,96 \$

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Ingénieur junior (semaine de 40 heures)	Échelon VIII	78 485,43 \$
	Échelon VII	75 169,14 \$
	Échelon VI	71 852,86 \$
	Échelon V	68 536,57 \$
	Échelon IV	65 220,29 \$
	Échelon III	61 904,00 \$
	Échelon II	58 587,72 \$
	Échelon I	55 271,43 \$

Au 1<sup>er</sup> avril 2021, toutes les personnes salariées embauchées avant cette date et qui se qualifient pour un échelon supérieur dans leur poste, seront rémunérées en fonction d'un calcul basé au prorata des jours travaillés.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2022, toutes les personnes salariées nouvellement embauchées ou nouvellement promues depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021 et qui se qualifient pour un échelon supérieur dans un poste, se verront rémunérées en fonction du prochain échelon s'ils ont travaillées plus de six (6) mois ou plus durant l'année jusqu'au 31 mars 2022, et ce, pour chaque année subséquente jusqu'à l'atteinte du maximum de son échelle.

## ANNEXE « H »

### LIGNE DE PROGRESSION POUR LES POSTES EXCLUANT LES POSTES D'INGENIEUR ET ÉCHELONS SALARIAUX

---

Les parties conviennent de ce qui suit :

#### 1) Définitions :

Les définitions suivantes s'ajoutent aux définitions de la convention collective actuelle,

**Année d'évaluation : Du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars**

#### 2) Attribution d'un poste :

Sous réserve du changement de poste prévu à l'article 4 de la présente annexe, l'attribution d'un poste se fait conformément aux dispositions de l'article 17 de la présente convention collective dans la mesure où la Société juge qu'il y a un poste à combler.

La détermination du salaire du nouveau titulaire d'un poste (pour une personne salariée régulière ou une personne salariée à l'essai) est établie en fonction des qualifications de cette personne à la discrétion de la Société et à l'intérieur de l'échelle salariale applicable.

#### 3) À l'entrée en fonction dans un poste spécifique :

La personne salariée est assujettie à une période d'essai (durée de six (6) mois) pendant laquelle elle se voit attribuer des objectifs.

Les objectifs ainsi que leur valeur relative sont établis de concert avec la personne salariée et le supérieur immédiat pour formuler un plan d'action conjoint le plus précis possible. Lorsque les objectifs et leur valeur relative sont convenus, ils doivent être inscrits dans un délai de trente (30) jours sur le formulaire intitulé Plan de performance et d'évaluation.

Vers le milieu de la période d'essai, la personne salariée reçoit une évaluation sommaire afin de connaître son niveau de performance.

#### 3.1) À la fin de la période d'essai :

À la fin de la période d'essai, la personne salariée est évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenu.

Le supérieur immédiat transmet les résultats de son appréciation à la personne salariée.

Si le supérieur immédiat juge que la personne salariée est en voie d'atteindre le niveau de performance *Répond aux attentes*, cette dernière est maintenue en emploi.

Si la personne salariée n'est pas en voie d'atteindre le niveau de performance *Répond aux attentes* :

##### a) si elle est une nouvelle personne salariée en période d'essai au sein de la Société :

À moins que la période d'essai ne fasse l'objet d'une prolongation, son emploi prend fin conformément à la convention collective à titre de *Personne salariée en période d'essai*;

##### b) si elle est une personne salariée ayant obtenu le poste suite à la procédure d'affichage de poste :

Elle est rétrogradée à son ancien poste et ne peut se qualifier pour le poste qui fut l'objet d'une période d'essai qu'elle occupait avant sa rétrogradation pendant une période d'un an à compter de la date de la rétrogradation.

de TF

Pendant la période d'essai, il est entendu qu'une personne salariée peut se reconnaître incapable de rencontrer les exigences normales de son poste au sens de l'article 17.04 de la présente convention collective et dans un tel cas, elle réintègre son ancien poste conformément à l'article 17.04 de la présente convention collective.

Il est entendu que la personne salariée bénéficie d'une rencontre avec son supérieur immédiat pour prendre connaissance des motifs appuyant sa rétrogradation. Cette démarche est faite, si la personne salariée le désire, en présence d'un représentant du Syndicat.

Les dispositions des présentes n'ont pas pour effet de restreindre les droits de la Société en vertu de l'article 11.01 de la présente convention collective.

### **3.2) À la fin du cycle d'évaluation de performance :**

Si le supérieur immédiat juge que la personne salariée a atteint le niveau de performance *Répond aux attentes*, cette dernière obtient l'échelon salarial suivant immédiatement son échelon.

L'Employeur peut également, à sa discrétion, permettre la progression de plus d'un échelon salarial en fonction de l'évaluation de la performance de la personne salariée.

### **3.3) Pour les années subséquentes à la période d'essai :**

D'autres objectifs sont établis comme prévu au paragraphe 3.1 de la présente annexe en vue de la nouvelle année d'évaluation.

Les objectifs ainsi que leur valeur relative sont établis de concert avec la personne salariée et le supérieur immédiat pour formuler un plan d'action conjoint le plus précis possible. Lorsque les objectifs et leur valeur relative sont convenus ils doivent être inscrits dans un délai de trente (30) jours sur le formulaire intitulé Plan de performance d'évaluation.

Vers le milieu de l'année d'évaluation, la personne salariée reçoit une évaluation sommaire afin de connaître son niveau de performance.

À la date d'évaluation, la personne salariée est évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenu en début d'année d'évaluation.

Le supérieur immédiat transmet les résultats de son appréciation à la personne salariée.

**3.3.1)** Conditionnel à l'atteinte de la performance minimale de *Répond aux attentes* à la date d'évaluation, la personne salariée atteint l'échelon salarial suivant immédiatement son échelon et ainsi de suite jusqu'à l'atteinte du salaire maximum de son poste.

L'Employeur peut également, à sa discrétion, permettre la progression de plus d'un échelon salarial en fonction de l'évaluation de la performance de la personne salariée.

Lorsqu'elle atteint le maximum de l'échelle de salaire de son poste, la personne salariée continue à être évaluée sur la base des objectifs et du plan d'action convenus en début d'année d'évaluation.

**3.3.2)** Si la personne salariée n'atteint pas le niveau de performance minimal de *Répond aux attentes* à la date d'évaluation, la personne salariée demeure au même échelon salarial.

Il est entendu que la personne salariée bénéficie d'une rencontre avec son supérieur immédiat pour prendre connaissance des motifs appuyant le maintien dans son échelon. Cette démarche est faite, si la personne salariée le désire, en présence d'un représentant du Syndicat.

3.3.3) Selon ses besoins, l'Employeur peut décider, s'il le désire, au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, procéder à la nomination d'un Technicien GC3 ou plus, afin de permettre la progression d'un Technicien GC2 ayant signifié par écrit son intérêt d'évolution professionnelle. Les conditions sont décrites à l'Appendice 4.

#### 4) Progression salariale en cas d'absence prolongée

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2021, en cas d'absence prolongée, le calcul de la progression salariale est effectué en fonction du prochain échelon si la personne salariée a travaillé six (6) mois ou plus entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année de son retour.

#### 5) Les échelons salariaux pour chaque fonction sont comme suit :

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Professionnels spécialisés	Échelon IX	96 664,57 \$
	Échelon VIII	94 306,90 \$
	Échelon VII	92 006,73 \$
	Échelon VI	89 762,66 \$
	Échelon V	87 573,33 \$
	Échelon IV	84 946,14 \$
	Échelon III	82 616,35 \$
	Échelon II	80 137,86 \$
	Échelon I	77 659,38 \$
Techniciens 3 (semaine de 37,5 heures)	Échelon III	92 006,73 \$
	Échelon II	89 762,66 \$
	Échelon I	87 573,33 \$
Techniciens 3 (semaine de 40 heures)	Échelon III	98 140,52 \$
	Échelon II	95 746,84 \$
	Échelon I	93 411,56 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Techniciens 2 (semaine de 37,5 heures)	Échelon IX	87 573,34 \$
	Échelon VIII	84 946,14 \$
	Échelon VII	82 616,35 \$
	Échelon VI	80 137,86 \$
	Échelon V	77 659,38 \$
	Échelon IV	75 180,89 \$
	Échelon III	73 528,56 \$
	Échelon II	71 050,07 \$
	Échelon I	68 571,57 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Techniciens 2 (semaine de 40 heures)	Échelon IX	93 411,53 \$
	Échelon VIII	90 609,20 \$
	Échelon VII	88 124,10 \$
	Échelon VI	85 480,37 \$
	Échelon V	82 836,64 \$
	Échelon IV	80 192,93 \$
	Échelon III	78 430,44 \$
	Échelon II	75 786,72 \$
	Échelon I	73 142,99 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Techniciens 1 (semaine de 37,5 heures)	Échelon VII	68 277,96 \$
	Échelon VI	66 229,62 \$
	Échelon V	64 181,28 \$
	Échelon IV	62 132,94 \$
	Échelon III	60 767,39 \$
	Échelon II	58 719,04 \$
	Échelon I	56 670,70 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Commis 2 (semaine de 37,5 heures)	Échelon VII	60 962,45 \$
	Échelon VI	59 133,58 \$
	Échelon V	57 304,70 \$
	Échelon IV	55 475,83 \$
	Échelon III	54 256,58 \$
	Échelon II	52 427,71 \$
	Échelon I	50 598,84 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Commis 2 (semaine de 40 heures)	Échelon VII	65 026,62 \$
	Échelon VI	63 075,82 \$
	Échelon V	61 125,01 \$
	Échelon IV	59 174,22 \$
	Échelon III	57 873,69 \$
	Échelon II	55 922,89 \$
	Échelon I	53 972,10 \$

<b>Fonction</b>	<b>Échelons</b>	<b>Salaires annuels au 1<sup>er</sup> janvier 2021</b>
Commis 1 (semaine de 37,5 heures)	Échelon IX	54 949,09 \$
	Échelon VIII	53 348,64 \$
	Échelon VII	51 794,78 \$
	Échelon VI	50 240,94 \$
	Échelon V	48 687,10 \$
	Échelon IV	47 133,26 \$
	Échelon III	46 097,36 \$
	Échelon II	44 543,52 \$
	Échelon I	42 989,67 \$

*Ne TP*

Fonction	Échelons	Salaires annuels au 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Commis 1 (semaine de 40 heures)	Échelon IX	58 612,37 \$
	Échelon VIII	56 905,21 \$
	Échelon VII	55 247,78 \$
	Échelon VI	53 590,34 \$
	Échelon V	51 932,91 \$
	Échelon IV	50 275,48 \$
	Échelon III	49 170,53 \$
	Échelon II	47 513,09 \$
	Échelon I	45 855,65 \$

Au 1<sup>er</sup> avril 2021, toutes les personnes salariées embauchées avant cette date et qui se qualifient pour un échelon supérieur dans leur poste, seront rémunérées en fonction d'un calcul basé au prorata des jours travaillés.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2022, toutes les personnes salariées nouvellement embauchées ou nouvellement promues depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021 et qui se qualifient pour un échelon supérieur dans un poste, se verront rémunérées en fonction du prochain échelon s'ils ont travaillées plus de six (6) mois ou plus durant l'année jusqu'au 31 mars 2022, et ce, pour chaque année subséquente jusqu'à l'atteinte du maximum de son échelle ».

## ANNEXE « I »

### FORMATION RELATIVE A L'APPLICATION DES ANNEXES « G » ET « H »

---

**CONSIDÉRANT** les dispositions de ces annexes relatives à l'évaluation de la performance des personnes salariées.

**CONSIDÉRANT** les objectifs poursuivis par l'évaluation de la performance des personnes salariées soit :

- L'établissement d'un processus de communication formelle continu ;
- la participation active de l'évaluateur et de l'évalué ;
- l'appréciation du travail effectué axée sur les résultats.

**CONSIDÉRANT** que l'application efficace d'un tel processus d'évaluation de la performance implique une formation de l'évaluateur et de l'évalué afin de leur permettre de bien maîtriser ce processus.

#### **L'EMPLOYEUR :**

- met sur pied des sessions obligatoires de mise à jour commune pour les évaluateurs et les évalués, compte tenu des modifications apportées aux dites annexes ;
- offre ces sessions dans le cadre des heures normales de travail ;
- offre ces sessions au plus tard le 31 décembre 2022 suivant la signature de la présente convention collective.

## ANNEXE « J »

### SYSTEME DE CLASSIFICATION DES POSTES

---

#### ARTICLE 1 BUT

Le présent système a pour but d'assurer l'équité interne, sur le plan de la rémunération, entre les différents postes régis par la convention collective selon la famille d'emploi et structure salariale présente à l'appendice 1.

#### ARTICLE 2 MÉTHODOLOGIE

- 2.1 Afin d'atteindre cet objectif, deux profils de rôles sont utilisés, à savoir :
- Profil de rôle – Services internes
  - Profil de rôle – Entretien et construction
- 2.2 Chaque profil de rôle comporte cinq (5) facteurs qui permettent de déterminer le niveau auquel correspond chaque poste, à savoir :
- Contribution fonctionnelle
  - Communication
  - Leadership
  - Prise de décision et résolution de problème
  - Effort et conditions de travail
- 2.3 Dans le cas où les niveaux auxquels correspond le poste en regard de chaque facteur, varie d'un facteur à l'autre, on retient comme niveau global, celui qui concorde avec la majorité des niveaux retenus.
- 2.4 Enfin, le niveau salarial de chaque poste, correspond à celui qui, dans le profil de rôle auquel il est associé concorde avec le sien.
- 2.5 Les deux profils de rôle spécifiés à l'alinéa 2.1, de même que les cinq (5) facteurs de l'alinéa 2.2 et leurs quatre niveaux auxquels il est fait référence à l'alinéa 2.3, ainsi que les niveaux salariaux, dont il est question à l'alinéa 2.4, sont décrits dans les tableaux apparaissant aux appendices 2 à 3 de la présente annexe.

de  
K

**FAMILLE D'EMPLOI ET STRUCTURE SALARIALE  
PJCCI (EMPLOYÉS COLS BLANCS)**

CLASSE	PROFIL DE RÔLE	POSTES
10	ENT/CONS-04a ENT/CONS-04b	Gestion de projet Spécialiste de contenu Selon discipline
9	ENT/CONS-04	Ingénieur senior
	ENT/CONS-03	Ingénieur intermédiaire Ingénieur Ingénieur junior
8 a	S-INT-05	Administrateur réseau - Conseiller approv. – Coord. Projets, appl. et géom. - Spécialiste env. et DD – Spécialiste dev. durable Spécialiste en sécurité inform. – Spécialiste SST Analystes : Budget et info gestion – Affaires TI – Affaires GPP Affaires amél. continue – Affaires GI – Affaires ERP- PCO
8	ENT/CONS-02a	Techniciens Génie civil 3
7	ENT/CONS-02	Techniciens en génie civil – 2 : Construction – Ingénierie – DRA – Planif-Insp – Élect - Environ. et dev. durable – Information d'actifs - Inspections – O & E – Support, O & E - STI / Élect O&E – Coord. O & E
5	S-INT-03	Coord. Appro – Coord. Communications - PCO junior Techniciens : - Budget et info gestion – Comptable - Administration – GED – TI – Gestion de données – Gestion de projets
	ENT/CONS-01	- Techniciens en Génie civil 1 – Dessinateur
4	S-INT-02	Commis : Info administrative – Approvisionnement – Gestion de l'information – Comptes fournisseurs – Planification – Environ. et dev. durable – Construction – Ingénierie – Projets – O&E
3	PJCCI-02	
2	S-INT-01	Commis : - Projets – Construction – Ingénierie – Planification – Réception – O&E
1	PJCCI-01	

Appendice 1

## Profil de rôle – Services internes

### • Définition du rôle

Les emplois regroupés au sein de cette famille contribuent à l'efficacité de l'entreprise en fournissant des services internes tels que la gestion de l'information, la comptabilité, l'analyse financière et de ressources humaines à des niveaux allant du support administratif jusqu'au soutien professionnel et de gestion. Plus précisément, les membres du rôle Services internes, pour l'accomplissement de leurs tâches, font usage de :

**Leurs connaissances touchant :** des domaines d'activité tels que la comptabilité, la finance, le secrétariat, l'informatique, la gestion documentaire, les opérations, la gestion des achats, l'encadrement réglementaire ou législatif, les ressources humaines et les communications.

**Leurs compétences touchant :** l'utilisation d'outils informatiques, la rédaction, la précision et le souci du détail, les communications interpersonnelles, l'organisation du travail et la logistique, l'analyse, l'approche client, le rôle-conseil

**Leur compréhension :** des valeurs, des objectifs poursuivis, des politiques, des procédures de l'encadrement réglementaire et législatif de façon à réaliser les activités suivantes :

- Les suivis administratifs liés à la gestion financière, budgétaire ou opérationnelle;
- La gestion de projets internes;
- La mise en œuvre de politiques ou de procédures de gestion;
- L'analyse et la résolution de problèmes techniques, administratifs ou de gestion;
- Assumer un rôle-conseil auprès des gestionnaires ou de la direction;
- L'administration des revenus et des dépenses;
- L'application récurrente des principes et méthodes comptables;
- La préparation de rapports ou d'analyses variées facilitant la prise de décision;
- Le suivi des inventaires et l'acquisition de biens et services;
- Le soutien aux gestionnaires par la réalisation de tâches spécifiques, cléricales et/ou logistiques;
- L'organisation et la gestion de l'information;
- L'information aux clientèles interne et externe;
- L'accueil des visiteurs;
- Le bon fonctionnement des équipements de bureau.

Contribution fonctionnelle	Communication	Leadership	Prise de décision et résolution de problèmes	Effort et conditions de travail
<p>Cette section décrit les principales responsabilités, tâches fonctionnelles ou attentes de services associées au poste. Par contribution fonctionnelle, on entend l'interprétation et l'élaboration de procédures, politiques ou processus et la prestation continue de services. Cette section précise également le niveau de connaissance et de compréhension requis à l'égard des activités de gestion de l'information ainsi que des politiques, matières et procédures relatives aux activités de l'organisation. Cette section définit également le niveau d'engagement requis pour contribuer efficacement à la réalisation du plan d'affaires de la Société des ponts fédéraux.</p>	<p>Cette section décrit la nature, la complexité et l'objectif des relations à créer, à entretenir et à gérer par le titulaire du poste. Il peut s'agir de relations avec les clients internes et externes, les membres de l'équipe fonctionnelle, les gestionnaires, les autres employés, les fournisseurs, les médias, le public, les partenaires et les autres parties intéressées.</p>	<p>Cette section définit les exigences du rôle à l'égard des responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nécessité pour le titulaire de développer de développer pleinement ses compétences dans le but d'assumer un leadership fonctionnel et technique dans le but de diriger le travail ou agir à titre de référence interne.</li> <li>• D'établir et de convenir des priorités.</li> <li>• Coordonner, superviser ou diriger des équipes de travail dont les employés exécutent des tâches semblables ou différentes.</li> <li>• Soutenir des employés dans leur développement professionnel.</li> <li>• Gérer la planification d'effectifs et le rendement d'employés.</li> </ul>	<p>Cette section décrit le niveau d'autorité et de jugement exercé par le titulaire du poste. Elle indique dans quelle mesure le titulaire influence sur les décisions touchant les finances, les opérations, les ressources humaines et les questions stratégiques. Elle décrit en outre la portée des problèmes et des procédés analytiques ainsi que la disponibilité des ressources ou des politiques et procédures qui dictent ou encadrent les décisions à prendre.</p>	<p>Cette section définit les exigences du rôle à l'égard de l'effort physique ou de la concentration et de l'attention à fournir pouvant mener à une tension ou à une fatigue physique ou mentale. Elle indique également dans quelle mesure le titulaire est inévitablement exposé à des conditions dangereuses ou désagréables sur le plan physique ou psychologique.</p>

Mc K

Profil de rôle – Services internes

Contribution fonctionnelle	Communications	Leadership	Résolution de problème	Effort physique et conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute des tâches diversifiées et courantes requérant une connaissance adéquate de l'organisation et de ses modes de fonctionnement.</li> <li>• Les tâches couvrent habituellement l'accueil des visiteurs, la réception et la distribution du courrier. La réservation et la préparation des salles de réunion.</li> <li>• Réalise des vérifications sommaires nécessitant un décompte ou des calculs simples.</li> <li>• Compile les données et prépare des rapports simples.</li> <li>• Remplace les fournitures de bureau.</li> <li>• Réponds aux demandes d'informations générales.</li> <li>• Dactylographie des textes et des communications courantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe et maintient des communications avec le personnel environnant.</li> <li>• Fournit les informations utiles au personnel sur l'état d'une situation ou l'avancement d'une tâche spécifique.</li> <li>• Achemine les demandes spécifiques aux personnes compétentes.</li> <li>• Entretient des rapports avec des fournisseurs externes.</li> <li>• Répond au public pour les demandes d'ordre général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptif à la contribution des employés plus expérimentés, des pairs ou du supérieur pour évaluer et améliorer son rendement</li> <li>• Démonstre un leadership individuel en intégrant une approche d'apprentissage continue.</li> <li>• Propose certaines initiatives afin de faciliter son travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pose les questions appropriées lors de situations inhabituelles et réfère à son supérieur les cas non prévus aux procédures et politiques</li> <li>• Règle la plupart des problèmes rencontrés en respectant les consignes et les procédures internes.</li> <li>• Respecte et applique des procédures définies et explicites.</li> <li>• Applique les mesures appropriées pour résoudre des problèmes courants (retard de livraison, informations discordantes) en se référant à des précédents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées à l'utilisation intensive d'un outil de travail (écran d'ordinateur), aux interruptions fréquentes et/ ou à la réalisation d'une activité répétitive (entrée de données)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute des tâches requérant des connaissances appliquées dans un ou différents domaines.</li> <li>• Peut aussi effectuer des tâches diversifiées dans plusieurs champs d'activité selon le volume de travail à réaliser</li> <li>• Effectue des compilations et des écritures comptables.</li> <li>• Voit à la réalisation de documents et à la tenue de dossiers.</li> <li>• Procède à la cueillette d'information et à la compilation de données dans le but de préparer des rapports factuels.</li> <li>• Fournit les renseignements et les explications sur des éléments factuels.</li> <li>• Assure la logistique, l'organisation et le suivi d'activités afin de faciliter le travail des gestionnaires de l'organisation.</li> <li>• Effectue des vérifications afin d'établir l'exactitude ou pour expliquer une situation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe et maintient des communications avec les gestionnaires de la division.</li> <li>• Fournit des informations sur les activités exercées ou sur les résultats obtenus.</li> <li>• Requier les explications nécessaires à l'exécution adéquate des tâches.</li> <li>• Développe un réseau de communication interne afin d'obtenir facilement les informations nécessaires à la réalisation des activités ou à la résolution de problèmes courants.</li> <li>• Maintien des relations harmonieuses avec des fournisseurs et des intervenants externes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche la contribution des employés plus expérimentés, des pairs ou du supérieur pour évaluer et améliorer son rendement</li> <li>• Cherche à perfectionner et à élargir ses connaissances.</li> <li>• Accorde son support aux employés moins expérimentés.</li> <li>• Suggère des approches différentes afin de réaliser le travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise son jugement et son sens pratique lorsque des initiatives sont requises en référant à des contextes similaires.</li> <li>• Applique les méthodes de travail déterminées afin de compléter le travail exigé.</li> <li>• Organise ses tâches afin de réaliser le travail selon les attentes.</li> <li>• Prend des décisions autonomes concernant les situations courantes.</li> <li>• Demande l'autorisation du supérieur pour les cas peu fréquents</li> <li>• Propose certaines initiatives afin d'améliorer le service à clientèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées à l'utilisation intensive d'un outil de travail (écran d'ordinateur), aux interruptions fréquentes ou à la réalisation d'une activité répétitive (entrée de données)</li> </ul>

Postes  
Commis :  
Construction  
Ingénierie  
Planification  
Projets  
Réception  
O&E

Postes  
Commis :  
Info. Administratives  
Approvisionnement  
Comptes fournisseurs  
Gestion Information  
Planification  
Env. et dev. Durables  
Construction  
Ingénierie  
Projets  
O&E

## Profil de rôle – Services internes

Contribution fonctionnelle	Communications	Leadership	Résolution de problème	Effort physique et conditions de travail
<p><b>Niveau 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exécute des tâches spécialisées requérant des connaissances approfondies des méthodes de travail au sein de l'entreprise et des connaissances spécialisées.</li> <li>Effectue des tâches nécessitant la vérification ou des recherches structurées.</li> <li>Communique avec des personnes ou des ressources externes ou fournit les explications nécessaires à l'interne.</li> <li>Voit à la préparation et l'organisation de rencontres pour la haute direction.</li> <li>Exécute des activités ayant une portée juridique ou encadrée par une réglementation ou des politiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développe et maintient des liens avec les gestionnaires de la division.</li> <li>Développe des relations avec les intervenants externes et transige régulièrement avec des fournisseurs ou des vis-à-vis dans d'autres organisations.</li> <li>Fournit des explications spécifiques sur les activités produites et apporte des justifications, lorsque requis.</li> <li>Anticipe les besoins récurrents internes et externes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche la contribution des employés plus expérimentés, des pairs ou du supérieur afin d'améliorer ses méthodes de travail.</li> <li>Cherche à perfectionner et à élargir ses connaissances.</li> <li>Participe à l'élaboration de plans visant à perfectionner ses habiletés et améliorer son rendement.</li> <li>Accorde son support aux employés moins expérimentés.</li> <li>Questionne les pratiques actuelles et propose des aménagements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résout la plupart des situations rencontrées de façon autonome en se référant à des situations antérieures ou comparables.</li> <li>Utilise son jugement et son sens pratique lorsque des initiatives sont requises en référant aux méthodes et aux pratiques existantes.</li> <li>Prend les initiatives requises afin d'améliorer le service à la clientèle ou son rendement.</li> <li>Organise son travail de façon à répondre aux priorités et selon les attentes exprimées.</li> <li>Évalue les situations nécessitant l'autorisation de son supérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées à l'utilisation intensive d'un outil de travail (écran d'ordinateur) aux interruptions fréquentes ou à la réalisation d'activités répétitives ou minutieuses (entrée de données).</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Postes</b>            Coord. Appro            Coord. Comm            PCC Junior            - Tech.            Budget Info gestion            Comptable            Admin.            GED            TI            Gestion de données            Gestion de projets         </p>
<p><b>Niveau 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assume des responsabilités requérant des connaissances techniques et approfondies d'un domaine spécifique.</li> <li>S'occupe de documents complexes et s'assure qu'ils sont exacts et complets.</li> <li>Effectue la tenue des livres comptables.</li> <li>Compile des rapports spéciaux.</li> <li>Utilise des notions techniques élaborées dans le but de structurer de résoudre des problèmes spécifiques.</li> <li>Peut vérifier le travail effectué par d'autres personnes.</li> <li>Élabore des documents à partir des lignes directrices.</li> <li>Prépare des ébauches.</li> <li>Entretient des relations d'affaires et transige avec des intervenants externes.</li> <li>Agit comme personne-ressource interne sur des aspects techniques.</li> <li>Identifie les causes de problèmes et applique les solutions appropriées.</li> <li>Prépare des analyses variées à partir de vérifications ou de collecte d'informations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développe et entretient un réseau de communication interne avec les cadres et la haute direction de l'entreprise.</li> <li>Transige régulièrement avec des fournisseurs ou des intervenants externes dans le but d'obtenir leur accord ou leur collaboration.</li> <li>Clarifie des situations afin d'assurer une compréhension commune.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cherche à perfectionner et à élargir ses connaissances.</li> <li>Participe à l'élaboration de plans visant à perfectionner ses habiletés et améliorer son rendement.</li> <li>Accorde son support aux employés moins expérimentés.</li> <li>Recherche la contribution des employés plus expérimentés, des pairs ou du supérieur afin d'identifier et d'améliorer ses compétences.</li> <li>Recommande des actions spécifiques pour assurer son propre développement et celui des personnes moins expérimentées au sein de l'équipe.</li> <li>Fournit un leadership de nature technique sur les aspects du travail effectué.</li> <li>Agit comme personne-ressource sur des aspects spécifiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solutionne des problèmes qui font appel au jugement et au tact.</li> <li>Utilise des techniques d'analyse pour déterminer la nature des problèmes et pour les solutionner.</li> <li>Démontre une grande autonomie dans l'exercice des fonctions et possède une certaine discrétion dans la réalisation des priorités.</li> <li>Utilise leur connaissance de l'organisation pour résoudre des situations particulières au champ de spécialisation.</li> <li>Résout les problèmes rencontrés par le personnel moins expérimenté.</li> <li>Propose des solutions pour les problèmes récurrents.</li> <li>Prend les initiatives nécessaires à l'intérieur des pratiques et politiques de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées à l'utilisation intensive d'un outil de travail (écran d'ordinateur).</li> </ul>

2  
TF

## Profil de rôle – Services internes

Contribution fonctionnelle	Communications	Leadership	Résolution de problème	Effort physique et conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute des tâches spécialisées complexes ou nécessitant un niveau d'abstraction élevé.</li> <li>• Agit comme personne-ressource dans un domaine spécialisé où les procédures internes sont complexes ou peu définies.</li> <li>• Fournit des conseils professionnels</li> <li>• Travaille à partir d'objectifs ou de lignes générales.</li> <li>• Adapte son travail selon des spécifications variables.</li> <li>• Exécute des recherches, effectue des analyses comparatives ou chronologiques.</li> <li>• Peut formuler des recommandations sur les différentes décisions envisageables.</li> <li>• Participe à des projets d'envergure au sein de l'organisation.</li> <li>• Dirige des phases de projets spécifiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipe les besoins internes et externes.</li> <li>• Évalue la satisfaction de ses clients (internes et externes).</li> <li>• Fournit les explications et les conseils à l'égard de son champ de responsabilité.</li> <li>• Facilite les contacts internes et externes pour les membres de son équipe.</li> <li>• Entretient des relations étroites avec la direction afin de l'informer de toute situation particulière pouvant avoir des impacts significatifs en terme de coût.</li> <li>• Négocie l'achat de biens et services récurrents.</li> <li>• Agit comme interlocuteur privilégié auprès des intervenants externes.</li> <li>• Clarifie des situations problématiques afin d'établir un consensus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige les activités quotidiennes de l'équipe sous sa responsabilité et gère les priorités.</li> <li>• Fait respecter les règles et les politiques de l'organisation.</li> <li>• Détermine les ressources requises et sélectionne les personnes compétentes.</li> <li>• Créer les opportunités afin de permettre aux membres de son équipe d'acquérir de nouvelles compétences.</li> <li>• Créer un environnement positif basé sur la confiance et le respect mutuel.</li> <li>• Établit les objectifs de rendement et communique les attentes.</li> <li>• Agit comme coach.</li> <li>• Agit comme référence dans son domaine d'activité ou assume un rôle-conseil auprès des gestionnaires de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorise les initiatives à l'intérieur des politiques de l'entreprise.</li> <li>• Utilise des techniques d'analyse ou des normes techniques pour déterminer la nature des problèmes et les solutionner.</li> <li>• Établit des recommandations pour la direction.</li> <li>• Recommande les choix de fournisseurs pour les nouveaux contrats.</li> <li>• Démontre une grande autonomie dans l'exercice des fonctions et fait preuve de jugement dans l'interprétation des politiques.</li> <li>• Résout les problèmes rencontrés par les membres de son équipe.</li> <li>• Négocie et gère les ententes avec les fournisseurs externes selon un cadre défini.</li> <li>• Approuve les dépenses à l'intérieur de normes définies.</li> <li>• Recommande des solutions lors de situations inhabituelles en marge des politiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées au respect d'échéancier pouvant créer une surcharge temporaire de travail et à l'utilisation intensive des outils de travail (écran d'ordinateur).</li> </ul> <p>Postes Administrateur réseau Conseiller approuv. Coord. projets, appl. et géom. Spécialiste env. et DD Spécialiste dev. durabl Spécialiste en sécurité inform. Spécialiste SST Analystes Budget et info gestion - Affaires TI Affaires GPP - Affaires amél. continue Affaires GI - Affaires ERP - PCC</p>

Niveau 5

## Profil de rôle – Entretien & Construction

### • Définition du rôle

Les emplois regroupés au sein du rôle entretien et construction requièrent des connaissances théoriques, pratiques et professionnelles appliquées aux opérations, à l'entretien et à la construction. Les membres du rôle entretien et construction, pour l'accomplissement de leurs tâches, font usage de :

De leurs connaissances en génie civil afin de pouvoir planifier évaluer et inspecter la qualité des travaux et l'état des structures, des bâtiments et des installations et des techniques appropriées afin de réaliser les tâches de support de nature technique et opérationnelle.

De leurs compétences touchant la gestion de projet, l'analyse, la résolution de problèmes, les tests, les inspections, la négociation, l'administration de contrats, la rédaction de rapports et de devis et la gestion d'équipes de travail.

De leur compréhension des normes de qualité, de la sécurité, des contraintes d'opération, de la mission de l'entreprise et des valeurs organisationnelles.

De façon à :

- Gérer efficacement et économiquement les programmes d'entretien des structures, des bâtiments et des autres installations sous la responsabilité de l'organisation;
- Préparer les études et analyses et les suivis nécessaires à l'évaluation des travaux à réaliser, des devis et des demandes d'offre de service;
- Planifier, organiser les interventions d'inspection et de réalisation de travaux;
- Gérer des équipes internes et/ou externes liées à la conception, la construction ou la réalisation de travaux variés;
- Effectuer la surveillance des travaux et les inspections de conformité;
- Effectuer des suivis budgétaires liés à la gestion de projets;
- Réaliser le travail préparatoire et la gestion des documents techniques;
- Effectuer des tâches techniques en support aux ingénieurs;
- Administrer les contrats de service;
- Assurer la gestion du matériel et des équipements.

Contribution fonctionnelle	Communication	Leadership	Prise de décision et résolution de problème	Efforts et conditions de travail
<p>Cette section décrit les principales responsabilités, tâches fonctionnelles ou attentes de services associées au poste. Par contribution fonctionnelle, on entend l'interprétation et l'élaboration de procédures, politiques ou processus et la prestation continue de services. Cette section précise également le niveau de connaissance et de compréhension requis à l'égard des activités de gestion de l'information ainsi que des politiques, matières et procédures relatives aux activités de l'organisation. Cette section définit également le niveau d'engagement requis pour contribuer efficacement à la réalisation du plan d'affaires de la Société des ponts fédéraux.</p>	<p>Cette section décrit la nature, la complexité et l'objectif des relations à créer, à entretenir et à gérer par le titulaire du poste. Il peut s'agir de relations avec les clients internes et externes, les membres de l'équipe fonctionnelle, les gestionnaires, les autres employés, les fournisseurs, les médias, le public, les partenaires et les autres parties intéressées.</p>	<p>Cette section définit les exigences du rôle à l'égard des responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La nécessité pour le titulaire de développer de développer pleinement ses compétences dans le but d'assumer un leadership fonctionnel et technique dans le but de diriger le travail ou agir à titre de référence interne.</li><li>• D'établir et de convenir des priorités.</li><li>• Coordonner, superviser ou diriger des équipes de travail dont les employés exécutent des tâches semblables ou différentes.</li><li>• Soutenir des employés dans leur développement professionnel.</li><li>• Gérer la planification d'effectifs et le rendement d'employés.</li></ul>	<p>Cette section décrit le niveau d'autorité et de jugement exercé par le titulaire du poste. Elle indique dans quelle mesure le titulaire influe sur les décisions touchant les finances, les opérations, les ressources humaines et les questions stratégiques.</p> <p>Elle décrit en outre la portée des problèmes et des procédés analytiques ainsi que la disponibilité des ressources ou des politiques et procédures qui dictent ou encadrent les décisions à prendre.</p>	<p>Cette section définit les exigences du rôle à l'égard de l'effort physique ou de la concentration et de l'attention à fournir pouvant mener à une tension ou à une fatigue physique ou mentale. Elle indique également dans quelle mesure le titulaire est inévitablement exposé à des conditions dangereuses ou désagréables sur le plan physique ou psychologique.</p>

je  
R

## Profil de rôle – Entretien & Construction

### Contribution fonctionnelle

- Exécute des tâches spécialisées requérant des connaissances techniques variées dans des domaines tels : le génie civil, la construction, la gestion des opérations et l'administration de contrats.
- Effectue des tâches nécessitant la vérification ou des recherches structurées dans le but de faciliter la prise de décision.
- Les responsabilités assumées nécessitent la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels spécialisés et complexes.
- Réalise le travail préparatoire nécessitant la préparation ou la vérification de devis, de plans et de rapports.
- Vérifie la réalisation et la conformité de certains travaux.
- Fournit un support technique aux ingénieurs ou au service d'ingénierie.
- Effectue différents tests, mesures ou contrôles.

- Fournit une expertise technique permettant de vérifier la qualité et la conformité des travaux exécutés.
- Effectue le suivi et le contrôle des travaux selon les devis, plans et contrats.
- S'assure du bon déroulement des travaux et intervient lors de situations inadéquates.
- Prend des décisions ayant des impacts significatifs à partir de données objectives ou de résultats d'analyse validés.
- Fournit un support conseil et applique des normes professionnelles.

### Communications

- Développe et maintien des liens avec les gestionnaires de la division.
- Développe des relations avec les intervenants externes et transige régulièrement avec des fournisseurs ou des vis-à-vis dans d'autres organisations.
- Fournit des explications spécifiques sur les activités produites et apporte des justifications, lorsque requis.
- Présente des dossiers ou des recommandations aux fins d'approbation.
- Anticipe les besoins récurrents internes.

- Développe et entretient un réseau de communication interne avec les cadres et la direction de l'entreprise.
- Transige avec des fournisseurs ou des intervenants externes dans le but d'obtenir leur accord ou leur collaboration ou de régler des désaccords.
- Valide les aspects nécessitant une compréhension commune et sujet à interprétation.

### Leadership

- Recherche l'input des employés plus expérimentés, des pairs ou du supérieur afin d'améliorer ses méthodes de travail.
- Cherche à perfectionner et à élargir ses connaissances.
- Participe à l'élaboration de plans visant à perfectionner ses habiletés et améliorer son rendement.
- Accorde son support aux employés moins expérimentés et remplace, lors d'absence.
- Questionne les pratiques actuelles et propose des aménagements.
- Démontre une bonne connaissance des dossiers afin de supporter la prise de décisions.

- Cherche à perfectionner et à élargir ses connaissances.
- Participe à l'élaboration de plans visant à perfectionner ses habiletés et améliorer son rendement.
- Accorde son support aux employés moins expérimentés.
- Recommande des actions spécifiques pour assurer son propre développement et celui des personnes moins expérimentées au sein de l'équipe.
- Fournit un leadership de nature technique sur les aspects du travail effectué.

### Résolution de problème

- Résout la plupart des situations rencontrées de façon autonome en se référant à des situations antérieures ou comparables.
- Utilise son jugement et son sens pratique lorsque des initiatives sont requises en référant aux méthodes et aux pratiques existantes.
- Prend les initiatives requises afin d'améliorer le service à la clientèle ou son rendement.
- Organise son travail de façon à répondre aux priorités et selon les attentes exprimées.
- Évalue les situations nécessitant l'autorisation de son supérieur.

- Solutionne des problèmes techniques nécessitant jugement et tact.
- Réfère à des normes techniques ou professionnelles afin de valider ses évaluations ou son jugement.
- Utilise des techniques d'analyse pour déterminer la nature des problèmes et pour les solutionner.
- Démontre une grande autonomie dans l'exercice de ces fonctions.
- Utilise ses connaissances de l'organisation pour résoudre des situations particulières au champ de spécialisation.
- Résout les problèmes rencontrés par le personnel moins expérimenté.
- Fournit l'expertise nécessaire à l'intérieur des normes applicables.

### Efforts et conditions de travail

- Des contraintes peuvent être présentes. Elles sont normalement liées à l'utilisation intensive d'un outil de travail (écran d'ordinateur).
- La manipulation d'instruments peut nécessiter un équipement de protection.
- Peut être exposé à des risques lors de visites ponctuelles de chantier

- Le titulaire peut contribuer à certaines tâches nécessitant des efforts physiques pouvant occasionner de la fatigue.
- Le titulaire est susceptible d'être exposé à un environnement désagréable et inconfortable pouvant présenter des risques importants.
- Peut être exposé à des risques lors de visites ponctuelles de chantier

Niveau 1

Niveau 2

Postes  
Dessinateur  
Technicien en génie civil - 1

Postes  
Techniciens en génie civil - 2  
Construction – Ingénierie - DRA  
Planif/Insp – Environ. et dev durable  
Information d'actifs – Inspections – O&E -  
Support O&E – STI / Elect O&E – Coord. O&E -  
Electrotechnique

## Profil de rôle – Entretien & Construction

### Contribution fonctionnelle

- Prend en charge la gestion des contrats de service spécifiques qui lui sont confiés.
- Démontre son autonomie dans la gestion de contrats de services spécifiques par la planification des travaux, l'organisation des rencontres de suivis et la maîtrise des outils et des processus internes de gestion de contrat.
- Coordonne avec rigueur l'ensemble des activités liées aux contrats de service spécifiques qui lui sont confiés.
- Résout les problèmes techniques ou contractuels pouvant avoir des incidences sur les budgets, les opérations ou pour la clientèle.
- Comprend et module sa contribution individuelle en concomitance avec la vision globale et la mission de l'organisation.

Niveau 2a

- Planifie la réalisation de travaux en définissant les ressources requises et les différents paramètres de réalisation.
- Voit à la mise en application des programmes d'entretien.
- Gère et assure la réalisation des projets de construction ou d'entretien en intervenant dans les différentes étapes de réalisation.
- Exécute des tâches spécialisées et complexes sujettes à des normes professionnelles.
- Analyse et valide les conclusions des experts-conseils externes.
- Prépare des rapports, des analyses ou des recommandations sur les travaux réalisés ou à planifier.
- Organise les interventions et le travail selon les ressources et les compétences disponibles.
- Résout les problèmes techniques ou contractuels pouvant avoir des incidences sur les budgets, les opérations ou pour la clientèle.
- Travaille dans un contexte d'optimisation sous contrainte et/ou de planification à moyen et long terme.

Niveau 3

### Communications

- Gère la relation quotidienne avec les parties prenantes internes et externes impliquées dans la gestion et réalisation des contrats de service spécifiques.
- S'informe et anticipe les besoins liés aux activités de son service, tout en effectuant des propositions réalistes, dans son champ d'expertise.
- Fournit les explications et les conseils à l'égard de son champ de responsabilité en lien avec les contrats de service spécifiques qui lui sont confiés.

- Anticipe les besoins internes et externes.
- Transige avec des experts-conseils dans le but de questionner et valider les approches et les solutions retenues.
- Fournit les explications et les conseils à l'égard de son champ de responsabilité.
- Conseille et informe la direction de toute situation particulière sur des projets d'envergure.
- Agit comme interlocuteur privilégié auprès des experts-conseils.
- Clarifie des situations problématiques afin d'éviter des litiges potentiels.

### Leadership

- Démontre une connaissance accrue des processus administratifs internes.
- Propose et met en place des méthodes et outils de travail dans une optique d'efficacité et d'amélioration continue.
- Agit à titre de personne ressource auprès de ses collègues dans la gestion et la réalisation des contrats de service spécifiques sous sa responsabilité et supporte les processus internes de gestion de contrat.
- Contribue au maintien d'un environnement de travail positif.

- Dirige des projets et gère les priorités.
- Détermine les ressources requises et sélectionne les personnes compétentes.
- Crée les opportunités afin de permettre aux membres de son équipe d'acquérir de nouvelles compétences.
- Crée un environnement positif basé sur la confiance et le respect mutuel.
- Agit comme coach.
- Fournit un leadership de nature professionnelle.

### Résolution de problème

- Comprend l'interdépendance de différents services et champs d'expertise dans la gestion quotidienne des actifs et des contrats.
- Est proactif dans l'identification des besoins et des enjeux afin de réduire les risques liés aux contrats de services spécifiques.
- Développe des recommandations pour la direction de son service afin de mitiger les risques.
- Participe activement dans les choix de fournisseurs pour les nouveaux contrats de service spécifiques.
- Intervient auprès des fournisseurs lors des situations conflictuelles pouvant amener des réclamations ou des litiges.

- Autorise les initiatives à l'intérieur des politiques de l'entreprise.
- Utilise des méthodes ou des normes professionnelles pour déterminer la nature des problèmes et les solutionner.
- Formule des recommandations pour la direction.
- Développe les méthodes et les grilles d'analyse nécessaires à la prise de décision.
- Recommande les choix de fournisseurs pour les nouveaux contrats.
- Démontre une grande autonomie dans l'exercice de sa profession et démontre le jugement requis dans l'évaluation et la résolution de problèmes complexes.
- Résout les problèmes rencontrés par les membres de son équipe.
- Intervient auprès des fournisseurs lors des situations conflictuelles pouvant amener des réclamations ou des litiges importants.
- Recommande des solutions lors de situations inhabituelles en marge des politiques.

### Efforts et conditions de travail

- Le titulaire peut contribuer à certaines tâches nécessitant des efforts physiques pouvant occasionner de la fatigue.
- Le titulaire est susceptible d'être exposé à un environnement désagréable et inconfortable pouvant présenter des risques importants.
- Peut être exposé à des risques lors de visites ponctuelles de chantier.

Postes  
Techniciens en génie  
civil - 3

Postes  
Ingénieur intermédiaire  
Ingénieur junior

Handwritten initials or mark in the top left corner.

## Profil de rôle – Entretien & Construction

### Contribution fonctionnelle

- Exerce un leadership professionnel sur des projets complexes et ayant des impacts importants sur l'entreprise.
- Gère simultanément différents projets d'envergure.
- Utilise des concepts professionnels afin de développer de nouvelles approches visant à résoudre des problèmes critiques ou à générer des opportunités où il n'y a aucun ou peu de précédent.
- Peut agir à titre d'expert conseil interne et recommander des plans d'action prioritaire ou en marge des solutions déjà proposées.

### Communications

- Communique efficacement des notions complexes avec un esprit de synthèse et en vulgarisant les éléments abstraits.
- Présente des solutions ou des options possibles en présentant les enjeux et en incorporant des dimensions stratégiques.
- Agit à titre d'interlocuteur privilégié.
- Établit des relations durables et efficaces sur la base de partenariat.
- Communique avec tous les niveaux de l'entreprise.

### Leadership

- Contribue de façon déterminante au sein de l'équipe par le développement d'une synergie au sein du groupe et par l'identification de choix stratégiques et par une vaste expertise.
- Intègre les valeurs de sécurité et de respect du matériel dans la planification des projets.
- Partage son expertise afin de supporter les objectifs de l'entreprise.
- Dirige des équipes de travail.
- Agit à titre de mentor.
- Initie et supporte de nouvelles approches visant à accroître l'efficacité organisationnelle.

### Résolution de problème

- Travaille sur des problèmes ayant un impact sur, la conception, la construction et le choix des fournisseurs.
- Développe des processus et des approches adaptées aux situations rencontrées.
- Recommande des orientations sur les projets en cours ayant des impacts significatifs sur l'atteinte des objectifs de l'entreprise et l'affectation des ressources.
- Exerce son jugement en incorporant des données d'industrie et de marché dans une perspective globale.

### Efforts et conditions de travail

- Peut être exposé à des risques lors de visites ponctuelles de chantier.

Niveau 4

Poste  
Ingénieur senior

## Profil de rôle – Entretien & Construction

Niveau 4a	<b>Rôle</b>	<b>Profil de rôle</b>	Poste
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se démarque dans sa maîtrise des 10 domaines de connaissances de la gestion de projets (intégration, portée, temps, coûts, qualité, ressources humaines, communications, risques, approvisionnements, information).</li> <li>• Identifie les enjeux techniques et émettre des recommandations quant à leur résolution.</li> <li>• Recommande des orientations corporatives dans le but d'atteindre les objectifs de la Société.</li> <li>• Comprendre et présenter une vue d'ensemble des projets (vision macro).</li> <li>• Utilise des aptitudes de négociation lorsque requis et un fort sens politique.</li> <li>• Démonstre de fortes habilités relationnelles, de communication claire, concise, efficace et proactive, face à tous niveaux hiérarchiques.</li> <li>• Agit à titre de mentor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce un leadership professionnel sur des projets complexes et ayant des impacts importants sur l'entreprise.</li> <li>• Gère simultanément différents projets d'envergure.</li> <li>• Utilise des concepts professionnels afin de développer de nouvelles approches visant à résoudre des problèmes critiques ou à générer des opportunités où il n'y a aucun ou peu de précédent.</li> <li>• Présente des solutions ou des options possibles en présentant les enjeux et en incorporant des dimensions stratégiques.</li> <li>• Établit des relations durables et efficaces sur la base de partenariat.</li> <li>• Communique avec tous les niveaux de l'entreprise.</li> <li>• Intègre les valeurs de sécurité et de respect du matériel dans la planification des projets.</li> <li>• Partage son expertise afin de supporter les objectifs de l'entreprise.</li> <li>• Agit à titre de mentor.</li> <li>• Recommande des orientations sur les projets en cours ayant des impacts significatifs sur l'atteinte des objectifs de l'entreprise et l'affectation des ressources.</li> </ul>	Gestion de projets
Niveau 4b	<b>Rôle</b>	<b>Profil de rôle</b>	Poste
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructibilité - Maîtrise approfondie des aspects techniques de mise en œuvre des chantiers.</li> <li>• Identifie les enjeux techniques complexes et développe des recommandations facilitant la prise de décision corporative et leur résolution.</li> <li>• Excellent sens d'analyse, de synthèse et de vulgarisation.</li> <li>• Agit à titre de partenaire d'affaire auprès des parties prenantes internes et externes.</li> <li>• Remet en question les façons de faire dans une perspective d'amélioration continue.</li> <li>• Démonstre une excellente connaissance des actifs de la Société et les partages dans une perspective de mentorat.</li> <li>• Se développe constamment par la mise à jour de ses connaissances.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut agir à titre d'expert conseil interne et recommander des plans d'action prioritaire ou en marge des solutions déjà proposées.</li> <li>• Communique efficacement des notions complexes avec un esprit de synthèse et en vulgarisant les éléments abstraits.</li> <li>• Partage son expertise afin de supporter les objectifs de l'entreprise.</li> <li>• Travaille sur des problèmes ayant un impact sur la conception, la construction et le choix des fournisseurs.</li> <li>• Développe des processus et des approches adaptées aux situations rencontrées.</li> <li>• Exerce son jugement en incorporant des données d'industrie et de marché dans une perspective globale.</li> </ul>	Spécialiste de contenu

113

## ANNEXE « K »

### GUIDE DE GESTION DE LA PERFORMANCE DES PERSONNES SALARIÉES

---

#### INTRODUCTION

La présente annexe contient toute la documentation relative à l'application des dispositions des annexes G et H relatives à la gestion de la performance des personnes salariées, soit : l'objectif poursuivi par la Société en mettant en place un processus d'évaluation de la performance et ses modalités d'application;

- le calendrier des activités liées à ce processus d'évaluation de la performance.
- les définitions des cotes de performance reliées aux objectifs de performance individuelle, de même que celles reliées aux comportements et attitudes recherchés (compétences comportementales).
- le guide d'utilisation des compétences.
- le formulaire intitulé : *Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée* à être utilisé pour procéder à l'évaluation de la performance.

#### OBJECTIFS DE LA GESTION DE LA PERFORMANCE

*Le Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée : un outil multiplateforme vers la réussite*

*Le Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée*

Le but ultime de la Société est d'être efficace et l'objectif est de faire partie de cette réussite professionnelle tout en développant les compétences personnelles ainsi qu'en accomplissant un travail d'équipe. Le moyen d'y parvenir passe, entre autres, par le Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée qui permet de mesurer les progrès à des moments stratégiques de l'année. Cela dit, la prémisse du Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée qui en découle repose sur la Mission de la Société à laquelle s'arriment la vision, les valeurs et les compétences globales de gestion recherchées auprès des personnes salariées. Le contenu du Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée se résume à répondre aux questions « QUOI? », « COMMENT? » et « QUAND? ».

Le Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée englobe également le plan de développement personnel et les plans d'action qui s'y rattachent.

*L'Évaluation de la performance*

L'évaluation de la performance est la tribune qui permet au supérieur immédiat et à la personne salariée d'établir et de maintenir un dialogue en lien avec la performance.

*Le Plan de développement et d'évaluation de la personne salariée*

Il s'agit d'un outil de gestion qui, non seulement fixe des buts clairs, mais permet également d'assurer un soutien au supérieur immédiat et à la personne salariée, et d'implanter des actions d'amélioration, le cas échéant, pour ainsi optimiser les résultats.

Il existe deux types d'objectifs de développement : 1) les objectifs permettant de développer les habiletés et connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction actuelle; 2) les objectifs d'évolution professionnelle permettant à l'employé de se développer en cohérence avec ses aspirations professionnelles.

Les objectifs d'évolution professionnelle sont établis sur une base volontaire. Pour être admissible, l'employé doit avoir un minimum d'un an d'ancienneté et répondre aux attentes de rendement.

L'objectif d'évolution professionnelle peut se traduire de quatre (4) façons :

- 1) Objectif permettant à l'employé de développer une compétence associée à un poste qu'il souhaiterait éventuellement occuper.
- 2) Objectif permettant à l'employé de se familiariser davantage avec un champ d'expertise relié à la mission de PJCCI (ex. gestion de projet, approvisionnement, gestion des actifs).
- 3) Objectif permettant d'enrichir le rôle de l'employé sans toutefois apporter de modifications significatives et permanentes à sa description de poste. A partir du moment où la tâche est modifiée significativement, l'article 2.3 s'appliquera (annexe J).
- 4) Objectif permettant à l'employé de transférer des savoirs à des employés moins expérimentés (note: mentorat inscrit dans profil de rôle ingénieur sénior).

## CALENDRIER DES ACTIVITÉS LIÉES AU PROCESSUS D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

### 1. Planification des objectifs de performance et de développement (avril)

Rédaction de la base du Plan de performance et d'évaluation de la personne salariée : un maximum de cinq (5) objectifs de performance et de deux (2) objectifs de développement personnel. Discussion formelle entre le supérieur immédiat et la personne salariée, évaluation de l'importance de chacun des objectifs en inscrivant un % dans la case pondération, totalisant 100 %. Approbations du formulaire dans le logiciel Success Factors.

### 2. Révision de mi-année (octobre)

Commentaires du supérieur immédiat sur le statut des objectifs et comment ils ont été atteints jusqu'à présent, sans attribution de cote. Point de vue du supérieur immédiat. Rencontre informelle, coaching entre le supérieur immédiat et la personne salariée. Mise à jour du plan d'action, s'il y a lieu. Approbations du formulaire dans le logiciel Success Factors.

### 3. Évaluation de fin d'année (mars-avril)

Auto-évaluation de la personne salariée. Évaluation du supérieur immédiat. Discussion formelle entre le supérieur immédiat et la personne salariée. Attribution d'une cote de performance globale (1 ou 2). Approbations du formulaire dans le logiciel Success Factors. Utilisation de la rencontre pour communiquer les objectifs de sa Direction, en vue de la rencontre de planification des objectifs.

### *Nouvelles personnes salariées*

#### 1. Planification des objectifs de probation (durant le premier mois suivant l'embauche)

Rédaction des objectifs de probation : un maximum de cinq (5) objectifs de performance doit être établi. Discussion formelle entre le supérieur immédiat et la personne salariée, évaluation de l'importance de chacun des objectifs en inscrivant un % dans la case pondération, totalisant 100 %. Signatures, conservation d'une copie et envoi de l'original au service des Ressources humaines.

#### 2. Rencontre mi-probation

Rencontre formelle entre la personne salariée et le supérieur immédiat et envoi par courriel d'un résumé des discussions ayant eu lieu au service des Ressources humaines.

#### 3. Rencontre de fin de probation (un mois avant la date d'échéance de la période de probation)

Évaluation du supérieur immédiat. Discussion formelle entre le supérieur immédiat et la personne salariée. Communication de la décision relative à sa performance. Signatures, conservation d'une copie et envoi de l'original au Service des Ressources humaines. Profiter de la rencontre pour communiquer les objectifs de sa Direction, en vue de la rencontre de planification des objectifs.

#### 4. Confirmation de la décision par la Direction des Ressources humaines

**DÉFINITIONS DES COTES DE PERFORMANCE RELIÉES AUX OBJECTIFS DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET AUX COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES**

**Voir l'Appendice 1.**

**GUIDE D'UTILISATION DES COMPÉTENCES**

**Voir l'Appendice 2.**

**FORMULAIRE PLAN DE PERFORMANCE  
ET D'ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE**

**Voir l'Appendice 3.**

## GUIDE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE (COTES) - Employé

Avec une meilleure compréhension de chacune des cotes utilisées lors de l'évaluation de la performance de fin d'année, il devient plus facile d'identifier le niveau de performance atteint par l'employé, et rend ainsi, le processus d'évaluation plus objectif et efficace.

### 1) Définitions et caractéristiques des cotes de performance

*Objectifs de performance individuels.*

<b>RÉPOND AUX ATTENTES (2)</b>	<b>NE RÉPOND PAS AUX ATTENTES (1)</b>
--------------------------------	---------------------------------------

#### **RÉPOND AUX ATTENTES (2) :**

##### **Rencontre sur une base régulière la performance attendue :**

Cette cote indique que l'employé atteint les normes et les objectifs fixés. Ce niveau de performance démontre que l'employé répond aux exigences liées à son travail. Il atteint les standards de quantité et de qualité relativement aux attentes. Il possède les habiletés, connaissances et compétences requises pour remplir adéquatement les fonctions liées à son poste.

##### **Caractéristiques de ce niveau de performance:**

- Effectue son travail en temps voulu et respecte le budget établi.
- Travaille sur les objectifs et responsabilités fixés.
- Respecte et applique les politiques et procédures.
- Comprend son rôle et contribue à l'atteinte des objectifs de son service.
- Effectue son travail avec un minimum d'erreur.
- S'acquitte de ses tâches et responsabilités avec peu d'instructions et de support.

## **NE RÉPOND PAS AUX ATTENTES (1) :**

### **Lacunes nécessitant d'être améliorées afin de répondre aux attentes :**

Cette cote indique que l'employé n'a pas atteint le niveau de performance attendu. Les lacunes observées doivent être spécifiées. Les compétences manquantes doivent être renforcées. Dans cette optique, un plan d'accompagnement sera mis en place afin que le niveau de performance répondant aux exigences du poste puisse être atteint. Tout employé qui reçoit une telle cote doit être avisé que le maintien d'un tel niveau de performance pourrait être cause de congédiement.

### **Caractéristiques de ce niveau de performance:**

- Requier fréquemment une direction et une attention supplémentaire.
- Comprend la plupart des politiques et procédures, mais ne les applique pas adéquatement.
- Les normes de qualité et de quantité sont rarement observées.
- Ne respecte, généralement, pas les échéanciers.
- Démontre peu d'initiative et de rigueur dans l'exécution de ses tâches.
- Ne semble pas détenir les compétences nécessaires à l'accomplissement de son travail.

## **2) Définitions et caractéristiques des cotes de performance**

*Comportements et attitudes recherchés (Compétences comportementales)*



### **COMPÉTENT (2) :**

**Correspond aux attentes :** Les compétences sont suffisamment présentes.

### **À AMÉLIORER (1) :**

**Point d'attention :** Les compétences évaluées sont à développer.

## Guide d'utilisation des compétences

### 1.1 Qu'est-ce qu'une compétence?

La compétence se définit comme un ensemble d'aptitudes, d'attitudes et de connaissances. Exercer une fonction avec compétence combine la capacité à mobiliser ses connaissances (être reconnu comme compétent) avec la capacité de pouvoir les mettre en application dans des situations de travail plus ou moins complexes et mieux encore dans des contextes de travail indépendants de ceux où les compétences sont habituellement utilisées.

### 1.2 Pourquoi mesurer les compétences?

Mesurer les compétences n'est pas un but en soi, mais permet tant à l'employé qu'au gestionnaire de pouvoir déterminer les compétences fortes et celles qui sont à développer ainsi que d'analyser les meilleures actions possibles de développement liées à ces compétences à améliorer.

Les employés sont plus conscients de leurs points forts et points à développer et ils ont intérêt à faire connaître et reconnaître leurs compétences. Ce dernier point constitue un élément de motivation important. Le gestionnaire a ainsi des éléments concrets en mains pour mieux coacher et accompagner ses employés et ainsi de mieux assurer les objectifs opérationnels de son service.

### 1.3 Se préparer à l'évaluation des compétences : autoévaluation

Lors de l'entretien d'évaluation, l'employé procède à une autoévaluation. Concrètement, le gestionnaire demande notamment à l'employé de réfléchir à ses objectifs de prestation et de développement et à la mesure dans laquelle il les a atteints.

Il est important de pouvoir se préparer et de se poser en amont les bonnes questions : Quelles compétences a-t-on développées pendant le cycle écoulé et quelles compétences nécessitent encore un travail de sa part ? Quelles actions pourrait-on entreprendre pour ce faire ? Comment exploiter activement les connaissances acquises dans son fonctionnement quotidien ?

Ceci permettra d'avoir une base d'échange lors de l'entretien.

### 1.4 Comment utiliser les compétences dans le processus d'évaluation?

Lors de l'évaluation des compétences, le gestionnaire et l'employé examinent ensemble chaque compétence en consultant leur définition ainsi que les indicateurs de comportement.

Les indicateurs de comportement décrivent d'une manière concrète et spécifique comment une compétence peut être observée. Le gestionnaire avec l'employé vont mettre en contexte les indicateurs de comportement afin de les clarifier et de les aligner sur la réalité quotidienne de l'employé (objectifs annuels, contenu de fonction). Les compétences expliquent donc comment les objectifs de prestation fixés peuvent être atteints. Les indicateurs de comportement constituent une base concrète et observable pour discuter avec l'employé de ses compétences dans le cadre des entretiens de mi-année et d'évaluation de fin d'année en se concentrant sur les compétences indispensables à la bonne exécution des tâches et à l'atteinte des objectifs de prestation pour l'employé et l'équipe.

Pendant ces entretiens, le gestionnaire et l'employé examinent quelles compétences sont très développées et comment celles-ci peuvent être mises à profit pour l'équipe et le service.

Il est également décidé des compétences qui doivent être encore développées afin de pouvoir réaliser les objectifs de prestation.

Cet échange permet à l'employé de mieux se connaître et de travailler sur les compétences qui sont pertinentes dans sa fonction et dans l'organisation.

Il est à noter que les objectifs de développement évoluent véritablement au fur et à mesure de l'évolution de l'employé.

### **1.5 Cotation**

**À améliorer (1)** : Point d'attention : Les compétences évaluées sont à développer.

**Compétent (2)** : Correspond aux attentes : Les compétences sont suffisamment présentes.

# PLAN DE PERFORMANCE ET D'ÉVALUATION - EMPLOYÉ

Progression salariale   
 Période de probation



<b>Nom</b>		<b>Date de la rencontre</b>	
<b>Titre du poste</b>		<b>En poste depuis</b>	
<b>Supérieur immédiat</b>		<b>Période d'évaluation</b>	De : _____ À : _____

Déterminez un maximum de cinq (5) objectifs de performance individuels déterminant « QUOI ? » mettre en œuvre. Ceux-ci doivent être arimés aux objectifs corporatifs de la Société et être SMART (Spécifiques / Mesurables / Atteignables / Réalistes / Temporels). Expliquez « COMMENT ? » vous parviendrez à atteindre les résultats souhaités. L'évaluation de fin d'année doit tenir compte des comportements et attitudes recherchés.

Étape 1   
 Étape 2   
 Étape 3

OBJECTIFS INDIVIDUELS	MES OBJECTIFS DE PERFORMANCE INDIVIDUELS "QUOI ?"	PLAN D'ACTION "COMMENT ?"	Pondération de l'objectif %	ÉVALUATION DE FIN D'ANNÉE	
				Auto-évaluation de l'employé	Évaluation du supérieur immédiat
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>LÉGENDE: OBJECTIFS DE PERFORMANCE INDIVIDUELS</b> 1. Ne répond pas aux attentes    2. Répond aux attentes			<b>DOIT ÊTRE ÉGAL À 100%</b>		

*Handwritten initials/signature*

Handwritten marks: a stylized signature or initials.

<b>OBJECTIF D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE</b>	<p>Inscrivez un maximum d'un objectif de développement professionnel.          Critère d'admissibilité : 1- Employés ayant au moins un an d'ancienneté et 2- Employés ayant un rendement répondant aux attentes</p> <p>Veuillez cocher un choix :    <input type="checkbox"/> Aucun objectif d'évolution professionnelle  <input type="checkbox"/> Objectif permettant à l'employé de développer une compétence associée à un poste qu'il souhaiterait éventuellement occuper  <input type="checkbox"/> Objectif permettant à l'employé de se familiariser davantage avec un champ d'expertise relié à la mission de PJCCI  <input type="checkbox"/> Objectif permettant à l'employé de transférer des savoirs à des employés moins expérimentés  <input type="checkbox"/> Objectif permettant d'enrichir le rôle de l'employé sans toutefois apporter de modifications significatives et permanentes à sa description de poste. À partir du moment où la tâche est modifiée significativement, l'article 2.3 s'appliquera (annexe J)</p>			
	<b>Décrire l'objectif :</b>	<b>Plan d'action :</b>	<b>Calendrier :</b>	<b>Soutien et ressources :</b>

<b>PLAN DE DÉVELOPPEMENT</b>	<p>Inscrivez un maximum de deux (2) objectifs de développement personnel. Ces objectifs visent à vous appuyer dans la réalisation de vos objectifs de performance individuels.          Il n'y a pas de cote rattachée à l'atteinte de ces objectifs; il s'agit d'un outil de coaching favorisant la réussite. Identifiez les ressources requises.</p>			
	<b>Objectifs :</b>	<b>Plan d'action :</b>	<b>Calendrier :</b>	<b>Soutien et ressources :</b>
	1			
2				

<b>APPROBATION DE DÉBUT D'ANNÉE</b>	Signature de l'employé:		Date :		Signature du supérieur immédiat :		Date :	
	Signature du Directeur:		Date :		Signature du Directeur principal:		Date :	
	Signature du Premier Dirigeant		Date :					

27-11-15

<b>RENCONTRE DE MI-ANNÉE</b>	<b>Résumé du progrès du plan de développement</b> (utilisez cette section lors des révisions de mi-année pour faire le suivi et l'évaluation de vos objectifs de développement personnel avec votre supérieur immédiat)
	<b>Pour le résumé de votre performance de mi-année, commentez le statut concernant l'atteinte de vos objectifs jusqu'à présent.</b>
	<b>Commentaires de l'employé (facultatif) :</b>   
<b>Commentaires du supérieur immédiat (obligatoire) :</b>     	
<b>Signature de l'employé et date :</b>	<b>Signature du supérieur immédiat et date :</b>

# ÉVALUATION DES COMPORTEMENTS ET ATTITUDES RECHERCHÉS

Valeurs de la Société : Rigueur - Transparence - Innovation - Esprit d'équipe - Engagement

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Comportements et attitudes recherchés	Auto-évaluation	Supérieur Immédiat	COMPÉTENCES COLLECTIVES	Comportements et attitudes recherchés	Auto-évaluation	Supérieur Immédiat
	<p><b>Connaissance professionnelle de son domaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît ses forces et faiblesses et les gère efficacement dans son fonctionnement personnel</li> <li>• Chercher à compléter sa vision sur son propre fonctionnement et fournit activement des efforts pour obtenir un feedback relatif à son comportement et à ses capacités et tire des leçons des remarques reçues</li> <li>• Est accessible et disponible pour répondre aux questions de collègues moins expérimentés. Sert de référence en termes de connaissances et d'utilisation de certaines procédures</li> </ul>				<p><b>Orientation résultats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détecte les informations manquantes ou incorrectes.</li> <li>• Traite une quantité d'informations dans les délais et selon les procédures décrites.</li> <li>• Planifie ses activités et évalue régulièrement la situation par rapport aux objectifs visés et met en œuvre les actions correctives au besoin.</li> <li>• Cherche des approches et met en œuvre des actions pour maximiser les résultats.</li> </ul>		
<p><b>Capacité d'analyse et de synthèse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N'accepte pas l'information sans réfléchir. Adopte une position critique, également vis-à-vis de son propre travail, et contrôle la pertinence de ses affirmations et le fondement de ses arguments</li> <li>• Sait détecter l'essentiel dans une grande quantité d'informations et la synthétiser.</li> <li>• Réagit rapidement et efficacement aux problèmes et événements inattendus, les résout de manière autonome, formule des alternatives et en recherche de manière active les causes sous-jacentes pour éviter qu'ils ne se reproduisent.</li> </ul>			<p><b>Innovation créativité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se montre ouvert à apprendre de nouvelles méthodes.</li> <li>• Applique les nouvelles directives, connaissances, informations et notions dans la pratique.</li> <li>• Recherche activement des possibilités d'améliorer l'exécution de ses tâches et concrétise ces possibilités sous la forme de propositions concrètes.</li> </ul>				
<p><b>Jugement et prise de décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend les décisions à temps et évalue correctement les situations non familières</li> <li>• Prend des initiatives afin de s'assurer du bon déroulement des tâches.</li> <li>• Propose des alternatives lorsque des problèmes surgissent</li> <li>• Pèse le pour et le contre et examine les différentes options afin de pouvoir choisir la solution la plus adéquate en tenant compte des conséquences</li> <li>• Sait motiver et argumenter son propre jugement ou sa propre décision.</li> </ul>			<p><b>Esprit d'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partage son avis au sein de l'équipe sans devoir y être explicitement invité.</li> <li>• Incite ses collègues à échanger spontanément des informations.</li> <li>• Aligne ses propres objectifs sur ceux de l'équipe.</li> <li>• Implique ses collègues dans des activités favorisant l'esprit d'équipe.</li> <li>• Entame le dialogue pour résoudre un conflit avec un collègue.</li> <li>• Est ouvert et tolérant vis-à-vis des idées et des opinions qui diffèrent des siennes.</li> </ul>				
<p><b>Leadership</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communique clairement son point de vue et ses arguments et permet à l'autre d'exprimer et de défendre son point de vue.</li> <li>• Se montre ouvert d'esprit et flexible par rapport aux contre-arguments, à la résistance et à la critique lors de ses propres propositions.</li> <li>• Bâtit des relations grâce à ses conseils avisés, démontre une expertise créditée par ses collègues et développe un réseau en s'appuyant sur sa crédibilité</li> </ul>			<p><b>Habiletés de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique les faits et les données de manière claire, concise et structurée.</li> <li>• Fait en sorte que la communication soit claire dans les deux sens et vérifie régulièrement si le message était clair pour l'autre.</li> <li>• Rédige en tenant une attention tant au contenu qu'à la forme.</li> <li>• Formule avec tact et est attentif au choix des mots.</li> <li>• Rédige des documents lisibles, concis et à propos.</li> </ul>				

LÉGENDE: COMPORTEMENTS ET ATTITUDES RECHERCHÉS 1. À améliorer 2. Compétent

TE  
ME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Comportements et attitudes recherchés		Comportements et attitudes recherchés				
	Auto-évaluation	Supérieur Immédiat	Auto-évaluation	Supérieur Immédiat			
COMPÉTENCES COLLECTIVES	<b>Sens de l'organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit les priorités, organise et planifie bien ses activités en fonction de celles-ci, c'est-à-dire de leur urgence et/ou de leur importance</li> <li>• A une bonne vue d'ensemble de ses activités et contrôle la progression avec précision.</li> <li>• Structure le travail de façon systématique et s'assure que les tâches soient réalisées dans les délais impartis.</li> <li>• Accomplit de manière efficace une multitude de tâches variées et optimise l'exécution de celles-ci</li> </ul>				<b>Engagement.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connait et respecte les accords et les procédures qui existent au sein de l'organisation</li> <li>• Respecte les directives même si elles sont en contradiction avec ses propres intérêts.</li> <li>• Agit en fonction des intérêts de l'organisation et respecte ses engagements.</li> <li>• Respecte la structure hiérarchique.</li> </ul>		
	<b>Orientation client</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se montre flexible envers les clients internes/externes. Identifie leurs besoins et entreprend des actions afin de leur proposer une solution efficace.</li> <li>• Communique de façon efficace et transparente, assure un suivi régulier et s'informe de leur satisfaction</li> <li>• Se montre disponible, est ouvert aux demandes des clients et réagit rapidement à leurs demandes.</li> </ul>				<b>Rigueur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute son travail avec attention et soin.</li> <li>• Travaille de manière précise, réfléchi et systématique pour ne rien oublier ou négliger</li> <li>• Contrôle la qualité de son travail pour éviter les erreurs.</li> <li>• S'assure que son travail répond aux normes de qualité fixées.</li> <li>• Investit du temps et de l'énergie nécessaires afin de garantir un niveau de qualité de travail élevé.</li> <li>• Fixe des attentes élevées et essaie de les atteindre.</li> <li>• Corrige des résultats qui ne répondent pas aux normes attendues</li> </ul>		
	<b>Initiative et autonomie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comporte la plupart du temps de façon autonome, entreprend les actions/prend les décisions adéquates sans interventions inutiles d'autres personnes.</li> <li>• Soumet spontanément des suggestions et propositions en vue d'amélioration du processus de travail et du service</li> <li>• Apporte spontanément sa contribution et se montre ouvert à des défis</li> </ul>				<b>Gestion du changement - Adaptation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'adapte facilement aux changements qui ont un impact sur le travail.</li> <li>• Modifie la planification opérationnelle en fonction des délais, des nouvelles priorités ou urgences.</li> <li>• A une approche souple, ne s'attache pas de façon rigide aux choses connues.</li> <li>• Accélère le rythme de travail si les circonstances l'exigent.</li> <li>• Réagit de façon adéquate aux besoins de la situation, cherche une autre approche/solution au moment opportun si l'approche choisie ne convient pas.</li> <li>• Est disposé à accomplir des tâches qui ne font pas partie de ses tâches normales si les circonstances l'exigent</li> </ul>		

LÉGENDE: COMPORTEMENTS ET ATTITUDES RECHERCHÉS 1. À améliorer 2. Compétent

RTF

**Pour le résumé de votre évaluation de fin d'année :**

- 1) Complétez la section ÉVALUATION DE FIN D'ANNÉE (page 1 du formulaire).
- 2) Complétez la section COMPORTEMENTS ET ATTITUDES RECHERCHÉS (pages 3 et 4 du formulaire).
- 3) Remplissez la section commentaires (page 5 du formulaire).
- 4) Signez la section approbation de fin d'année (page 5 du formulaire).

Résumé du progrès du plan de développement:

Commentaires de l'employé sur ses résultats de fin d'année (*facultatif*) :

**Commentaires et évaluation du supérieur immédiat sur les résultats de fin d'année (*obligatoire*):**

Commentez l'aptitude de l'employé à établir de bonnes relations interpersonnelles, à prendre des initiatives, à respecter les échéanciers et à travailler en équipe

ÉVALUATION  
DE FIN D'ANNÉE

APPROBATION  
DE FIN D'ANNÉE

L'approbation finale est requise pour l'évaluation de fin d'année

Signature de  
l'employé:

Date :

Signature du  
supérieur  
immédiat:

Date :

Signature du  
Directeur:

Date :

Signature du  
Directeur  
principal:

Date :

Signature du  
Premier  
Dirigeant

Date :

## APPENDICE 4

### GUIDE DES RÈGLES DE PROGRESSION DES INGÉNIEURS ET TECHNICIENS EN GÉNIE CIVIL 2

---

#### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Maintenir, au sein de la Société, l'expertise spécifique requise au champ d'affaires de celle-ci en stimulant le développement et l'engagement de tous dans un environnement innovant, sain et collaboratif, tout en améliorant l'efficacité, la performance et la fluidité organisationnelles.
- Permettre la progression des ressources internes dans le cadre d'une structure organisationnelle de gestion par projets d'infrastructures uniques complexes.
- Offrir la possibilité d'accéder à des postes d'Ingénieurs spécialisés ou de Techniciens en génie civil 3.
- Reconnaître la contribution supérieure à la moyenne, encourager le développement des compétences ainsi que la démonstration de l'expertise, de l'autonomie, de l'initiative et de la proactivité.

#### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, selon les besoins organisationnels, un maximum de 10 %<sup>1</sup> des employés payés au maximum de leur échelle d'Ingénieur senior et de Technicien en génie civil 2 est admissible à la progression décrite dans ce guide en se référant aux critères d'admissibilité suivants :

- Détenir 12 ans ou plus d'expérience comme Ingénieur pour les personnes salariées responsable d'ouvrage (IRO) ou de Coordonnateur de projet ou encore détenir 12 ans et plus d'expérience au sein de la Société comme Ingénieur ou comme Technicien en génie civil dans leur champ d'activité respectif.
- Avoir obtenu une note finale de 2 « Répond aux attentes » au cours des 3 dernières années, à moins d'entente particulière entre les parties.
- Être reconnu par ses pairs pour son implication constante lors des projets les plus complexes liés à son champ d'expertise (un atout).

#### MÉTHODOLOGIE

- La personne salariée répondant aux critères ci-haut mentionnés discute de ses intérêts de développement et d'évolution professionnelle avec son supérieur immédiat dans le cadre du plan de performance.
- Un comité de sélection composé de gestionnaires est formé afin d'établir les besoins organisationnels de la Société.
- La personne salariée formalise son intérêt de progression par le biais d'un texte argumentatif, démontrant son expertise reposant sur sa forte implication de type propriétaire dans le cadre de divers projets menés à terme avec succès, de même que sa volonté constante de progression en manifestant régulièrement une performance supérieure aux attentes.
- Le comité de sélection évalue les candidatures des personnes salariées, en fonction des exigences et des compétences requises pour progresser à titre d'Ingénieur spécialisé ou de Technicien en génie civil 3.
- Le poste de la personne salariée retenue est modifié conséquemment.

<sup>1</sup> Ce maximum ne s'applique pas pour l'année 2022.

## ANNEXE « L »

### RÉGIME D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE (RICD)

---

*Mise en œuvre du nouveau régime d'invalidité de courte durée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.*

#### Notes explicatives - Régime d'invalidité de courte durée (RICD)

##### **Admissibilité**

- Les personnes salariées nommés pour une période indéterminée (à temps plein ou partiel) ou pour une période déterminée de plus de six (6) mois sont admissibles à la date de leur nomination.
- Les personnes salariées qui sont nommés pour une période déterminée de six (6) mois ou moins, et qui sont plus tard nommés :
  - pour une autre période de six (6) mois ou moins deviennent admissibles à la date où ils ont complété six (6) mois d'emploi continu.
  - dans un poste à durée déterminée de plus de six (6) mois deviennent admissibles à la date de leur nomination pour une période déterminée de plus de six (6) mois.
  - pour une période indéterminée deviennent admissibles à la date de leur nomination au poste de durée indéterminée.

##### **Période de carence**

- Les personnes salariées sont assujetties à la période de carence, à moins que la personne salariée soit hospitalisée.
- Une période de carence non rémunérée s'applique avant qu'une personne salariée puisse avoir accès aux prestations du RICD.
- Au cours de la période de carence, une personne salariée utilise ses crédits de congé de maladie qui lui sont attribués, ou, en cas d'insuffisance, des crédits de congé annuel, des congés personnels ou du temps accumulé en vertu des dispositions de l'article 15.02.
- La période de carence est de sept (7) jours civils, et non sept (7) jours ouvrables. Pour une personne salariée régulière qui travaille du lundi au vendredi, les sept (7) jours civils représenteraient donc cinq (5) jours ouvrables.

##### **Remplacement du revenu**

- Les personnes salariées qui se voient approuver des prestations aux fins du RICD profitent d'un remplacement du revenu à 70 pour cent à compter de la huitième (8<sup>e</sup>) journée civile de maladie/blessure, à la suite de la période de carence (sauf pour les employés hospitalisés) et se poursuivrait jusqu'à la fin du RICD.
- La durée maximale de la période de réception de prestations du RICD est de dix-sept (17) semaines ou cent dix-neuf (119) jours civils.
- Les personnes salariées ayant un solde de crédits de congés de maladie peuvent utiliser leurs crédits pour augmenter le remplacement du revenu à 100 p. cent des gains.
- Il y a une transition transparente de remplacement du revenu entre le RICD et l'invalidité de longue durée (ILD).

**ANNEXE « M »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRANSMISSION DES RESULTATS  
DE L'EVALUATION DE PERFORMANCE AU SYNDICAL CANADIEN  
DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4102**

Chers membres, voici un formulaire afin d'obtenir votre autorisation pour que l'Employeur transmette directement à l'exécutif du syndicat vos résultats d'évaluation de performance, à l'avenir, comme le stipule l'article 6.06 de la convention collective.

Le but de cette action est bien simple : documenter et uniformiser le processus d'évaluation de l'Employeur tout en permettant au syndicat d'effectuer des suivis auprès des membres qui auraient peut-être besoin d'aide ou de références.

Si vous acceptez que l'Employeur transmette les résultats au syndicat (seulement les cotes finales), veuillez remplir le présent formulaire et le remettre à un membre de l'exécutif syndical ou à l'adresse courriel du syndicat : [scfp4102@outlook.com](mailto:scfp4102@outlook.com).

Merci beaucoup,  
L'exécutif syndical

J'autorise l'Employeur à transmettre les résultats de mes évaluations de performance. Mon nom en lettres moulées :

\_\_\_\_\_

Ma signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE « N »

### PROGRAMME DE TÉLÉTRAVAIL

#### 1. PRINCIPE

Le présent programme édicte les règles applicables au télétravail des employés. Le principe de ce programme est de permettre aux employés de PJCCI de travailler à un endroit autre qu'au lieu de travail désigné afin de concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle tout en continuant à contribuer pleinement aux objectifs de la Société.

#### 2. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Afin de se prévaloir du présent programme de télétravail, l'employé doit répondre aux critères suivants :

- La nature du travail doit être opérationnellement possible en télétravail;
- Sa participation au régime de télétravail n'a pas de répercussions sur les exigences opérationnelles ni d'incidence sur la performance, la productivité et les coûts.

#### 3. MODALITÉS GÉNÉRALES

Les modalités concernant le télétravail doivent être discutées et convenues entre l'employé et son gestionnaire. Le gestionnaire ou l'employé peut mettre fin à toute entente de télétravail en tout temps avec un préavis raisonnable à l'autre partie.

En cas de mésentente sur l'application du programme de télétravail, une rencontre pourra être tenue entre les parties impliquées (incluant le Syndicat pour les employés visés par une convention collective) et ce, afin de trouver une solution.

Advenant un désaccord sur les modalités applicables au programme de télétravail, le litige est d'abord soumis au Comité sur la flexibilité des heures de travail avant de faire l'objet d'un grief.

Cependant, le seul fait que cette étape ne soit pas observée ne fait perdre aucun droit à la personne salariée.

#### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

##### L'employé

- L'employé qui est en télétravail s'engage à être disponible durant les heures normales de travail et/ou les heures de télétravail convenues avec son gestionnaire;
- L'employé est responsable de maintenir en bon état de fonctionnement les équipements qui lui sont prêtés, le tout, conformément aux politiques et aux procédures en vigueur. Tout dommage à l'équipement de PJCCI doit être porté à l'attention immédiate du gestionnaire;
- L'employé doit « être en mesure de confirmer qu'il dispose de la couverture d'assurance appropriée pour son lieu de télétravail, et ce, dans le cas où ce dernier reçoit du matériel ou des clients à la maison »;

- L'employé doit identifier un emplacement à domicile qui servira de lieu de travail. L'employé doit mettre tous les efforts raisonnables afin de respecter les règles de santé et sécurité au travail (SST) dans ce lieu, plus précisément celles concernant l'ergonomie de bureau;
- L'employé est responsable d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information de PJCCI, transmise de manière confidentielle en respectant les mécanismes de sécurité mis en place par la Direction TI;
- L'employé doit démontrer qu'il dispose des services publics essentiels à la pratique du télétravail (connexion Internet haute vitesse et téléphonie cellulaire ou résidentielle);
- L'employé doit s'assurer de fournir ses coordonnées pour pouvoir être rejoint en tout temps, selon l'horaire de travail convenu avec son gestionnaire, soit par téléphone, par Teams ou par tout autre moyen de communication convenu avec son gestionnaire;
- Sur le lieu de télétravail, l'employé doit respecter ses conditions d'emploi et sa convention collective, le cas échéant.

#### **La Société**

- PJCCI assumera le coût de la fourniture et l'entretien d'un ordinateur portable avec VPN ou toute autre technologie de vidéoconférence;
- PJCCI supportera le coût de tous bris ou malfonctionnement de l'équipement de PJCCI sauf si ces bris ou malfonctionnement ont été causés par l'employé de façon volontaire ou intentionnelle;
- PJCCI assure la confidentialité des informations qu'elle transmet dans le respect des mécanismes de sécurité mis en place par la Direction TI;
- PJCCI ne sera pas responsable des dommages aux biens personnels de l'employé pendant que l'employé est en télétravail ou pendant que l'employé utilise l'équipement de la Société dans sa résidence.

#### **5. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- Un bureau à domicile devrait répondre aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail énoncées à la partie II du *Code canadien du travail* et de son Règlement;
- L'employé doit donc avoir à son lieu de télétravail à domicile, un espace de travail sécuritaire, approprié et désigné. Il doit assurer la sûreté et la sécurité des biens et des renseignements du gouvernement et les tenir séparés de leurs biens et renseignements personnels;
- Si l'entente de télétravail est d'une durée de cinq (5) jours et plus, l'employé doit fournir au gestionnaire les informations nécessaires pour lui permettre d'attester de la conformité de l'ergonomie du poste de travail. Il doit également s'engager à suivre une formation portant sur l'ergonomie de bureau et la pratique sécuritaire du télétravail;
- Le poste de travail de l'employé à sa résidence doit rencontrer les normes en matière d'ergonomie. À cet effet, le Comité local de santé et sécurité est chargé d'établir, de réviser et de s'assurer de la conformité de ces normes dans le respect des Lois applicables. En cas de doute sur la conformité d'une installation à domicile, le Comité est en droit d'exiger des photos ou une visite à domicile pour s'assurer du respect des normes.

- En cas d'inconfort ou de douleur associés à la pratique du télétravail, l'employé doit remplir un formulaire d'événement SST. Au besoin, il pourra bénéficier des services d'un ergonome à domicile;
- L'employé doit signaler à l'employeur tout accident ou maladie liée au travail et survenu dans le cadre du télétravail.

## **6. RESPECT DES LOIS, RÉGLEMENTS, POLITIQUES ET PROGRAMMES EN VIGUEUR**

Les employés en télétravail doivent respecter les lois, règlements, Politiques et programmes applicables aux employés de PJCCI lorsqu'ils se trouvent dans leur lieu de travail désigné.

## **7. DROIT À LA DÉCONNEXION**

Toute personne salariée n'est pas tenue d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail sauf disposition contraire à la convention collective ou toute entente intervenue à l'effet contraire. Dans le cadre du télétravail, mis en place de façon exceptionnelle ou non, le droit à la déconnexion s'applique également.

Le droit à la déconnexion vise à:

- Assurer le respect des temps de repos et de congés;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale;
- Protéger la santé des salariés.

## **8. ÉQUIPEMENTS**

L'Employeur s'engage à offrir une prime de 400 \$, taxes exclues, payable sur présentation de la facture comme pièce justificative pour tous les employés à l'emploi de la Société lors de la signature de la présente convention collective selon les modalités suivantes:

Remboursement des dépenses faites entre le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et le 31 décembre 2022.

Équipements reliés au télétravail ergonomiques, et informatiques (ex : écran d'ordinateur, clavier, une souris, etc.)

## ANNEXE « O »

### CALCUL DE LA PRIME DE STATIONNEMENT ET TITRE DE TRANSPORT EN COMMUN

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées bénéficiant d'un espace de stationnement situé à proximité du lieu de travail ou d'un remboursement du titre de transport en commun et qui sont assujetties à une imposition une compensation sous forme d'une prime telle qu'établie dans les tableaux de simulation suivants :

LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INC.  
Simulation pour remboursement de titre de transport  
Janvier 2022

Remboursement pour titre de transport de \$ 104,00								
Fonction	Salaire annuel	Salaire net sans remboursement	Salaire net après remboursement de \$ 50,18 (48,25%) du coût du titre de transport	Remboursement réel = 48,25%	Impact monétaire net	Remboursement souhaité = 40%	Remboursement supplémentaire pour couvrir l'impôt fédéral	Impact final
				\$104,00 * 48,25% = \$50,18		\$104,00 * 40% = \$41,60		
Commis 1	56 322,76	1 373,84	1 415,92	50,18	42,08	41,60	8,58	0,48
Commis 2	60 493,94	1 451,02	1 492,65	50,18	41,63	41,60	8,58	0,03
Technicien 1	69 984,98	1 607,08	1 648,70	50,18	41,62	41,60	8,58	0,02
Technicien 2	88 987,86	2 049,60	2 091,19	50,18	41,59	41,60	8,58	(0,01)
Professionnel spécialisé	99 081,32	2 169,66	2 211,25	50,18	41,59	41,60	8,58	(0,01)
Ingénieur junior	81 793,14	1 851,87	1 893,49	50,18	41,62	41,60	8,58	0,02
Ingénieur intermédiaire	116 049,70	2 450,12	2 489,41	50,18	39,29	41,60	8,58	(2,31)
Ingénieur sénior	121 940,00	2 539,15	2 578,43	50,18	39,28	41,60	8,58	(2,32)

LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INC.

Simulation de l'impact d'un avantage imposable pour le stationnement de \$73,86 et d'une prime payée de \$55  
Janvier 2022

Fonction	Salaire annuel	Salaire net sans avantage imposable	Salaire net avec avantage imposable \$73,86 et prime \$55 sans DAS	Impact monétaire pour l'employé
Commis 1	54 949,05	1 334,62	1 343,43	8,81
Commis 2	59 018,31	1 409,82	1 417,09	7,27
Technicien 1	68 277,89	1 567,91	1 575,10	7,19
Technicien 2	86 817,51	1 989,21	1 996,40	7,19
Professionnel spécialisé	96 664,62	2 169,66	2 170,64	0,98
Ingénieur junior	81 793,14	1 851,87	1 859,07	7,20
Ingénieur intermédiaire	113 131,20	2 383,62	2 379,70	(3,92)
Ingénieur sénior	118 965,80	2 471,86	2 465,69	(6,17)

## LETTRE D'ENTENTE #1

ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE

(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)

ET  
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4102  
(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

**Objet : Suppléance du poste de Technicien, Support aux Opérations et entretien**

Considérant que la présente entente ne modifie pas l'article 24 *Traitement de Suppléance* de la convention collective.

**CONSÉQUEMMENT, LES PARTIES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT :**

- 1) L'employé(e), Commis Opérations et entretien, qui assure la suppléance du poste de Technicien, Support aux Opérations et entretien au minimum d'une suppléance dans une semaine de travail calendrier recevra une rémunération additionnelle de 48 \$ par semaine travaillée (basée sur l'analyse des données sur une période d'un an), et ce, à compter du 26 octobre 2012.
- 2) Cette entente est valide jusqu'au moment où le besoin n'est plus requis ou que l'employeur signifie par écrit la fin de cette entente.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente ont signé le  
Longueuil.

2016 à

Pour l'Employeur

Pour le Syndicat

\_\_\_\_\_  
Glen P. Carlin, ing.  
Premier dirigeant  
PJCCI

\_\_\_\_\_  
J. Fontaine  
Président  
Local 4102, S.C.F.P.

\_\_\_\_\_  
Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

\_\_\_\_\_  
Anita Khouah, CPA, CGA  
Trésorière  
Local 4102, S.C.F.P.

\_\_\_\_\_  
Pierre Girard, Fellow CRHA  
Conseiller patronal  
Dunton Rainville

\_\_\_\_\_  
Jean-Guy Simard  
Conseiller syndical  
SCFP

## LETTRE D'ENTENTE 2018-02



ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE  
(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)  
ET  
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102  
(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

Objet : **Modification – Saisie des heures de travail par période de référence  
Personnes salariées stagiaires à temps partiel**

Considérant que La Société procède de plus en plus à la l'embauche de personnes salariées stagiaires à temps partiel.

Considérant que La Société souhaite faciliter la saisie des heures de travail à partir de la feuille de temps contenue dans SAP By Design.

Les parties ont convenu ce qui suit :

- 1) Comptabiliser le nombre d'heures total travaillé par jour.
- 2) Payer le surplus des heures accumulées au taux régulier à la fin de la période de référence.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente ont signé le 2018 à Longueuil.

Glen P. Carlin ing., F. SCGC, F.ICI  
Premier dirigeant  
PJCCI

Yves Fontaine  
Président  
Local 4102, S.C.F.P.

Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

Pascal Roberge  
Vice-Président  
Local 4102 S.C.F.P.

## LETTRE D'ENTENTE 2018-11

ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE  
(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)  
ET  
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102  
(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

**Objet : Suppléance au poste de Commis, Réception**

Considérant la nécessité d'assurer la suppléance au poste de Commis, Réception en tout temps;

Considérant que la présente entente ne modifie pas l'article 24 *Traitement de Suppléance* de la convention collective;

CONSÉQUEMMENT, LES PARTIES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT .

- 1) La suppléance des pauses quotidiennes au poste de Commis, Réception, sont effectuées par les personnes salariées volontaires, selon l'horaire établi.
- 2) La suppléance occasionnelle d'une durée inférieure de deux (2) heures, hors du cadre des pauses quotidiennes au poste de Commis, Réception, est effectuée par les personnes salariées volontaires, selon la planification établie aux deux semaines.
- 3) Le temps effectué en tant que suppléant au poste de Commis, Réception, est ajouté à la banque de temps flex ou à la banque du temps des fêtes, au choix de la personne salariée concernée, en plus de sa durée effective au travail.
- 4) Cette entente est valide à compter du 3 décembre 2018.
- 5) Les parties s'engagent à ne pas invoquer la présente à titre de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente ont signé le 2018 à Longueuil.

Pour l'Employeur

Pour le Syndicat

Sandra Martel, ing.  
Première dirigeante par intérim  
PJCCI

Yves Fontaine  
Président  
Local 4102, S.C.F.P.

Nathalie Cayouette, CRI  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

# LETTRE D'ENTENTE 2021-03

## ENTENTE INTERVENUE ENTRE

2021-03

### D'UNE PART :

LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE (ci-après nommée La Société)

### D'AUTRE PART :

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4102 (ci-après nommée le Syndicat)

**OBJET : LETTRE D'ENTENTE – PRIME DE DISPONIBILITÉ (PERSONNE EN VIGIE) – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET COMMUNICATIONS**

**CONSIDÉRANT** les récents incidents survenus au sein des Directions, Technologies de l'information et communications, incidents qui ont rapidement été contenus et maîtrisés grâce à la vigilance d'une personne salariée ;

**CONSIDÉRANT** que la Direction, Technologies de l'information est tenue de se conformer, depuis le mois d'octobre 2020, à un plan de continuité des affaires qui requiert une vigie 24 / 7 de nos infrastructures et applications ;

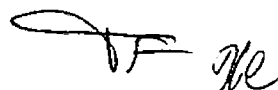
**CONSIDÉRANT** que la Direction, Communications doit apporter un support 24 / 7 à la Direction, Opérations et entretien pour la diffusion de messages visant notamment, mais sans s'y limiter, à informer le grand public des travaux et entraves en cours ou encore, des conditions de la piste multifonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** les besoins exprimés par les Directions, Technologies de l'information et communications d'instaurer un mécanisme de mise en disponibilité de leurs ressources dédiées au maintien et au bon fonctionnement des infrastructures et applications ainsi que des opérations grand public ;

**CONSIDÉRANT** qu'il s'agit d'un projet qui sera réévalué par les parties à l'issue du processus de négociation en cours.

### **CONSÉQUEMMENT, LES PARTIES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT :**

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente ;
2. Un mécanisme de mise en disponibilité 24 / 7 est instauré au sein des Directions, Technologies de l'information et communications ce, selon les modalités suivantes :
  - a) Pour la Direction, Technologies de l'information, deux personnes salariées sont mises en disponibilité de manière concomitante, un pour assurer une vigie au niveau des infrastructures TI, l'autre pour assurer une vigie au niveau des applications ;
  - b) Pour la Direction, Communications, une personne salariée est mise en disponibilité afin de répondre aux besoins de la Société en matière de transmission d'informations au grand public ;
  - c) Les personnes salariées mises en disponibilité reçoivent une prime équivalente à 1/8 des heures pendant lesquelles leur disponibilité est exigée, et ce, à leurs taux horaires réguliers, lesquels sont augmentés annuellement du pourcentage d'augmentation prévu à l'annexe « C » de la convention collective en vigueur ;



d) Cette prime est versée pour les heures comprises entre 16h30 le vendredi et 08h15 le lundi ainsi qu'entre 16h30 et 08h15 du lundi au vendredi ;

e) La mise en disponibilité peut être comblée par les personnes suivantes

Analyste d'affaires TI, SEIA ;  
Analyste d'affaires ERP ;  
Spécialiste en sécurité informatique ;  
Administrateur réseau  
Coordonnateur, communications ;  
Toute autre personne salariée ayant les compétences jugées appropriées par l'Employeur, y compris une personne salariée non-syndiquée de la Société.

f) Un calendrier de mise en disponibilité est établi en collaboration avec les personnes salariées visées par les paragraphes e) ;

g) Dans le cas où les personnes salariées mises en disponibilité doivent se présenter au travail afin d'assurer la gestion d'un incident critique, ces dernières sont rémunérées pour un minimum de quatre heures selon le tarif prévu à l'article 16.01 de la convention collective en vigueur ;

h) Dans le cas où les personnes salariées mises en disponibilité sont appelées à traiter un incident critique par téléphone ou à l'aide d'un ordinateur, en dehors des heures régulières de travail mais sans être tenues de se présenter sur les lieux du travail, ces dernières bénéficient d'une prime équivalente à une heure de travail à moins que le temps travaillé n'excède une heure. Le cas échéant, elles seront rémunérées pour le temps effectué, au tarif prévu à l'article 16.01 de la convention collective en vigueur

3 Advenant le cas où une personne salariée décide de se retirer de façon permanente de cette entente, il doit donner un préavis de 30 jours calendrier à son supérieur immédiat par écrit.

4 La présente lettre d'entente peut être modifiée selon les besoins opérationnels après entente entre les parties. Le cas échéant, les modifications devront être communiquées dans un délai de dix jours ouvrables préalablement à leur entrée en vigueur.

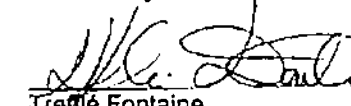
5 Les parties s'engagent à ne pas invoquer la présente à titre de précédent

EN FOI DE QUOI les parties à la présente ont signé le 9 juin 2021

Pour La Société

Sandra Martel, ing  
Première dirigeante  
PJCCI

Pour Le Syndicat

  
Jérémy Fontaine  
Président  
SCFP, section locale 4102

Nathalie Cayouette  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI



## LETTRE D'ENTENTE 2021-07

#2021-07

ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE  
(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102  
(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

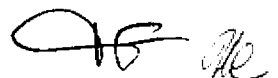
Objet : **Déneigement de la piste multifonctionnelle – saison hivernale 2021-2022**

Considérant le succès du déneigement de la piste multifonctionnelle du Pont Jacques-Cartier réalisé au cours des saisons hivernales 2019-2020 et 2020-2021;

Considérant la décision de la Société de renouveler le projet d'exploitation hivernale de la piste multifonctionnelle et du trottoir en 2021-2022 et, ce faisant, d'en assurer l'entretien et la surveillance des conditions sept jours par semaine, incluant les jours fériés;

CONSÉQUEMMENT, LES PARTIES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT :

- 1) Une personne en devoir est requise pour la période établie entre 16h30 et 8h00, du lundi au vendredi, incluant les jours fériés ainsi que du samedi 8h00 au lundi 8h00;
- 2) Les personnes salariées occupant le poste de Technicien opérations et entretien ainsi que le poste de Technicien électricité STI effectuent à tour de rôle, selon un calendrier préétabli, des assignations en tant que personne en devoir liées à l'exploitation hivernale de la piste multifonctionnelle pour la période définie à l'article 1 de la présente;
- 3) Le rôle habituel de la personne en devoir défini à l'article 15.08 de la convention collective continue de s'appliquer selon le calendrier établi, distinctement à la personne en devoir pour l'exploitation hivernale de la piste multifonctionnelle tel que visé par l'article 1 de la présente;
- 4) Malgré ce qui précède, une indisponibilité de la personne en devoir doit être couverte par l'une des personnes salariées visée par cette entente;
- 5) Lors de son assignation en tant que personne en devoir pour l'exploitation hivernale de la piste multifonctionnelle, la personne salariée effectuée de façon prioritaire, mais sans s'y limiter, la coordination de l'entretien de la piste multifonctionnelle du pont Jacques-Cartier en collaboration avec l'entrepreneur, de sorte que cette dernière soit dans des conditions favorables d'ouverture. Elle voit également à l'inspection et à la déclaration de l'état de la chaussée (période matinale) de la piste multifonctionnelle ainsi que sa diffusion via l'application du Système de gestion des entraves (GDE) et des panneaux à messages variables liés à l'exploitation du lien actif;
- 6) En condition normale d'opérations, la fin de semaine, deux bulletins journaliers doivent être émis par la personne salariée occupant le poste de Technicien, Opérations & Entretien ou celui de Technicien électricité STI (personne en devoir) en temps supplémentaire et selon la période de disponibilité;




- 7) L'horaire de travail des Techniciens visés par la présente doit concorder avec le tableau des groupes déterminé dans le cadre de retour progressif au bureau lié au contexte de la pandémie Covid-19;
- 8) Les 29, 30 et 31 décembre 2021, la prime de disponibilité (personne en devoir) est traitée tel que prévu lors d'un congé férié;
- 9) Sur présentation de preuve d'achat originale, le Technicien 2 électricité STI non-visé par la lettre d'entente signée le 25 novembre 2020 et assigné aux activités de déneigement de la piste multifonctionnelle, pourra se faire rembourser jusqu'à un maximum de sept-cent cinquante dollars (750\$), incluant les taxes, pour l'achat de bottes de sécurité adaptées aux conditions hivernales et/ou d'un manteau d'hiver de type parka (porté en tout temps avec le dossard de sécurité réglementaire) et/ou des vêtements conçus pour garder au chaud (combinaison thermique, veste polaire, accessoires d'hiver, etc.);
- 10) Cette entente est valide pour la période du 12 décembre 2021 au 15 avril 2022;
- 11) La durée de cette entente peut être modifiée selon les besoins opérationnels et communiquée dans un délai préalable de dix (10) jours ouvrables;
- 12) Les parties s'engagent à ne pas invoquer la présente à titre de précédent.


FN FOI DE QIIOI, les parties à la présente ont signé le 5 novembre 2021 à Longueuil.


Pour l'Employeur

Sandra Martel, ing.  
Première dirigeante  
PJCCI

  
Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

Pour le Syndicat

  
Tréfilé Fontaine  
Président  
Local 4102 S.C.F.P

  
Francis St-Pierre  
Vice-président  
Local 4102 S.C.F.P

## LETTRE D'ENTENTE – DESCRIPTION DES FONCTIONS

ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE

(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102

(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

**Objet : Description des fonctions comprises dans l'unité de négociation**

Considérant que suite à l'exercice de l'équité salariale effectuée selon les dispositions de la Loi sur l'équité salariale, il y a avantage à ce que les descriptions de fonctions utilisées par les parties pour réaliser cet exercice, soient incluses dans la convention collective. Les parties, en conséquence, ont convenu ce qui suit :

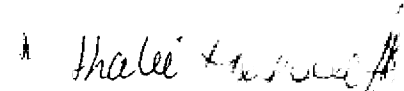
- 1) Cette inclusion ne peut avoir pour effet de limiter le droit de l'Employeur de définir le contenu des fonctions. Cependant le Syndicat peut enquêter sur un poste de travail en vue de vérifier si les tâches effectuées sont décrites de façon appropriée.
- 2) La description d'une fonction est jugée comme appropriée, au terme de la présente lettre, dans la mesure où elle inclut toutes les tâches nécessaires à son identification et à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération limitative des tâches à accomplir.
- 3) Les parties s'engagent à ne pas invoquer la présente à titre de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente ont signé le 9 MARS 2022 à Longueuil.

Pour l'Employeur

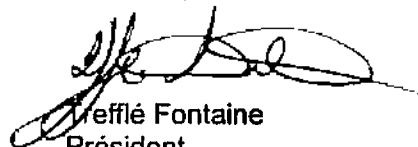


Sandra Martel, ing.  
Première dirigeante  
PJCCI



Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

Pour le Syndicat



Yvonne Fontaine  
Président  
Local 4102, S.C.F.P.



Francis St-Pierre  
Vice-président  
Local 4102, S.C.F.P.

## LETTRE D'ENTENTE – PROGRAMME DU TEMPS DES FETES 2022-2025

ENTENTE ENTRE  
LES PONTS JACQUES CARTIER ET CHAMPLAIN INCORPORÉE

(Ci-après nommé LA SOCIÉTÉ)

ET  
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 4102

(Ci-après nommé LE SYNDICAT)

**Objet : Programme du temps des fêtes 2022-2025**

---

**Considérant** que La Société souhaite offrir à ses employés l'occasion de profiter pleinement de la période des fêtes.

**Considérant** la demande syndicale d'avoir la possibilité de cumuler l'équivalent du nombre de jours requis en flex pour prendre congé entre Noël et le jour de l'An.

**CONSÉQUEMMENT, LES PARTIES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT :**

- 1) Les bureaux administratifs seront fermés au grand public entre le jour de Noël et le jour du Nouvel An ;
- 2) Les personnes salariées pourront utiliser les quatre (4) options suivantes afin de profiter dudit programme :
  - Congés annuels
  - Congés personnels
  - Congés sans traitement (sans solde)
  - Temps accumulé
- 3) Les personnes salariées, le désirant, pourront accumuler du temps entre le 1<sup>er</sup> janvier et la paie #25 chaque année.

De manière générale, les personnes salariées ayant un horaire de 37 heures et demie par semaine pourront accumuler jusqu'à 22 heures et demie, à temps simple, et jusqu'à 24 heures pour ceux ayant un horaire de 40 heures par semaine.

Exceptionnellement pour le 3 janvier de l'année 2024, les personnes salariées ayant un horaire 37 heures et demie par semaine pourront accumuler jusqu'à 7,5 heures, à temps simple, et jusqu'à 8 heures pour ceux ayant un horaire de 40 heures par semaine.

L'accumulation de temps pourra se faire à raison d'un maximum de 7,5 heures pour le premier groupe et de 8 heures pour le second, par période de paie.

Afin de signifier l'attribution des heures aux fins du présent programme, un code spécifique est disponible à même la feuille de temps électronique.

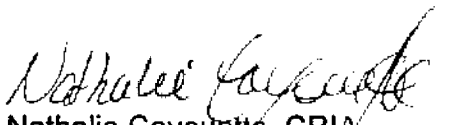
- 4) Pour les trois (3) options, autres que les congés sans traitement (sans solde), à défaut de disposer de la totalité des heures requises, le manque à gagner pourra être comblé par des congés sans traitement (sans solde).
- 5) La personne salariée qui est dans l'impossibilité de prendre son temps accumulé durant la période des fêtes aura jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour le prendre ou son temps lui sera alors payé.
- 6) Le présent programme entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente ont signé le 9 mars 2022 à Longueuil.

Pour l'Employeur

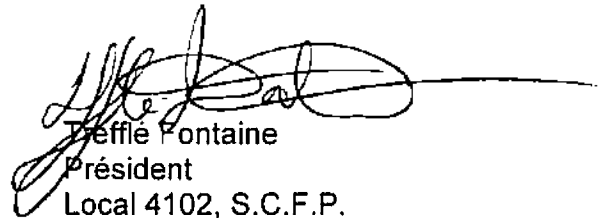


Sandra Martel, Ing  
Première dirigeante  
PJCCI

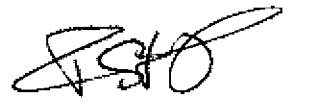


Nathalie Cayouette, CRIA  
Directrice, Ressources humaines  
PJCCI

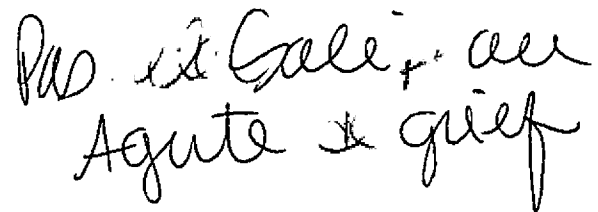
Pour le Syndicat



Tréfié Fontaine  
Président  
Local 4102, S.C.F.P.



Francis St-Pierre  
Vice-Président  
Local 4102, S.C.F.P.



Pas. St-Gallier  
Agente & gief

