



CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL DES ATIKAMEKW
D'OPITCIWAN

ET

LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 5244

1^{er} avril 2018 au 31 mars 2028

15231 (01)

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	4
ARTICLE 3 DROITS ET FONCTION DE L'EMPLOYEUR OU DROIT DE GÉRANCE.....	5
ARTICLE 4 DÉFINITIONS	5
ARTICLE 5 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	8
ARTICLE 6 REGIME SYNDICAL.....	8
ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	10
ARTICLE 8 ARBITRAGE	12
ARTICLE 9 ANCIENNETÉ.....	13
ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI	18
ARTICLE 11 SALAIRES	18
ARTICLE 12 CLASSIFICATION.....	19
ARTICLE 13 HORAIRE DE TRAVAIL	20
ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	21
ARTICLE 15 TEMPS REQUIS POUR TÉMOIGNER	23
ARTICLE 16 COURS, ENTRAÎNEMENT, EXERCICES	25
ARTICLE 17 VÊTEMENTS ET OUTILS DE TRAVAIL	26
ARTICLE 18 VACANCES	28
ARTICLE 19 JOURS CHÔMÉS.....	30
ARTICLE 20 CONGÉS SPÉCIAUX ET MALADIE	31
ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES	33
ARTICLE 22 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	33
ARTICLE 23 LE COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL ET LE COMITÉ DE NÉGOCIATION.....	34
ARTICLE 24 ASSURANCES COLLECTIVES	35
ARTICLE 25 RÉGIME DE RETRAITE	35
ARTICLE 26 CONGÉS MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	35
ARTICLE 27 CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	38
ARTICLE 28 ASSISTANCE JUDICIAIRE ET TRAITEMENT DANS LE CADRE D'UNE PLAINTÉ OU ACCUSATION, INCLUANT DU BEI	38
ARTICLE 29 ANNEXES	39
ARTICLE 30 VALIDITÉ	39

ARTICLE 31 ÉCHELLE SALARIALE ET RÉTROACTIVITÉ	39
ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION	41
ANNEXE A POLITIQUE D'EMBAUCHE Politique de traitement préférentiel lors de l'embauche d'un nouvel agent	42
ANNEXE B CODE DISCIPLINAIRE Règlement relatif à la discipline interne	43
ANNEXE C SALAIRES Grille salariale des agents de l'unité	58
ANNEXE D HORAIRE DE TRAVAIL	60
ANNEXE E LISTE DU PERSONNEL Personnels Policiers	61
ANNEXE F ENTENTE RELATIVE AUX LOGEMENTS (BLOC DES POLICIERS)	63
ANNEXE G REMBOURSEMENT DE FRAIS	64
ANNEXE H DEFINITIONS D'EMPLOIS	66

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.1. Les buts visés par la présente convention sont de promouvoir et de maintenir des rapports harmonieux et mutuellement avantageux en ce qui concerne les relations de travail entre l'Employeur et les *Agents* visés par le numéro d'ordonnance 10721-U et de déterminer les conditions de travail des *Agents*.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 2.1. Le Conseil reconnaît que le syndicat est un partenaire privilégié et entend lui donner la place qui permet et favorise l'application de la présente convention.
- 2.2. L'employeur reconnaît le syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de représenter les *Agents* et conclure toute entente en leur nom.
- 2.3. Les conseillers du Syndicat canadien de la fonction publique peuvent assister à toutes les rencontres entre les parties ayant pour fin l'application des présentes et ses résultantes. Chacune des parties peut s'adjoindre toute personne-ressource nécessaires

L'employeur convient d'accorder libre entrée sur son territoire, sur ses terrains et dans ses bâtiments au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, après que le directeur des ressources humaines ou le Directeur de la sécurité publique en soit informé, aux fins de s'entretenir avec les membres du syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le syndicat.

Dans les quinze (15) jours de la signature de la convention, le syndicat fait parvenir à l'employeur une liste des noms de ses représentants autorisés ainsi qu'une liste des membres du comité mentionnés à la présente convention (Comité des relations de travail) et retrouvé à l'annexe F. Par la suite, le syndicat informe l'employeur par écrit au fur et à mesure des modifications apportées à ces listes.

- 2.4. La convention a pour effet de rendre nulle toute entente antérieure portant sur les conditions de travail des employés. Pour être valides, toutes ententes sur les conditions de travail devront être approuvées par les parties.
- 2.5. À l'exception du Directeur et de tout autre policier cadre, et sauf dans une situation d'urgence, d'évènements spéciaux nécessitant un prêt de personnels ou lorsque les tâches sont associées aux niveaux des services 1 à 6 des corps de police qui ne seraient alors pas assumés par le corps de police d'Opitciwan, toute personne qui n'est pas visée au certificat n'exécute par les Fonctions des Policiers.

Dans le cadre d'un évènement spécial, et ce même en temps supplémentaires, l'employeur s'engage à employer ses agents avant de faire appel à d'autres corps policiers.

- 2.6. Pour les fins d'application et d'interprétation de la présente convention collective, le genre masculin comprend et inclut le genre féminin en tenant compte du contexte.

ARTICLE 3 DROITS ET FONCTION DE L'EMPLOYEUR OU DROIT DE GÉRANCE

- 3.1. Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires de façon compatible avec les lois et la Convention.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée, à moins que le contexte ne s'y oppose.

- 4.1. Agent : agent de la paix régi et visé par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5244 et ce, conformément aux ententes.

- 4.2. Agent temporaire : agent de la paix embauché pour :

- Remplacer un policier;
- Lors d'un surcroît de travail, ou d'une absence ainsi que d'un congé accordé en vertu de la convention collective;
- Comblent temporairement un poste vacant;
- Remplacer un Agent assigné à la cour;
- Remplacer un Agent affecté temporairement à une autre fonction.

À cet effet, l'employeur doit faire l'essentiel afin que le remplacement ne soit pas scindé.

- 4.3. Agent régulier permanent : Policier régulier dont le statut de policier permanent lui a été accordé par l'Employeur et dont le nom figure à l'annexe « E ». Dans tous les cas, un maximum de 25 % des postes d'agents permanents peuvent être réservés aux non-membres de la communauté d'Opitciwan.

Policier régulier : Policier embauché pour couvrir les besoins réguliers du Service de la sécurité publique et qui a complété avec succès sa période d'essai.

- 4.4. Année de service (service continu) : période totale calculée en jour et en année continu pendant laquelle un Agent a été en Service pour le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan, à compter du premier jour de sa période d'essai.

Ancienneté : l'ancienneté d'un agent temporaire se calcule en heures rémunérées (sans pouvoir toutefois dépasser le maximum de 2080 heures annuellement).

L'ancienneté de l'agent régulier est la période totale pendant laquelle il a été en service continu pour le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan à compter du premier jour de sa période d'Essai dans une catégorie d'emploi couvert par l'unité de négociation.

4.5. Conjoints :

Les personnes :

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

4.6. Fonction : Ensemble des tâches exercées habituellement par un ou plusieurs employés, le tout tel que prévu à l'annexe H;

4.7. Jour normal ou jour cédulé : un jour de prestation normale déterminé en fonction de l'horaire de travail du dimanche au samedi.

4.8. Jours ouvrables : Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi et en excluant les jours fériés.

4.9. Horaire de travail : Horaire prévu à l'annexe D.

4.10. Grief : toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective incluant la partie 3 du Code canadien du Travail à l'exception des articles indiqués aux articles 168 et suivants.

4.11. Liste d'ancienneté : liste sur laquelle le nom des Agents apparaît par ordre d'ancienneté. Cette liste apparaît à l'Annexe « E » de la présente convention.

4.12. Liste de rappel : liste sur laquelle apparaît le nom des employés réguliers mise à pied et des employés à temps partiel et des employés temporaires.

Sauf dispositions contraires, le rappel au travail se fait en priorisant l'ancienneté.

4.13. Période de probation : période de travail sans bris du lien d'emploi de mille quarante (1 040) heures où l'employeur évalue la capacité professionnelle de l'agent à rencontrer les exigences normales du poste. Au terme de la période d'évaluation, si l'employeur ne peut convenir d'une décision, une période d'analyse supplémentaire pourrait être imposée avec l'accord du syndicat.

La complétion de la période de probation susmentionné ne saurait modifier le statut de l'employé.

4.14. Poste : Affectation habituelle d'un agent à une fonction donnée.

4.15. Poste régulier : poste à temps plein ou à temps partiel que l'employeur décide de combler.

- 4.16. Remplacement temporaire : poste que l'employeur décide de combler en raison de l'absence d'un agent régulier.
- 4.17. Affectation temporaire : affectation de courte durée, à la demande de l'employeur, d'un agent régulier à un autre poste que le sien en raison de l'absence d'un agent ou d'un surplus de travail.
- 4.18. Promotion : nomination d'un agent à un emploi régi par cette convention, appartenant à une classe de rémunération supérieure à celle de l'emploi auquel il avait été antérieurement nommé.
- 4.19. Rappel : action de rappeler au travail un agent ayant fait l'objet d'une mise à pied.
- 4.20. Rétrogradation : nomination d'un agent régi par cette convention à une classe de rémunération inférieure à celle de l'emploi auquel il avait été antérieurement nommé.
- 4.21. Syndicat : Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5244.
- 4.22. Unité de négociation : l'unité de négociation décrite au certificat d'accréditation 10721-U.
- 4.23. Traitement préférentiel : priorité accordée à un groupe dans les questions relevant de l'emploi telles que l'embauche, la promotion, la formation et la mise en disponibilité selon l'ordre suivant :
- Membre de la communauté d'Opitciwan;
 - Membre de la Nation Atikamekw;
 - Membre des Premières Nations;
 - Allochtones.
- 4.24. Membre de la communauté : Membre inscrit sur la liste de bande de la communauté atikamekw d'Opitciwan.
- 4.25. Atikamekw : Membre inscrit sur l'une des listes de membres des communautés d'Opitciwan, de Manawan et de Wemotaci.
- 4.26. Autochtone : Toute personne inscrite au registre des Indiens comme stipulé dans la Loi sur les Indiens (SRC 1985, C-15).
- 4.27. Allochtone : Toute personne non autochtone.

ARTICLE 5 NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

- 5.1. Sous réserve de l'article 9.1 qui stature sur la priorité d'embauche, l'employeur et le syndicat reconnaissent que toute personne a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés, tel qu'affirmé dans le Charte canadienne des droits et libertés.
- 5.2. L'employeur convient expressément des respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute personne salariée, en pleine égalité des droits et libertés, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens des lois applicables.
- 5.3. Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs, ni l'un des agents visés n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de son lieu de résidence, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, du fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelque moyen pour pallier son handicap, qu'elle a un lien de parenté avec quelque personne salariée que ce soit ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou les lois applicables.
- 5.4. Le harcèlement sexuel constitue une manifestation fondée sur le sexe et une atteinte à l'intégrité morale et/ou physique d'une personne. Aux fins d'éliminer le harcèlement sexuel, l'employeur et le syndicat s'engagent à en éliminer la pratique, le cas échéant afin qu'aucun Agent n'en fasse l'objet.

Tout comportement, propos, geste ou contact non consenti sur le plan sexuel :

- a) Soit est de nature à offenser ou humilier un employé;
 - b) Soit, peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par celui-ci comme subordonnant son emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.
- 5.5. Les langues d'usage sont l'Atikamekw et le français. Les agents sont libres de parler la langue de leur choix.

Cette disposition ne doit cependant pas entrer en contradiction avec le droit des personnes interpellées ou de toute autre personne demandant l'aide d'un agent. Celui-ci doit faire les efforts nécessaires pour se faire comprendre ou pour pallier, s'il y a lieu, ces lacunes linguistiques en demandant l'aide d'un interprète ou de toute autre personne afférentes à ses fonctions en mesure de faciliter les communications.

ARTICLE 6 REGIME SYNDICAL

- 6.1. L'employé membre en règle du syndicat au moment de la signature de la convention et tous ceux qui le deviennent par la suite doivent maintenir leur adhésion au syndicat comme condition du maintien de leur emploi.

Le rejet d'un membre par le syndicat ne peut avoir pour effet que ledit membre perde son emploi.

- 6.2. L'employeur fournit mensuellement au trésorier du syndicat une liste des agents indiquant le numéro de paie, le nom de l'agent, le titre de son emploi, le nombre de semaines de cotisation, la rémunération brute et le montant payé par chaque agent.
- 6.3. L'employeur transmet sur demande écrite du syndicat la liste des agents par ordre alphabétique comprenant les nom, prénom, adresse personnelle, date d'entrée, numéro de téléphone, date d'ancienneté et le poste occupé.
- 6.4. Le syndicat a le droit d'afficher, dans le poste de police sur le tableau fourni et dans le bureau des sergents les communications relatives aux activités syndicales.
- 6.5. Sous réserve de certaines informations confidentielles par leur nature ou par entente, l'employeur transmet au syndicat une copie de toutes les résolutions adoptées au Conseil de bande lorsque les sujets traités sont en lien avec le service de police les membres de l'unité.
- 6.6. Tout membre du syndicat, choisi pour participer à des activités syndicales ou pour voir à l'administration courante des affaires du syndicat, requérant une ou des absences, est autorisé à quitter son travail sans perte de salais, à la condition d'en informer le directeur de la sécurité publique cinq (5) jours avant son départ. Ces congés peuvent être d'une demi-journée, et un seul membre à la fois est autorisé à s'absenter. L'employeur autorise un maximum de quarante (40) heures d'absence par année de convention.

Considérant la nature des emplois couverts par cette entente, l'employeur peut refuser de telles absences syndicales lorsque la quantité d'effectif à l'emploi ne permet pas le remplacement du membre du syndicat. L'employeur peut aussi refuser, s'il doit payer du temps supplémentaire ou que la prise d'un tel congé empêche un autre employé d'obtenir un congé demandé et prévu avec la demande de permis d'absence du syndicat.

- 6.7. L'employeur accorde un congé avec rémunération aux représentants du syndicat, membres des comités, lorsqu'ils assistent aux séances d'un comité conjoint prévu à la convention, sans toutefois entraîner l'application du temps supplémentaire.
- 6.8. Distinctement des dispositions prévues l'article 6.08, l'employeur accorde un congé avec rémunération :
 - a) À un (1) représentant de l'unité de négociation pour assister aux rencontres avec les représentants de l'employeur lors de la négociation de la convention collective. De plus, sur demande raisonnable et dans la mesure du possible, l'employeur libère avec rémunération, et ce jusqu'à un maximum de dix (10) jours au total, deux (2) membres du Comité de négociation pour la préparation et l'étude, préalablement et au cours de la négociation de la convention collective;

- b) À un (1) représentant de l'unité de négociation pour discuter des griefs avec les représentants de l'employeur et pour assister aux séances d'arbitrages de griefs, s'il y a lieu;
 - c) À un (1) représentant du syndicat pour accompagner un employé convoqué pour une mesure disciplinaire.
- 6.9. Le représentant du syndicat, dont la présence est requise lors d'une réunion d'un comité conjoint ou lors d'un arbitrage prévu à la convention, obtient un congé sans perte de rémunération pour le temps nécessaire et raisonnable à son assistance, à son audition ou comparution.
- 6.10. L'employeur accorde un congé avec rémunération à un (1) représentant du syndicat convoqué pour participer ou assister aux auditions devant le Conseil canadien des relations industrielles ou un de ses commissaires lorsque le syndicat est convoqué par l'un ou l'autre partie.
- 6.11. Pour toute autre absence syndicale non prévue à la présente, le salaire de l'agent est maintenu. Toutefois, le syndicat rembourse à l'employeur, dans les 30 jours de la réception de la facture le salaire versé à l'agent concerné, plus un montant égal aux coûts réels pour la cotisation au fonds de pension, à l'assurance collective, pour les jours de maladie et les autres sommes que le Conseil serait appelé à verser en vertu d'une loi.
- 6.12. L'agent régulier en congé syndical prévu au présent article bénéficie des avantages prévus à la convention.
- 6.13. Le président ou l'officier syndical désigné peut, durant les heures de travail et sans perte de salaires, accompagner un agent lors de la présentation d'un grief ou pour discuter avec le Directeur de la sécurité publique. Cependant, le président ou l'officier syndical doit préalablement obtenir la permission du Directeur de la sécurité publique ou de son remplaçant désigné par l'employeur.
- 6.14. L'Agent, seul ou accompagné d'un représentant syndical, peut consulter son dossier personnel en s'adressant au représentant de l'employeur. Cette consultation s'effectue sur rendez-vous et en présence d'un représentant de l'Employeur ou du Directeur de la sécurité publique en absence de celui-ci.
- 6.15. L'employeur consent à accommoder le syndicat pour lui permettre de voir à ses activités syndicales. Il fournit une filière et un tableau à l'usage du syndicat. Les parties conviennent que le syndicat peut utiliser un local adéquat pour lui permettre de tenir ses assemblées, le tout sous réserve de leur disponibilité.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 7.1. Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. Tout salarié qui se croit lésé dans ses droits doit, avant de soumettre un grief, tenter de régler la mécontente avec le Directeur du service de police accompagné s'il le désire de son représentant syndical.

Dans la mesure du possible, l'employé doit en informer par courriel le directeur de police avec copie conforme au représentant syndical.

À cet effet, les parties s'engagent à coopérer de bonne foi à la résolution de toutes problématiques soulevées, et ce, à tout moment.

7.2. À défaut d'entente, un représentant désigné du Syndicat ou de l'Employeur peut formuler un grief, en suivant la procédure décrite au présent article au nom de tout Agent ou groupe d'Agents.

7.3. Dans tous les cas de griefs, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après.

a) Première étape

Le Syndicat avise l'Employeur ou l'Employeur avise le Syndicat du dépôt d'un Grief en lui expédiant un avis écrit dans les trente (30) jours ouvrables de calendrier de la date de l'évènement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance des faits donnant lieu au grief. Le Grief doit énoncer les faits, les articles ou clauses visés de même que le correctif demandé.

Le grief n'est pas limité à ce qui est inclus mais peut évoluer selon les nouvelles informations obtenues. Le grief ne doit toutefois pas être dénaturé. Le grief ne se limite pas aux articles indiqués dans un premier temps.

Le Directeur de la sécurité publique, suite à la réception du grief, rend sa décision dans les soixante (60) jours ouvrables suivant la soumission du grief et en avise l'agent et le syndicat par écrit.

b) Deuxième étape

Si la décision du Directeur de la sécurité publique n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief peut être soumis directement à l'arbitrage, selon les dispositions prévues à l'article 8.7.04. Après la soumission d'un grief, conformément au présent article, un représentant syndical peut, accompagné du plaignant ou non, rencontrer le Directeur de la sécurité publique afin d'étudier le grief et tenter de le régler.

7.4. Après la soumission d'un grief, conformément au présent article, un représentant syndical peut, accompagné du plaignant ou non, rencontrer le Directeur de la sécurité publique afin d'étudier le grief et tenter de le régler.

7.5. Le syndicat peut soumettre un grief au nom d'un ou de plusieurs agents en se conformant à la procédure prévue au présent article.

7.6. Un agent ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété du fait d'être impliqué dans un grief.

- 7.7. Les délais prévus par la présente convention sont de rigueur, mais peuvent être prolongés par un accord écrit et signé par le Directeur de la sécurité publique et un officier mandaté par le syndicat.
- 7.8. Dans le calcul de tout délai stipulé à la présente convention, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- 7.9. Dans le cas d'un grief relatif à une suspension, un congédiement ou une mesure disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 7.10. Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

ARTICLE 8 ARBITRAGE

- 8.1. Si un grief n'a pas été réglé par la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 7, l'une des parties pourra recourir à l'arbitrage, dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de calendrier suivant l'expiration du délai prévu à l'article 7.03. Dans lequel cas, la partie signifie par écrit son intention à l'autre partie.
- 8.2. Les parties tentent, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'arbitrage, de s'entendre sur le choix d'un arbitre, lequel devrait préférablement avoir des connaissances appropriées du milieu policier autochtone. Lorsqu'il y a entente sur le choix d'un arbitre, les parties ont dix (10) jours ouvrables pour signifier à l'arbitre sa désignation. À défaut d'entente, une demande est faite dans les dix (10) jours ouvrables suivants, au Conseil canadien des relations industrielles, afin d'en nommer un d'office.
- 8.3. En matière de griefs, la juridiction de l'arbitre se limite strictement à l'application et à l'interprétation du texte de la convention, sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.
- 8.4. Lorsque la décision de l'arbitre implique une compensation monétaire, si l'arbitre le juge à propos, cette somme porte intérêt au taux légal prévu au Code canadien du travail et s'ajoute au montant réel dû, et ce, à compter du dépôt du grief.
- 8.5. Dans un tel cas, l'employeur doit verser ce montant à l'agent, dans les trente (30) jours ouvrables (ou 60 jours advenant que cela survienne durant les semaines culturelles) suivant la réception de la décision de l'arbitre.
- 8.6. Dans le cas d'arbitrage concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre peut :
- a) Rétablir les droits de ou des agents concernés avec pleine compensation;
 - b) Maintenir la mesure disciplinaire;
 - c) Réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus équitable;
 - d) Déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auxquels l'agent injustement traité pourrait avoir droit, suivant les termes de la convention,

en tenant compte du salaire et de toute compensation que l'agent a pu recevoir entre-temps.

- 8.7. Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à cinquante pour cent (50%) par l'employeur et cinquante pour cent (50%) par le syndicat.

Les parties assument leurs propres frais de défense et de leurs plaignants et témoins.

- 8.8. Dans la mesure du possible, et dépendamment des circonstances et de la nature du grief, l'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

- 9.1. Les nominations, promotions, mutations et affectations temporaires sont accordées au candidat, dans la mesure d'une qualification adéquate et de la considération de l'ancienneté, par ordre de priorité suivant :

- 1) Les membres de la communauté d'Opitciwan;
- 2) Les membres de la Nation Atikamekw;
- 3) Les Autochtones;
- 4) Les Allochtones.

L'employeur s'engage à combler le nombre de poste minimal prévu à l'article 10.01 dans les trente (30) jours de la vacance de celui-ci. Le poste doit être remplacé par un poste de même niveau ou de niveau supérieur.

Si au moment du comblement, au moins 25% des postes réguliers prévus à l'article 10.1 sont comblés par des non-membres de la communauté d'Opitciwan, l'employeur peut retarder le comblement de sorte à y nommer un Atikamekw de la communauté d'Opitciwan.

Pour tous les postes au-delà du plancher d'emploi de l'article 10.1, l'employeur décide s'il comblera le poste dans les trente (30) jours ouvrables de la vacance de celui-ci. Il peut le remplacer par un poste de même niveau ou de niveau supérieur. En cas de désaccord, le litige est référé au comité de relations de travail prévu à l'article 23.3

Malgré les paragraphes précédents, les Agents dont le nom apparaît à l'Annexe « E », déjà à l'embauche du Conseil au moment de la signature de la présente convention bénéficient toutefois, quant à eux, de nominations, promotions, mutations et affectations en fonction de leur qualification et de leur ancienneté.

Une prime de séparation égale à 2 (deux) semaines de salaire par année de service effectuée, jusqu'à concurrence de 26 (vingt-six) semaines, doit être versée lorsqu'un employé allochtone perd son poste à la suite de la planification de son remplacement par une ressource atikamekw disposée et compétente à prendre sa relève.

Tout poste vacant que l'employeur décide de combler est affiché à l'interne pendant sept (7) jours ouvrables. L'employeur peut, s'il le juge à propos, procéder à l'affichage externe en même temps que l'affichage interne. L'affichage interne est prépondérant.

Lors de l'embauche, l'employeur s'engage à informer et faire signer l'annexe « A » informant le nouvel agent du traitement préférentiel.

- 9.2. Pour les fins d'application du présent article, le candidat qualifié est le candidat qui, d'une part, satisfait aux exigences de l'emploi et qui, d'autre part, a réussi avec succès les tests de qualification lorsqu'applicable. Ces tests ont pour but de déterminer la valeur des candidats, suivant sa formation, ses aptitudes professionnelles, ses connaissances théoriques et pratiques et son expérience lui permettant d'occuper un poste précis.

Dans le cas où un agent est déclaré non qualifié pour un emploi donné, ce même agent ne peut se requalifier pour ce même emploi avant qu'un délai de six (6) mois se soit écoulé. Néanmoins, l'employeur peut combler temporairement un poste par un agent non qualifié lorsqu'aucun candidat ne satisfait aux exigences prévues au présent article.

La surqualification ne peut être un critère pour disqualifier un agent de l'unité de négociation qui postule un poste.

- 9.3. L'ancienneté est le facteur déterminant dans le cas de mise à pied et de rappel; toutefois, dans tous les cas, l'agent doit pouvoir satisfaire aux exigences de l'emploi.
- 9.4. Les exigences de l'emploi sont déterminées par celle qui sont contenues à la description de l'emploi et par ce qui est généralement et normalement demandé par le type d'emploi. En cas d'absence ou de mésentente relativement aux exigences demandées, le litige est référé au comité de relations de travail ou, à défaut d'entente, à la procédure de règlement de griefs.
- 9.5. Il y a un poste vacant au sens de la convention :
- a) Lorsqu'un poste d'agent régulier, d'enquêteur, de superviseur ou de tout autre poste convenu entre les parties, à temps plein ou à temps partiel est créé ou;
 - b) Lorsqu'un agent régulier quitte de façon définitive son emploi par suite de sa démission écrite, de sa destitution, de son invalidité permanente, de sa retraite ou de son décès et que le poste n'est pas aboli par l'employeur dans les trente (30) jours suivant la vacance du poste.

L'employeur informe par écrit le syndicat de chacun des départs et des implications qui en résultent.

- 9.6. Un poste vacant est comblé, après affichage, par l'application de l'article 9.1. Dans tous les cas, l'Agent doit pouvoir satisfaire aux exigences de l'emploi.

- 9.7. Nonobstant ce qui précède, un poste vacant doit être d'abord comblé par réaffectation sans affichage. Dans ce cas, l'employeur consulte le comité de relations de travail et considère dans l'ordre les cas suivants pour des postes de même classe ou de classe inférieur en tenant compte de la qualification, de la priorité prévue à l'article 9.01, et de l'ancienneté :
- a) L'agent régulier déclaré incapable de remplir son emploi pour des raisons médicales ou physiques, mais qui est apte à accomplir l'emploi;
 - b) L'agent mis à pied;
 - c) L'agent régulier ayant demandé un remplacement, c'est-à-dire ayant demandé d'être affecté à un poste de travail à l'intérieur d'en même emploi. L'affectation est effectuée en début de régime de rotation des horaires.

9.8. Le fait de ne pas postuler sur un poste vacant n'affecte pas le droit d'un agent de postuler à tout poste vacant dans le futur.

9.9. L'agent régulier nommé à un poste vacant ou à un nouveau poste est soumis à une période d'essai (période de probation) de mille quarante (1 040) heures travaillées. Si, au cours ou à l'expiration de cette période, l'agent demande à retourner à son poste antérieur ou si l'employeur juge que l'agent ne remplit pas à sa satisfaction les tâches inhérentes à ce poste, l'agent réintègre son ancien poste et les agents déplacés à la suite de ce mouvement de personnes reprennent leurs postes.

L'employeur peut, après entente entre les parties, prolonger la période d'essai pour une durée supplémentaire pour des motifs valables. Dans un tel cas, les parties conviennent des modalités mentionnées au présent article qui s'appliquent à la période de prolongation tout en faisant les adaptations nécessaires.

Le présent article ne s'applique pas dans le cas d'un congédiement pendant la période d'essai.

9.10. L'employé temporaire nommé à un poste régulier ou à temps partiel est soumis à la période d'essai prévue à l'article 4.15. Cependant, si l'employé est nommé au poste qu'il occupe, sa période d'essai est réduite du nombre de jours dans ce poste. Cette période ne peut être inférieure à la période mentionnée à la clause 9.09. Si, au cours ou à l'expiration de cette période, l'employeur juge que l'employé ne remplit pas à sa satisfaction les tâches inhérentes à ce poste, l'employé reprend son statut d'employé temporaire.

9.11. Le poste vacant à combler doit être octroyé dans les trente (30) jours qui suivent la fin de la période d'affichage interne. L'employeur informe le syndicat du candidat choisi.

Un affichage externe peut être réalisé conjointement à l'affichage interne mais ce dernier doit avoir préséance.

Le délai de trente (30) jours peut être prolongé par l'Employeur dans le cas de l'embauche d'une candidature externe, sans toutefois dépasser soixante (60) jours ouvrables.

- 9.12. L'agent qui, sans avoir quitté le service de la sécurité publique d'Obedjiwan, revient dans l'unité de négociation après en avoir été exclu pour en raison d'autres fonctions, conserve et accumule son ancienneté pour le temps exclu de l'unité.
- 9.13. Advenant qu'un agent régulier soit trouvé inapte à remplir son emploi, son cas est soumis au comité de relations de travail qui, nonobstant les autres dispositions de l'article 9, peut recommander l'affectation dudit agent à un emploi compatible avec son état médical et physique.
- 9.14. Compte tenu des nécessités du service, l'employeur peut affecter temporairement un agent, pour une période n'excédant pas trente (30) jours.

Cette affectation se fait en tenant compte prioritairement du Traitement préférentiel mentionné à l'article 9.1, de l'ancienneté.

Dans le cas de refus, l'employeur choisit le ou les agents, réguliers ayant le moins d'ancienneté, compte tenu de leurs qualifications au regard de l'affectation.

- 9.15. Les absences prévues à la présente convention, n'interrompent pas l'ancienneté au autant que l'agent a complété la période d'essai prévue à la convention.
- 9.16. Un agent perd son ancienneté :

- a) S'il est congédié pour cause;
- b) S'il quitte le service de la Sécurité publique d'Opitciwan de son plein gré;
- c) Si l'agent temporaire ou l'agent mis à pied ne travaille pas pour l'employeur pour une période excédant douze (12) mois à l'exception de l'absence pour cause d'accident ou de maladie imputable au travail;
- d) Lorsque l'employé, ayant été mis à pied et rappelé au travail sur un poste régulier par lettre recommandée à sa dernière adresse connue par l'employeur, ne revient pas au travail dans les cinq (5) jours de la réception de la lettre recommandée ou du retour de la lettre de l'expéditeur;
- e) S'il est absent de son travail pour une cause de maladie ou d'accident pour une période excédant vingt-quatre (24) mois ou la durée de son ancienneté, la plus courte des deux périodes, à moins d'entente contraire entre les parties. Cette clause exclut les lésions professionnelles;
- f) Lorsqu'il est déclaré inapte au travail par les autorités compétentes après une lésion ou une maladie professionnelle, sous réserves de l'obligation d'accommodement;
- g) Lorsque l'agent s'absente sans autorisation ou sans raison valable pour plus de cinq (5) jours de travail cédulés consécutifs;
- h) Départ de retraite

- 9.17. L'agent dont l'ancienneté a été reconnue avant la signature de la convention collective conserve son ancienneté ainsi reconnue. Dans les cas d'erreurs, les corrections nécessaires sont effectuées.

- 9.18. Le premier (1er) avril de chaque année, l'employeur affiche au tableau syndical la liste d'ancienneté contenant le nom de chaque agent, son ancienneté et son statut.
- 9.19. Les rappels au travail des agents ayant le statut d'agents à temps partiel ou temporaires s'effectuent selon l'ordre d'ancienneté de la liste de rappel.
- 9.20. L'agent temporaire qui doit s'absenter du travail pour cause de maladie ou à la suite d'un accident de travail est rappelé au travail au plus tard au début de la semaine régulière de travail qui suit le moment où il est apte au travail si un agent ayant le statut d'agent temporaire qui occupe un même poste ayant moins d'ancienneté que lui au travail.
- 9.21. Les rappels au travail des agents temporaires se font par tout moyen technologique adéquat (courriel, message texte, téléphone). L'agent doit informer le plus tôt possible le directeur de la sécurité publique et le service des ressources humaines de tout changement de ses coordonnées.

Si l'agent n'est pas disponible, le poste est rempli par l'agent temporaire suivant sur la liste de rappel, et l'agent temporaire non au travail ayant le plus d'ancienneté conserve son droit de rappel pour le prochain poste disponible. Dans tous les cas, l'agent temporaire peut bénéficier de trois (3) refus consécutif sans motif valable, après quoi l'agent pourra être considéré comme ayant démissionné du service.

- 9.22. L'agent temporaire a droit à un préavis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables en cas de mise à pied, sauf dans les cas suivants :
- a) si son embauche est de cinq (5) jours ouvrables ou moins et qu'il en est avisé;
 - b) si, lors de son rappel au travail, un avis écrit donnant la durée de son embauche lui est remis ou transmis.

L'agent temporaire doit donner un préavis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables en cas de démission.

- 9.23. Lorsqu'un agent temporaire accomplit l'équivalent de quarante (40) semaines normales de travail à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, une analyse est faite par le comité de relations de travail relativement à la nécessité d'ouvrir un poste régulier. Toutefois, le travail effectué par l'agent temporaire pour suppléer à l'absence d'un agent en congé syndical, en congé maladie ou accident de longue durée, en congé de maternité, en congé sans rémunération, n'est pas inclus dans le calcul de la période de quarante (40) semaines prévues au présent paragraphe. Il en va de même pour l'agent temporaire qui remplace un agent déplacé suite à une absence pour les raisons ci-haut mentionnées.
- 9.24. L'employeur peut offrir aux agents membres de l'unité d'accréditation de travailler chez un autre employeur, par exemple dans le corps policier d'une autre communauté autochtone. Dans un tel cas, les conditions suivantes s'appliquent :
- a) L'employeur demeure le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan;

- b) La présente convention collective s'applique intégralement ainsi que toute condition de travail dont bénéficie les agents;
- c) L'offre est volontaire et les agents n'ont aucune obligation d'accepter;
- d) L'employeur doit, si nécessaire, s'assurer de la disponibilité d'hébergement près des lieux d'affectation des agents;
- e) Les frais de déplacement d'hébergement et de repas sont remboursés aux agents.

L'employeur discute avec le syndicat des éléments non habituels et non couverts par la convention collective nécessaire à l'exécution de ces affectations.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

10.1. Aucun des employés réguliers constituant l'effectif minimal prévu à l'article 2.1.2 de l'entente tripartite en vigueur au moment de la signature ou de son équivalent si une modification est effectuée à ladite entente ne peut être mis à pied, ni subir une baisse de salaire par suite de modifications apportées à sa fonction ou à l'occasion de changements dans les procédés de travail, de changements techniques ou technologiques. À la signature le nombre d'agents minimal est de 14 agents incluant le directeur de police.

10.2. Dans le cas d'une annexion, de transformations dans les structures administratives ou constitutionnelles de l'employeur ou d'un changement des structures juridiques de l'employeur, ce dernier convient de concert avec le syndicat, de tout mettre en œuvre afin de protéger les droits des salariés dans de telles nouvelles structures.

L'employeur ne se servira pas de contrats à forfait comme moyen de diminuer le nombre d'agents régis par le syndicat au moment de l'attribution de tels contrats.

ARTICLE 11 SALAIRES

11.1. La période de paie est de deux (2) semaines du dimanche de la première semaine au samedi inclusivement de la deuxième semaine;

Les agents sont payés le jeudi de la deuxième semaine qui suit la période de paie, par dépôt direct, à l'institution bancaire de leur choix.

Il est de la responsabilité des agents de remettre leur feuille de temps avant le lundi 17h précédent le jeudi de la paie.

11.2. L'employeur remet à l'agent, avec son relevé de paie, un état du salaire et des retenues conformément à la Loi.

L'employeur inscrit sur l'état des revenus (relevé I ou T4 ou encore formulaire T-31) la cotisation syndicale fixée par le syndicat et retenue sur la paie hebdomadaire ainsi que la prime payée par l'agent pour l'assurance collective. 11.03 Tout agent, qui est mis à pied, congédié, ou qui quitte son emploi de son plein gré, doit recevoir dans les quinze (15) jours le salaire et les avantages qui lui sont dus.

- 11.3. Tout agent, qui est mis à pied, congédié, ou qui quitte son emploi de son plein gré, doit recevoir dans les quinze (15) jours le salaire et les avantages qui lui sont dus.
- 11.4. La correction des erreurs dans la paie de tout agent se fait au plus tard la paie suivante, sans préjudice au droit de l'employeur de faire des avances salariales et de retenir ou de recouvrer en tout temps, de façon raisonnable, les montants nets payés en trop.

Avant de réclamer à l'agent des montants qui lui ont été versés en trop, l'employeur lui transmet un état détaillé de ces montants et le consulte sur le mode de remboursement.

Les paiements nets effectués en trop devront être remboursés dans les quinze (15) jours de la transmission par l'employeur de l'état détaillé sauf si une entente survient à cet effet entre la Direction des finances et l'agent sur le mode de remboursement. Dans tous les cas, le montant devra être remboursés dans les deux (2) mois de sa constatation.

- 11.5. Exception faite des cas de rétrogradation, l'agent affecté temporairement, à la demande de l'employeur, à un autre emploi couvert par la présente convention collective :
- a) Inférieur : conserve le salaire de son emploi;
 - b) Supérieur : le salaire de l'agent est rémunéré à la classe de l'emploi occupé (patrouilleur – sergent/enquêteur – lieutenant Directeur).
- 11.6. L'agent a le droit à l'avancement d'échelon au 1er avril de chaque année, à la condition qu'il n'ait pas atteint l'échelon maximum de sa classe.
- L'agent doit avoir effectué un minimum de mille quarante-huit (1 048) heures travaillées dans l'année financière précédente. Si le 1048h n'est pas atteint au 1er avril, le cumul se poursuit l'année suivante.
- 11.7. Les salaires sont ceux apparaissant à l'annexe « C ».
- 11.8. L'agent qui se voit confier des responsabilités accrues non prévues à son profil d'emploi a le droit à une prime de chef d'équipe de 2.5% sur les heures travaillées.

ARTICLE 12 CLASSIFICATION

- 12.1. La classification des emplois est celle apparaissant à l'annexe « H » de la présente convention collective.
- 12.2. Chaque agent reçoit le salaire selon sa classification prévue à l'annexe « H » de la présente convention collective.
- 12.3. Si, au cours de la durée de cette convention, un nouveau titre d'emploi est créé, les parties se rencontrent en comité de relations de travail pour élaborer la liste des tâches de l'emploi et convenir de la classification et du salaire du nouveau titre d'emploi. - Les parties pourraient à cet effet se référer au comité de travail.

À défaut d'entente, l'employeur détermine le salaire, et le syndicat peut recourir à la procédure de règlement de griefs. L'arbitre uniquement peut réévaluer l'emploi pour fixer le salaire de la fonction.

- 12.4. L'employé, qui prétend que les attributions dont l'exercice est exigé par l'employeur de façon principale et habituelle sont différentes de celle prévues à la fonction, peut recourir, outre au comité des relations de travail, à la procédure de règlement de griefs aux fins de faire réévaluer son emploi. Il doit toutefois soumettre préalablement son cas au Comité de relations de travail.

L'arbitre qui fait droit à un tel grief peut accorder une indemnité à titre de compensation équivalant à la différence entre le salaire de l'employé et le salaire qu'il aurait eu s'il avait accédé à la classe d'emploi pour laquelle l'employeur exigeait l'exercice des fonctions de façon principale et habituelle.

- 12.5. Lors de l'engagement de nouveaux agents, l'employeur peut reconnaître, après vérification, les années d'expérience antérieures pertinentes ainsi que les années de scolarité additionnelles à celles exigées.

ARTICLE 13 HORAIRE DE TRAVAIL

13.1. Semaine régulière

L'horaire de travail est celui que l'on retrouve à l'annexe « D ».

13.2. Période de repas

- a) L'agent a droit au cours de son quart de travail, à une (1) heure rémunérée pour prendre un repas par période de 6 heures. Durant cette période, il demeure disponible.

L'agent a le droit à une heure continue ou deux blocs de 30 minutes selon ce qui est convenu avec son supérieur immédiat. Il ne peut les utiliser pour arriver au travail plus tard et/ou quitter le travail plus tôt.

- b) L'agent peut prendre son repas à l'heure et à l'endroit de son choix. Toutefois, nonobstant ce qui précède, l'agent doit être disponible à répondre en tout temps à une situation d'urgence.
- c) Un réfrigérateur, un micro-ondes et un espace repas sont mis à la disposition des agents.

Dans la mesure du possible, l'heure du repas doit être continue. Lorsque l'heure du repas n'a pu être prise ou a été interrompue pour les besoins du service, l'heure ou la partie d'heure est reprise le même jour.

13.3. Changement d'horaire

Sur demande formulée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, et après avoir convenu du changement d'horaire avec un autre agent, un agent peut faire changer ses congés hebdomadaires au cours d'une même semaine.

Ce changement doit être préalablement autorisé par un membre de la direction de la sécurité publique. Les agents s'engagent à respecter et à assumer les changements d'horaire accepté.

Ces échanges d'horaire sont autorisés jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année civile.

L'échange doit être autorisé si le remplaçant est apte à remplir les tâches. Les échanges lient seulement les agents entre eux, et la remise du temps doit être effectuée dans un délai de quarante-deux (42) jours de la date du changement d'horaire.

13.4 Autre emploi

Le double emploi est permis, sauf justifications quant à la nature du poste déjà occupé ou à occuper. Les agents ont le devoir de dénoncer leur double emploi au moment de l'embauche.

Dans tous les cas, cet autre emploi ne serait empêcher l'agent d'occuper son horaire normal de travail pour le service de police à moins d'une entente contraire entre les parties.

ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.1. L'agent est en temps supplémentaire commandé lorsqu'il est appelé ou retenu en devoir à la demande de l'employeur ou lorsqu'il doit compléter un travail autorisé par l'employeur devant être effectué en continuité avec le début ou la fin de sa journée de travail ou pour toute heure qui excède son horaire normal de travail.

Toutefois, le travail effectué lors d'une perquisition se prioritairement octroyé par ancienneté aux agents ayant travaillé au dossier en question.

14.2. Le temps supplémentaire pour l'employé à temps partiel et l'employé temporaire se définit comme étant toute heure de travail excédant quatre-vingts (80) heures sur une période de deux (2) semaines, tel que décrit en 13.1. Malgré ce qui précède, les heures effectuées en surplus de la journée normale de douze (12) heures sont rémunérées en temps supplémentaire

14.3. Un agent appelé ou retenu par l'autorité en devoir plus que les heures régulières de travail journalier (selon son horaire prévu) et s'il dépasse 80h par période de deux (2) semaines, il est rémunéré et payé pour toute heure supplémentaire au tarif de cent cinquante pour cent (150%) de son taux horaire.

- 14.4. Un agent appelé à revenir en devoir en dehors de ses heures régulières de travail journalier a droit à un minimum de trois (3) heures à son tarif régulier majoré de 50% tel que stipulé à l'article 14.2, sans chevauchement sur ses heures régulières de travail.

Le minimum de trois (3) heures s'applique lorsque l'exécution du travail n'est pas en continuité avec la fin de sa journée normale de travail.

- 14.5. Un agent à temps plein appelé en devoir un jour de congé, soit hebdomadaire, soit férié, a droit à un minimum de trois (3) heures à son tarif de temps supplémentaire (150%), tel que stipulé à l'article 14.2.

Pour l'agent qui n'est pas prévu à l'horaire pour une semaine complète, il a droit à un minimum de trois (3) heures à son tarif de temps régulier.

- 14.6. Pour fins de calcul du temps supplémentaire, toute partie excédant les heures régulières de travail journalier des employés est rémunérée au quart (1/4) d'heure.

- 14.7. Le paiement du temps supplémentaire effectué est versé aux employés la paye suivant la fin de la période de paye. Toutefois, au lieu d'être rémunéré, l'employé peut choisir d'être compensé en temps au taux applicable. Dans ce cas, ces heures sont créditées à la banque prévue à l'article 15.05 de la convention collective.

Dans tous les cas, le temps en banque ne saurait dépasser l'équivalent d'une semaine de travail à temps régulier, soit 80 h.

- 14.8. L'employeur répartit par catégorie d'emploi entre les agents, le plus équitablement possible, les heures de travail supplémentaires, selon les équipes d'abord parmi les agents à temps partiel et par la suite par ordre d'ancienneté parmi les employés temporaires. Lors de la répartition équitable, toutes les heures supplémentaires sont considérées.

Après que la liste des agents à temps partiel et temporaires qui ont soumis leur nom est épuisée, les agents appelés à effectuer du temps supplémentaire commandé sont choisis parmi les agents réguliers et dont le nom est inscrit sur la liste de rappel qui ne sont pas en prêt de service. Le rappel est par ancienneté.

Nonobstant ce qui précède, en cas d'urgence ou d'imprévus survenant dans les 48 heures précédant le besoin en temps supplémentaire, le temps supplémentaire est accordé selon l'ancienneté, et par principe d'alternance aux agents alors en fonction puis, dans un second temps, aux agents présents dans la communauté.

Pour toutes situations d'urgence ou d'imprévus nécessitant un remplacement dans les trois (3) heures, le temps supplémentaire est accordé au premier agent disponible rejoint par téléphone.

- 14.9. Les agents appelés à travailler en continuité de son horaire en temps supplémentaire, s'ils font plus de quatre (4) heures de temps supplémentaire, ont droit au temps nécessaires pour

manger, au moment déterminé par son supérieur, sans perte de salaire toutefois pour le temps ainsi passé à manger. Pour chaque bloc de quatre (4) heures de temps supplémentaires, les agents bénéficient d'une demi-heure (1/2) rémunérée.

Nonobstant ce qui précède, lorsque le travail en temps supplémentaire est effectué dans le cadre d'un transfert pour Roberval, les agents bénéficient d'une 1/2 heure payée pour manger en plus de l'indemnité de repas.

- 14.10. Lorsque l'employeur offre du temps supplémentaire en vertu des dispositions de la clause 14.7, on fait d'abord appel à ceux qui sont en congé. L'agent qui accepte un appel pour temps supplémentaire est tenu d'effectuer ce temps supplémentaire et ne peut se faire remplacer par un autre.

En dépit de l'article 14.4, les agents réguliers à temps plein en congé hebdomadaire, en congé férié ou en congé de vacances, acceptant volontairement d'effectuer du temps supplémentaire, ont droit à un minimum de trois (3) heures au tarif de temps supplémentaire stipulé à l'article 14.2.

- 14.11. L'agent qui reçoit l'ordre de demeurer en état de disponibilité de service (Stand-by) est rémunéré à raison de 25% du taux horaire régulier pour chaque heure de disponibilité. L'agent n'est pas rémunéré pour des heures en disponibilité durant les heures où il est rémunéré en temps régulier ou supplémentaire.

- 14.12. Un agent qui est requis pour recevoir une formation à la suite de son quart de travail se voit poursuivre de façon continue son horaire de travail si la durée pour laquelle il est requis est inférieure à trois (3) heures. Il est alors rémunéré à taux simple.

Un agent qui est requis pour être à la Cour à la suite de son quart de travail se voit poursuivre de façon continue son horaire de travail pour la durée requise. Il est alors rémunéré à taux supplémentaire. Il en est de même lorsqu'il doit rester en disponibilité

ARTICLE 15 TEMPS REQUIS POUR TÉMOIGNER

15.1. Vacances annuelles

Lorsqu'un agent, dans l'exercice de ses fonctions, est appelé à témoigner durant ses vacances annuelles, il doit aviser le Directeur de la sécurité publique ou son représentant du fait, dès la réception d'un avis à cet effet. S'il doit se soumettre à cette obligation, l'agent a droit à un minimum de huit (8) heures par jour au taux régulier, l'excédent étant du temps supplémentaire. Toutefois, si la convocation par subpoena est annulée dans un délai de moins de quarante-huit (48) heures précédant l'heure de l'audition, l'agent a droit à un minimum de quatre (4) heures au taux régulier, l'excédent étant du temps supplémentaire.

L'agent conserve sa journée de vacances pour cette journée. Le temps de transport fait partie du temps rémunéré.

Allocation de repas et des frais de déplacement si le véhicule personnel de l'agent est utilisé tel que prévu à l'annexe G s'applique.

15.2. Jours de congé hebdomadaire ou férié

Lorsqu'un agent, dans l'exercice de ses fonctions, est appelé à témoigner un jour de congé hebdomadaire ou lors de la prise d'un jour férié, il a droit au paiement au taux applicable de toutes les heures effectuées incluant le temps de transport. Il a cependant droit à un minimum de trois (3) heures par avant-midi ou par après-midi suivant qu'il est convoqué pour l'avant-midi ou l'après-midi. Si, étant convoqué pour l'avant-midi, il est appelé à se représenter l'après-midi, il a droit au paiement de toutes les heures de présences. L'agent est aussi rémunéré pour le temps de transport.

15.3. Autre temps et en dehors des heures régulières de travail.

Lorsqu'un agent, dans l'exercice de ses fonctions est appelé à témoigner en dehors de ses heures régulières de travail et en tout autre temps qu'un jour de congé hebdomadaire, férié ou vacances, il a droit à un minimum de trois (3) heures.

15.4. Pour le calcul du temps requis pour témoigner selon la présente section : quinze (15) ou moins est arrondi à 15 minutes; de la seizième (16^e) minute à la trentième (30^e) minute inclusivement, sont considérées comme une demi-heure (1/2). Par la suite, le temps est calculé au temps réellement travailler.

15.5. Les heures prévues à la présente section sont rémunérées aux taux convenus à la présente convention selon la situation applicable. Si une situation où le taux n'est pas précisé, c'est le taux supplémentaire de 150 % qui s'applique.

15.6. Toutefois, l'agent régulier peut choisir, au lieu d'être rémunéré, d'accumuler jusqu'à concurrence de quatre-vingts (80) heures. Le cumul dans la banque se fait en équivalent d'heures régulière (1h à 150% 1,5 h en banque), ces congés étant pris au choix de l'agent, sous réserve de la confirmation du supérieur immédiat et compte tenu des besoins du service, en demi-jours ou en multiples d'un demi-jour. Au départ de l'agent, les heures créditées en vertu de cette section et non utilisées sont remboursées à leur taux régulier. Toute heure inscrite dans cette banque doit être utilisée avant la fin de l'année financière en cours. Elle ne peut pas être reportée à moins d'entente avec le Directeur de la sécurité publique. Les heures non utilisées à la fin de l'année financière sont payées en argent.

15.7. Les employés appelés à témoigner devant les tribunaux durant une période de congé de maladie ou d'absence pour accident du travail sont considérés comme travaillant de jour, selon leur horaire de travail.

L'employé absent en vertu des dispositions relatives au congé parental et qui est convoqué aux endroits prévus à la présente section, a droit à un minimum de huit (8) heures rémunérées en temps au taux régulier.

Les heures de transport sont rémunérées et l'employeur accorde les indemnités de repas prévues à l'annexe « G ».

- 15.8. L'employé retraité et l'employé appelé à témoigner sur des événements survenus dans l'exercice de ses fonctions alors qu'il était à l'emploi du Conseil a droit au paiement au taux régulier de toutes les heures effectuées incluant le temps de transport, calculée au taux horaire que cet employé avait lorsqu'il a quitté son emploi.
- 15.9. Les indemnités prévues dans la présente section s'appliquent également à toutes les heures nécessaires pour la préparation du témoignage de l'agent et elles s'appliquent aussi à l'agent appelé à témoigner sans égard au fait que celui-ci témoignera ou non devant le tribunal.

Les indemnités prévues dans la présente section ne s'appliquent pas aux anciens agents qui bénéficient d'une autre indemnité ou qui n'ont plus le statut d'agent de la paix à l'exception des retraités du service.

- 15.10. Dans le cas où un agent est poursuivi en justice à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'agent ou tout autre emploi prévu à la présente, et qu'il doit se présenter à la cour, l'employeur modifie l'horaire de travail de celui-ci pour lui permettre d'y assister à temps régulier.
- 15.11. Lors de leur retraite, de leur renvoi, de leur démission ou de leur décès, tous les agents ou leurs ayants droit bénéficient du paiement de toute heure demeurant à leur crédit et accumulée en vertu des dispositions de la présente convention.
- 15.12. En aucun cas il ne peut y avoir duplication du temps supplémentaire.

ARTICLE 16 COURS, ENTRAÎNEMENT, EXERCICES

- 16.1. Les parties reconnaissent l'importance de la formation en plus d'un plan d'intervention établi annuellement. Sur demande d'un agent, le comité de relations de travail analyse les demandes de formations formulées.
- 16.2. Cours et exercices obligatoires
 - a) Un agent est tenu de prendre part à tout cours de formation et de perfectionnement ainsi qu'à toute séance d'instruction ou d'exercice de conditionnement physique décrétés par l'employeur. Un délai raisonnable doit être accordé.
 - b) Les exercices de conditionnement physique doivent être appropriés à la condition physique et médicale des agents suivant leur âge et leur état.
 - c) Les cours ou séances d'instruction sont rémunérés au taux de salaire régulier.

Une salle de conditionnement physique adéquat situé au poste de police est mise à la disposition des employés gratuitement.

16.3. Cours à l'extérieur

L'agent suivant, à la demande de l'employeur, des cours de formation de perfectionnement ou des études professionnelles à l'extérieur du district judiciaire de Roberval ne peut réclamer de temps supplémentaire pour tels cours et études. L'agent maintient sa rémunération lorsqu'il est en formation.

On leur alloue également une période nécessaire pour un déplacement aller et un déplacement de retour lorsqu'il suit un cours à l'extérieur du district judiciaire de Roberval. Si le cours est d'une durée supérieure à cinq (5) jours, l'agent bénéficie d'une période nécessaire pour un déplacement aller et un déplacement de retour à l'occasion de la fin de semaine.

16.4. Les frais de transport et de stationnement de l'agent appelé à suivre un cours sont assumés par l'employeur selon les modalités prévues à l'annexe « G ».

Si l'employé se déplace dans un véhicule de service, le prix de l'essence lui est remboursé.

16.5. L'employeur rembourse aux agents visés par l'article 16.02 le coût des volumes requis pour les cours.

16.6. Dans le but d'encourager les agents à acquérir une plus grande compétence, l'employeur s'engage à inventorier les ressources disponibles dans le domaine de la formation policière à donner des cours, à participer au besoin à la création ou à l'instauration de moyens appropriés de formation et, le cas échéant, à les susciter.

16.7. Lorsqu'un agent, avec l'approbation préalable du Directeur de la sécurité publique, suit des cours en lien avec l'emploi occupé à l'extérieur du service dans le but, soit de se perfectionner, soit de se préparer à une mutation ou à une promotion éventuelle, le service, sur preuve de succès, lui rembourse les frais d'inscription et de scolarité et les frais d'acquisition des volumes et de la documentation obligatoires lorsqu'il s'agit de cours portant sur les techniques policières.

16.8. L'employeur rembourse cinquante pour cent (50%) des frais encourus pour tout cours de formation générale de base en lien avec l'emploi occupé. Une approbation préalable de l'employeur est requise. Les employés doivent avoir soumis leur programme de cours lors de la première demande.

16.9. Les frais de repas d'un agent en service commandé à l'extérieur du territoire d'Opitciwan sont remboursés conformément aux taux prévus à l'annexe « G » sous présentation des comptes de dépenses dûment complétés ainsi que des pièces justificatives.

ARTICLE 17 VÊTEMENTS ET OUTILS DE TRAVAIL

17.1. L'employeur fournit à ses agents les articles nécessaires à l'accomplissement de leur fonction dont, entre autres :

- Une arme de service;
- Équipement pour ceinturons;
- Une veste pare-balles;
- Un bâton (à la demande);
- Une bonbonne de poivre de cayenne;
- Un badge.

De plus l'employeur fournit à chaque agent lors de son embauche les vêtements suivant selon la période de l'année.

- Pantalon (3);
- Chemise à manches longues (3);
- Chemise à manches courtes ou Polos (3);
- Bottes trois (3) saisons (1);
- Chandail d'hiver (1);
- Chandail de type « T-shirt » (3);
- Manteau d'hiver (1);
- Gants de Kevlar (1);
- Tuque;
- Casquette ;
- Cache-cou.

Dans le cas de l'agent-enquêteur, ce dernier a le droit à une somme forfaitaire de 1000 \$ par année afin de se vêtir adéquatement, selon le code vestimentaire établi par l'employeur : tenue de ville propre. Bottes et manteau d'hiver sont aussi fournis par l'employeur.

À moins de négligence de la part d'un agent, l'employeur remplace ou répare, à ses frais, tout article fourni qui est endommagé ou qui a disparu dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de besoins supplémentaires, une demande peut être adressée à l'employeur et est traitée au Comité des relations de travail prévu à l'article 23.3. En aucun cas, il ne saurait être question pour l'Agent de porter atteinte à la réputation du corps de police lorsqu'en uniforme sur les médias sociaux.

Ces articles demeurent la propriété de l'employeur et ils doivent être produits ou retournés à la demande de celui-ci. Ils sont émis sur réquisition et suite à l'approbation de l'employeur.

Les équipements ainsi que les vêtements identifiés au corps de police d'Obedjiwan devront, sur demande, être remis à l'employeur advenant la fin d'emploi.

Il est interdit de modifier ou altérer les vêtements ou outils de travail sans l'autorisation de l'employeur.

ARTICLE 18 VACANCES

- 18.1. Les agents réguliers à temps plein ont droit, au début de la première période de paye de l'année financière, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, à un crédit de vacances devant être prises, sauf si autrement prévu, durant les douze (12) mois suivants et établies comme suit :

Nombre d'années de service au 31 mars de l'année en cours	Nombre de semaines de vacances
Moins d'un an de service	Deux (2) semaines flottantes et 4 % de ses gains bruts.
Un (1) an à neuf (9) ans de service continu	Quatre (4) semaines flottantes soit l'équivalent de 8 % de ses gains bruts. (1,66 jour par mois)
Dix (10) ans à dix-neuf (19) ans de service continu	Cinq (5) semaines flottantes soit l'équivalent de 10 % de ses gains bruts. (2,08 jours par mois)
Vingt (20) ans de service continu et plus	Six (6) semaines flottantes), soit l'équivalent de 12 %. (2,5 jours par mois)

Sauf exception, un jour de vacances correspond à 12 heures et une semaine de vacances à 80 heures (7 jours).

- 18.2. L'agent temporaire, embauché pour une période déterminée de moins d'un an, reçoit une indemnité de vacances de quatre (4%) pour cent du salaire annuel brut qui lui sera versé systématiquement à chaque paye ou en une seule fois à son départ, s'il en fait la demande au services administratifs.

- 18.3. Les modalités suivantes s'appliquent aux vacances :

- a) Au cours de la première année, l'agent accumule son temps de vacances, sans possibilité de l'utiliser avant le 1^{er} avril suivant;
- b) L'agent qui commence à travailler au milieu d'un (1) mois peut accumuler son congé de vacances, à la condition d'avoir travaillé dix (10) jours au cours de ce mois;

- c) L'agent qui ne complète pas sa période de probation recevra au moment de son départ la somme alors accumulée;
 - d) La planification des vacances s'effectue à tour de rôle, par ancienneté par tranche de sept (7) jours consécutifs (80 heures) soit une semaine de vacances pour chacune des périodes de trois (3) mois comme suit :
 - Au plus tard le 15 avril pour la période de mai, juin et juillet;
 - Au plus tard le 15 juillet pour la période d'août, septembre et octobre;
 - Au plus tard le 15 octobre pour la période de novembre, décembre et janvier;
 - Au plus tard le 15 janvier pour la période de février, mars et avril;
 - e) Toute demande reçue par l'employeur après les dates ci-dessus sont traitées sur la base du premier arrivé - premier servi.
 - f) Le congé annuel doit être prévu de manière à ne pas désorganiser le travail régulier au service de police;
 - g) Tout congé annuel doit être accepté par le directeur de la sécurité publique ou son représentant et peut être refusé dans l'éventualité, notamment, que cela a pour effet de désorganiser le service ou de nuire à la sécurité de la prestation de service.
- 18.4. Les crédits de vacances ont priorité et doivent être accordées avant les congés prévus à l'article 20 – Congés fériés, culturels et des fêtes.
- 18.5. Les vacances annuelles non utilisées sont payables au terme de la période de 6 mois suivant la fin de l'année financière, à moins d'entente avec l'employeur.
- Après entente entre les parties, les vacances peuvent être transférables à la période annuelle suivante.
- 18.6. L'indemnité de vacances est remise à l'agent aux dates normales de paie durant le congé et est calculée sur son salaire brut de l'année de référence. Si une partie de l'indemnité de vacances n'a pas été versée à l'agent, elle lui est payée à la date normale de paie qui suit le 15 juin de chaque année.
- 18.7. En cas d'absence d'un agent découlant d'un accident ou d'une maladie imputable au travail, lorsque l'absence de l'agent se prolonge d'une date antérieure au 31 mars d'une année à une date postérieure au 31 mars de la même année, il a droit, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date à laquelle il a repris le travail à plein temps aux vacances qu'il n'a pas pu prendre avant le 31 mars de l'année durant laquelle son absence a débuté. Si le délai de 90 jours est insuffisant pour que l'agent puisse écouler ses vacances, l'employeur s'engage à prolonger la période pour que le salarié puisse les utiliser. Par la suite, il a droit aux vacances pour la période de douze (12) mois au cours de laquelle il reprend régulièrement le travail ; ces dernières ne peuvent toutefois être reportées au 1er avril suivant.

- 18.8. L'agent victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle et indemnisé en vertu de la Loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles (LATMP) continue de recevoir ses crédits de congés pour les six (6) premiers mois d'arrêt de travail lié à l'évènement.
- 18.9. Advenant qu'un agent subit un accident ou une maladie pendant ses vacances, il peut s'il le désire reporter ou interrompre ses vacances en remettant à l'employeur une attestation médicale confirmant une période d'invalidité plus longue que la durée prévue des vacances. Par la suite, l'agent obtient ses vacances conformément au paragraphe 19.3, mais ce choix ne peut avoir pour effet de modifier les vacances déjà accordées aux autres agents.
- 18.10. Dans l'éventualité du décès d'un agent, les vacances accumulées par ce dernier sont payées à sa succession, pour un montant équivalent à son taux horaire régulier multiplié par le nombre d'heures de vacances annuelles accumulées dans l'année de service en cours.
- 18.11. En cas de cessation définitive d'emploi, l'agent visé a droit à son indemnité de vacances comme indiqué au présent article.

ARTICLE 19 JOURS CHÔMÉS

- 19.1. Les agents bénéficient d'une banque de 144 heures rémunérées par année de congés compensatoires flottants à titre de congés fériés, et des fêtes. Les heures de la banque s'accumulent dès l'embauche de l'agent au prorata des heures travaillées et ce à chaque période de paie. Pour chacun des nouveaux congés fériés décrétés par le CAO, le gouvernement provincial ou le gouvernement fédéral, 8 h de congé payé s'ajoute automatiquement à la banque et les articles 19.1. et 19.2. sont adaptés en conséquence.
- 19.2. Si le salarié dépasse 144 h dans sa banque à n'importe quel moment, l'excédent est automatiquement payé. Les demandes de congés fériés se font conformément aux articles 18.3 et 18.4 de la convention collective.

L'agent peut à tout moment demander le paiement d'une partie ou de la totalité de sa banque au taux horaire du salaire régulier en vigueur au plus tard à la paie suivante du. Dans tous les cas, les heures non utilisées sont transférables pour plus une année dans la mesure où le maximum de 144 heures est respecté.

- 19.3. Les agents Atikamekw ou les agents allochtones dont le ou la conjoint(e) est Atikamekw et qui cohabitent et qui participent aux activités traditionnelles des enfants atikamekw, bénéficient d'une banque de 32 heures maximales rémunérées à titre de congé culturels pour les fins de la pratique d'activités traditionnelles. Ces semaines doivent obligatoirement être prises dans l'une ou l'autre des semaines culturelles décrétées par le conseil. Rien n'est payable ni reportable si ces semaines ne sont pas prises durant les semaines décrétées par le Conseil. Au moment où les dates sont décrétées par le CAO, les choix doivent être

effectués rapidement pour tenir compte des besoins opérationnels. Le directeur les accorde en considérant l'ancienneté

Pour les agents n'ayant pas droits aux paragraphes ci-dessus, l'employeur fournit l'abonnement annuel ou rembourse le prix que l'agent a dû déboursier pour obtenir une protection de type « Air Médic » ou un équivalent.

- 19.4. La prise ou le paiement d'un jour férié ne peut avoir pour effet de créer une double rémunération pour un agent en vacances ou en arrêt de travail ou de créer du temps supplémentaire.
- 19.5. L'agent qui travaille un jour férié, culturel ou des fêtes n'a pas le droit à la rémunération pour temps supplémentaire.
- 19.6. L'agent qui travaille un jour férié, culturel ou des fêtes n'a pas le droit à la rémunération pour temps supplémentaire.

ARTICLE 20 CONGÉS SPÉCIAUX ET MALADIE

- 20.1. Tout agent à droit à cent vingt (120) heures par année de congés personnels, et ce, sans perte de salaire à condition d'avoir complété 3 mois de service continu ;

L'employeur monnaie les cinq (5) premiers jours (40 heures) non utilisés au mois d'avril de chaque année.

- 20.2. Les congés personnels ou pour maladie, sont des congés qui peuvent être utilisés dans l'une ou l'autre des situations suivantes, sous réserve d'en informer préalablement le Directeur de la sécurité publique ou son représentant :

- a) Traiter une blessure ou une maladie;
- b) S'acquitter d'obligations en matière de santé pour un membre de sa famille ou en prendre soin;
- c) S'acquitter d'obligations liées à l'éducation d'un membre de sa famille âgé de moins de 18 ans;
- d) Gérer toute situation urgente qui concerne l'agent ou concerne un membre de sa famille.

En cas d'absence pour des raisons imprévisibles, l'agent qui ne peut entrer travailler, doit dans la mesure du possible, prévenir son supérieur immédiat au moins une (1) heure avant le début de son quart de travail ou dans les meilleurs délais.

Dans la mesure du possible, l'agent doit informer son supérieur immédiat de la durée estimée de son absence et du moment où il prévoit revenir au travail.

- 20.3. L'agent doit produire un certificat médical indiquant la nature de la maladie ou de l'accident pour des absences de trois (3) jours et plus. L'employeur peut également demander la production d'un billet médical pour toute absence de moins de trois (3) jours selon les circonstances.

Dans tous les cas, après trois jours d'absences due à une incapacité physique ou psychologique, l'Employeur peut faire examiner, à ses frais, l'agent malade par un médecin de son choix, et cela aussi souvent qu'il est jugé raisonnable de le faire.

- 20.4. Procédure d'arbitrage médical :

Sauf s'il s'agit d'une lésion professionnelle, auquel cas la procédure prévue à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles s'applique, en cas de désaccord entre le médecin de l'employé et le médecin de l'Employeur, l'une ou l'autre des parties peut demander l'arbitrage médical devant un arbitre-médecin choisi d'un commun accord entre le représentant de l'Employeur et le représentant du Syndicat. L'arbitre doit être un médecin spécialiste dont la spécialité est pertinente à l'invalidité en cause. La décision de l'arbitre-médecin est sans appel. Les honoraires et les dépenses de l'arbitre-médecin sont payés en parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

Dans tous les cas, l'employeur rembourse à l'agent les allocations de dépenses prévues à l'annexe « G » si l'expertise ou l'arbitrage a lieu en dehors du territoire de la communauté d'Opitciwan.

- 20.5. Lors de la cessation d'emploi, les congés de maladie acquis, mais non utilisés ne sont pas monnayables.
- 20.6. Tout agent bénéficie, de plus, d'autres congés sans perte de salaire lors des événements suivants :

Décès

- a) D'un proche parent : conjoint, parents, enfants, sœurs, frères ou de tout autre parent qui habite en permanence chez lui ou chez lequel il habite : 5 jours ouvrables payés au choix de l'agent, lesquels doivent être pris en fonction dudit décès;
- b) D'un autre membre de la famille : conjoint(e) de sa mère ou de son père, grands-parents, beaux-parents, petit fils, petite fille, beau-frère, belle-sœur : 3 jours ouvrables payés au choix de l'agent, lesquels doivent être pris en fonction dudit décès;

Mariage

- a) Si celui-ci compte plus de six (6) mois de service continu, l'agent peut bénéficier d'un congé de mariage payé d'une durée de cinq (5) jours ouvrables avant ou après le mariage;

- b) Pour la famille immédiate, soit du père, de la mère, du fils, de la fille, du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur : il a droit à un congé payé d'une journée à l'occasion du mariage.

ARTICLE 21 MESURES DISCIPLINAIRES

- 21.1. Le règlement relatif aux mesures disciplinaires internes applicable aux agents est énoncé à l'annexe « B » de la présente convention.
- 21.2. Une sanction disciplinaire envers un agent, après un (1) ans de bonne conduite soutenue ou deux (2) ans pour une sanction supérieure à trois mois de suspension, ne peut être invoquée contre lui à l'arbitrage.
- 21.3. Seuls les motifs donnés à l'avis de sanction peuvent être invoqués contre un agent lors de l'arbitrage.
- 21.4. La suspension d'un agent pour raison disciplinaire ne constitue pas une interruption de service, sauf si cette décision est maintenue par un arbitre ou non contestée par le syndicat.

Dans le cas de toute sanction comportant la rétrogradation, la suspension ou le congédiement, la sanction disciplinaire et les motifs de la sanction sont communiqués à l'employé et au syndicat par écrit lors de l'imposition de la sanction. Cette disposition ne s'applique pas si l'agent doit être suspendu immédiatement pour des raisons de nature sécuritaire ou préventive, auquel cas la suspension se fait avec traitement.

ARTICLE 22 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 22.1. L'employeur et le syndicat s'engagent mutuellement à coopérer pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des agents. Les parties conviennent que les dispositions concernant la santé et la sécurité du Code canadien du travail et que les dispositions applicables de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles de même que les règlements applicables découlant de ces lois soient respectés.

À cet effet, les parties conviennent de la création d'un sous-comité de la Santé / Sécurité publique, lequel se rencontrera selon les règles énoncées au Code canadien du travail.

- 22.2. Le sous-comité de la Santé / Sécurité publique est formé et il est composé au plus de deux (2) représentants de l'employeur et au plus de deux (2) représentants du syndicat. Il se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L'employeur maintien le traitement, à temps régulier, et les avantages sociaux durant toute activité liée au comité.

Les comités peuvent siéger au sein du comité du conseil en plus du comité de la sécurité publique. Les parties peuvent également convenir d'assurer la mise en œuvre de ce volet par l'intermédiaire de tout autre comité de santé et sécurité au travail au sein de l'organisation de l'employeur.

22.3. Les fonctions de ce comité sont, entre autres :

- a) D'établir ses propres règles de fonctionnement ;
- b) De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les agents et de faire toute recommandation appropriée ;
- c) De recevoir copie des rapports d'accident, d'étudier les causes qui sont susceptibles d'avoir causé un accident de travail ou une maladie professionnelle et de soumettre les recommandations appropriées ;
- d) D'étudier et de recommander le contenu de programmes de formation en prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

22.4. Lorsqu'une enquête officielle est tenue lors d'un accident du travail ou lorsqu'un agent exerce un droit de refus au travail, le représentant syndical à la prévention en est avisé immédiatement et il peut, sans perte de salaire, s'absenter du travail pour y assister.

ARTICLE 23 LE COMITÉ DE RELATION DE TRAVAIL ET LE COMITÉ DE NÉGOCIATION

23.1. Les parties conviennent de la création d'un Comité de relation de travail

23.2. Le comité de relations de travail est formé de deux (2) membres de l'unité de négociation et d'au plus deux (2) représentants de l'employeur. Ce comité a pour objet de discuter toute question qu'une partie soumet à l'autre partie en plus d'exercer les pouvoirs que lui confèrent les articles prévus à cet effet. Il a pour tâches, entre autres, la surveillance et l'application de la convention collective. Il se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé.

23.3. Le temps ainsi passé aux réunions des comités prévus à la convention collective n'entraîne pas de perte de salaire et de traitement, ni de temps supplémentaire, et n'entre pas en compte sur le temps alloué aux libérations.

23.4. Le Comité de négociation

Le Comité de négociation est formé de deux (2) membres de chaque partie et a pour tâche la négociation de la convention collective.

L'employeur libère avec solde deux (2) membres du comité syndical lors de la période de négociation, au besoin des rencontres du comité.

Les parties peuvent s'adjoindre des conseillers techniques en tout temps.

ARTICLE 24 ASSURANCES COLLECTIVES

- 24.1. L'employeur s'engage à maintenir en vigueur, pendant la durée de la présente convention, l'actuelle police d'assurances collectives en vigueur ou une police d'assurance à couverture équivalente, au bénéfice des agents réguliers, ainsi que des agents à l'essai et temporaires et qui rencontrent les critères d'admissibilité au régime.
- 24.2. L'employeur fournit au syndicat tous les détails pertinents au plan en vigueur. Copie de la police et de ses avenants est fournie au syndicat et aux agents.
- 24.3. Le partage des coûts existant à la signature est maintenu pour toute la durée de la convention collective, soit à 50 % pour l'employeur et 50 % pour les agents.

ARTICLE 25 RÉGIME DE RETRAITE

- 25.1. Les parties partagent les coûts du régime complémentaire de retraite « Régime des rentes de la Sécurité publique des Premières Nations (RRSPPN) », pour l'ensemble des agents réguliers ainsi que des agents temporaires admissibles, conformément aux dispositions du règlement dudit régime.

La participation par les parties au régime de retraite débute après à la période de probation à laquelle sont soumis les nouveaux agents.

Le régime ne peut être modifié sans accord entre les parties et le partage des coûts du régime sont maintenus pour toute la durée de la convention collective. À la signature de la convention collective, si l'employé cotise au RRQ il cotise 8 % de son salaire normal au RBA, sinon le taux est de 9,5%. Pour la cotisation employeur, elle est de 2 fois la part employé.

ARTICLE 26 CONGÉS MATERNITÉ ET PARENTAUX

Section I : Dispositions générales

- 26.1. Les indemnités du congé de maternité prévues à la section II sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- 26.2. À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne un avantage monétaire ou non monétaire dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Le salaire habituel, le salaire obtenu par la participation à un régime à traitement différé ou anticipé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP.

Section II : Congé de maternité

- 26.3. Période déterminée pendant laquelle une agente est autorisée à s'absenter à l'occasion d'une grossesse.
- 26.4. Pour bénéficier d'un congé de maternité, l'agente doit avoir travaillé sans interruption pour le Conseil pendant au moins 6 mois.
- 26.5. Pour obtenir un congé de maternité sans salaire, l'agente doit donner un avis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant le début du congé de maternité, en lui précisant la durée prévue du congé. Elle doit également fournir au Conseil le certificat d'un médecin attestant qu'elle est enceinte.
- 26.6. L'agente a droit à une période de congé de maternité sans salaire ne pouvant excéder dix-sept (17) semaines après la date de l'accouchement.
- 26.7. Le congé de dix-sept (17) semaines peut être pris n'importe quand pendant la période qui commence treize (13) semaines avant la date prévue de l'accouchement pour se terminer dix-sept (17) semaines après la date de l'accouchement.
- 26.8. À partir de la sixième (6) semaine qui précède la date pour l'accouchement, l'agente doit fournir à la direction, un certificat médical, établissant qu'elle est en mesure de travailler, si elle désire travailler jusqu'à la date prévue d'accouchement. En effet, si l'employée néglige ou refuse de fournir ce certificat, le Conseil peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé en lui faisant parvenir un avis écrit motivé à cet effet.
- 26.9. La participation de l'agente aux avantages sociaux ne doit pas être affectée par son congé de maternité, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles. Les services administratifs du Conseil informent l'agente à ce sujet et si nécessaire, s'entendent avec l'agente quant aux modalités de paiement qu'elle doit effectuer. L'employeur continue de payer sa part habituelle.
- 26.10. L'agente est autorisée à reprendre ses fonctions dès qu'elle est en mesure d'accomplir toutes les fonctions essentielles que requiert son poste, conditionnellement à un avis écrit d'au moins deux (2) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

Le Congé parental

- 26.11. L'agent cumulant au moins six (6) mois de service continu pour le CAO et qui est ou qui sera effectivement chargé des soins ou de la garde d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté, a droit à un congé parental

L'agent, père ou mère, qui prend soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental jusqu'à trente-sept (37) semaines. Cependant, le total du congé de maternité et du congé parental ne doit pas dépasser cinquante-deux (52) semaines.

- 26.12. Le congé parental peut être pris n'importe quand mais de façon continue durant la période de cinquante-deux (52) semaines qui débute le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant a été confié à la charge des parents adoptifs.

- 26.13. L'agent qui souhaite prendre un congé parental doit, par un préavis écrit adressé conjointement au Directeur de la sécurité publique ainsi qu'au Directeur du service des finances, faire sa demande dans les quatre (4) semaines précédant la date effective du congé. Le même préavis doit également prévoir la date de retour au travail de l'agent.

- 26.14. Durant son congé parental, l'agent, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Congé de paternité ou d'adoption

- 26.15. L'agent a droit à un congé de paternité après six (6) mois de service continu pour le CAO;

L'agent obtient trois (3) jours ouvrables de congés de paternité payés afin d'assister à la naissance de son enfant et/ou aider la mère, lors de son retour à la maison après la naissance.

- 26.16. Durant son congé de paternité, l'agent, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

- 26.17. L'agent ou l'agent cumulant plus de six (6) mois d'ancienneté peut obtenir trois (3) jours de congés payés afin de s'acquitter des formalités relatives à une adoption ;

- 26.18. Durant son congé d'adoption sans salaire, l'employé, s'il en fait la demande et s'il est admissible, peut recevoir des prestations d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

- 26.19. L'agent ou l'agent qui possède moins de six (6) mois d'ancienneté bénéficie de 3 jours ouvrables de congés non rémunérés afin d'assister à la naissance de son enfant, de l'accueil de l'enfant suite à une adoption ou lors de son retour à la maison.

ARTICLE 27 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 27.1. Un agent doit cumuler plus de cinq (5) années de service continu pour l'employeur, pour pouvoir faire une demande de congé sans salaire de plus de deux (2) semaine, à la direction de son service.

Un congé sans solde de plus de deux (2) semaines peut être accordée à des fins d'études reliées à l'emploi.

La raison, ainsi que la durée du congé, doivent être indiquées de façon explicite dans la demande.

Toute autorisation est laissée à l'entière discrétion de la direction du service, selon la durée du congé sans salaire demandé et selon les effets sur l'offre de service.

Les demandes sont traitées au cas par cas, selon les possibilités du moment, et ce, sans créer de précédent pour l'avenir.

Le syndicat est avisé immédiatement par écrit lorsqu'un congé sans-solde est autorisé par l'employeur.

ARTICLE 28 ASSISTANCE JUDICIAIRE ET TRAITEMENT DANS LE CADRE D'UNE PLAINTE OU ACCUSATION, INCLUANT DU BEI

- 28.1. L'agent qui fait l'objet d'une enquête, d'une plainte ou d'une accusation de nature déontologique ou criminelle doit en informer le Directeur de la sécurité publique sans délai.
- 28.2. Selon la nature de l'enquête, de la plainte ou de l'accusation, l'agent peut être temporairement affecté à des tâches administratives ou suspendu, avec traitement, à la discrétion du Directeur de la sécurité publique.
- 28.3. L'agent qui fait l'objet d'une enquête déontologique, du bureau d'enquête indépendante, ou criminelle pour des gestes commis dans le cadre de ses fonctions et qui est suspendu administrativement a le droit à 100% de sa rémunération pendant l'enquête pour une durée maximum de six (6) mois après quoi l'agent est rémunéré à 50% pendant les six (6) mois suivants au terme duquel la suspension devient sans solde. Si l'agent peut démontrer qu'il n'est d'aucune façon responsable des délais, l'employeur maintien la rémunération à 100 % tel que prévu à l'article 28.5.
- 28.4. L'agent qui fait l'objet d'une plainte ou d'une accusation déontologique ou criminelle pour des gestes commis dans le cadre de ses fonctions a le droit de se faire représenter par un avocat de son choix aux frais de l'employeur selon le taux convenu par l'employeur et le

syndicat ou, à défaut, au taux recommandé par le Barreau du Québec pour ce type de mandat dans la région du Saguenay-Lac-St-Jean.

Dans un tel cas, l'agent qui est suspendu administrativement est rémunérée à 50% pour une durée maximum de dix-huit (18) mois après quoi la suspension est sans solde. Si l'agent peut démontrer qu'il n'est d'aucune façon responsable des délais, l'employeur maintient la rémunération à 100 % tel que prévu à l'article 28.5.

- 28.5. Les durées prévues au présent article peuvent être prolongées si l'agent démontre que les délais ne lui sont pas imputables, qu'ils sont raisonnables et qu'il a collaboré pour permettre l'avancement de son dossier. Cependant, l'agent peut faire l'objet d'une suspension sans solde si des conditions du tribunal l'empêchent d'exercer ses fonctions ou d'autres tâches administratives. En cas de verdict de non-culpabilité, l'employeur rembourse la rémunération non versée.
- 28.6. Dans le cas d'une accusation criminelle en lien avec des faits allégués hors des fonctions de l'agent, la suspension est sans solde.
- 28.7. L'employeur s'engage à prendre fait et cause de tout agent dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail et convient de n'exercer, contre l'agent aucune réclamation à cet égard sauf si un tribunal civil la tient responsable de négligence ou de faute lourde.

Dans ce cas, l'agent reconnu responsable de négligence ou de faute lourde s'engage à rembourser totalement l'employeur pour les frais associés à sa défense.

Dans tous les cas, le choix de l'avocat responsable de la défense de l'agent est au choix de l'employeur.

ARTICLE 29 ANNEXES

- 29.1. Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention.

ARTICLE 30 VALIDITÉ

- 30.1. Tout article ou partie d'article de la présente convention qui est ou devient en contradiction avec la législation est nul et non avenu, sans pour cela affecter la validité des autres articles ou parties d'articles. Les parties s'entendent pour négocier tout article ou partie d'article ainsi invalidé.

ARTICLE 31 ÉCHELLE SALARIALE ET RÉTROACTIVITÉ

- 31.1. La rétroactivité s'applique à toute personne couverte par le certificat d'accréditation et qui est ou a été à l'emploi du Conseil depuis le 1^{er} avril 2018 jusqu'à la date de la signature de la présente. La convention collective n'a d'effet rétroactif que pour les objets suivants :

- a) Pour la période du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, les agents prévus au paragraphe précédents et n'ayant pas déjà reçu l'augmentation pour cette période, recevront une somme représentant 1 % de leurs gains bruts de cette période sous forme de montant forfaitaire ;
- b) Pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, les agents prévus au 1^{er} paragraphe recevront une somme représentant 12 % de leurs gains bruts de cette période sous forme forfaitaire ;
- c) Pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, les agents prévus au 1^{er} paragraphe recevront une somme représentant 12 % de leurs gains bruts de cette période sous forme forfaitaire ;
- d) Au 1^{er} avril 2021, le salaire des agents est ajusté rétroactivement à l'échelon correspondant à leur ancienneté selon les dispositions de l'annexe « C ». Chaque échelon correspondant à une période d'un an d'ancienneté, un agent ayant complété un an obtient l'échelon 2. Ainsi, un agent ayant plus de 9 ans d'ancienneté obtient le taux maximal de l'échelle.
- e) Le salaire est majoré annuellement au 1^{er} avril de l'année financière au taux prévus à l'annexe C pour tous les agents, l'augmentation d'échelon s'ajoutant le cas échéant ;
- f) La « prime-Covid » allouée de 15 % versée depuis le 1^{er} janvier 2021, est soustraite des paiements de rétroactivité prévus en vertu de la présente. Ladite prime prend également fin au moment de la signature de la présente convention.
- g) Les congés et les vacances sont majorés selon ce qui est prévu à la présente convention.

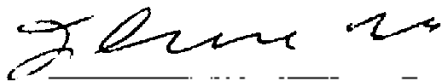
31.2. Clause remorque :

- a) Si le CAO augmente les salaires des classes 8-9 et 11 de la grille salariale du Conseil en vigueur en date des présentes au-delà de ce qui est négociée dans la présente convention collective, les agents auront droit au supplément accordé correspondant à leur classe respective. Aux fins de compréhension, le patrouilleur correspond à la classe 8 de la grille salariale du Conseil, les sergents et enquêteurs correspondent à la classe 9 et les lieutenants -superviseurs - directeurs adjoints correspondent à la classe 11 ;
- b) De plus, advenant une augmentation du budget allouer au service de police par le biais de l'entente tripartite, l'employeur s'engage à transmettre l'information au syndicat et augmenter les salaires au prorata des augmentations accordée pour le volet main d'œuvre.

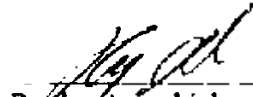
ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION

- 32.1. La convention est en vigueur à compter de la date de signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2028.
- 32.2. Malgré le paragraphe précédent, elle demeure en vigueur et ne peut être modifiée sans l'accord des parties jusqu'à son renouvellement.

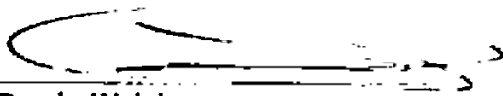
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Opitciwan, ce 2022-08-17.



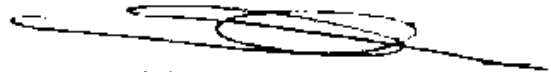
Jean-Claude Méquish
Chef du Conseil des Atikamekw
d'Opitciwan



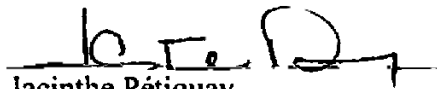
Rocky Awashish
Président Syndicat canadien
de la fonction publique
(Section local 5244)



Randy Weizineau
Directeur Sécurité publique
Conseil des Atikamekw
d'Opitciwan



Marc-André Roy
Conseiller syndical
Syndicat canadien
de la fonction publique
(section local 5244)



Jacinthe Pétiquay
Directeur générale
Conseil des Atikamekw
d'Opitciwan

ANNEXE A POLITIQUE D'EMBAUCHE

Politique de traitement préférentiel lors de l'embauche d'un nouvel agent

Sous réserve des exigences requises et conformément à la convention collective, en cas de candidatures égales ou équivalentes, l'employé reconnaît que le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan accorde la priorité en ce qui a trait à l'embauche et à l'avancement de l'employé aux personnes mentionnées ci-dessous dans l'ordre de priorité suivant :

- Membre de la communauté d'Opitciwan ;
- Membre de la Nation Atikamekw ;
- Membre des Premières Nations ;
- Allochtones.

Par sa signature, l'agent confirme avoir pris connaissance et accepté la présente politique.

Signature du nouvel agent :

_____ Date : _____

Signature du Directeur de la sécurité publique
d'Opitciwan :

Date : _____

ANNEXE B CODE DISCIPLINAIRE

Règlement relatif à la discipline interne

CHAPITRE I

CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. Le présent règlement s'applique aux agents de la sécurité publique de même qu'au directeur du corps de police du Conseil des Atikamekw d'Opitciwan. Il leur impose des devoirs et des normes de conduite propres à assurer leur efficacité, la qualité de leur service ainsi que le respect des autorités dont ils relèvent.

Il vise également à favoriser le maintien de la discipline et de l'éthique nécessaire pour assurer l'intégrité organisationnelle ainsi que le respect des droits de la personne.

De plus, le présent règlement définit les comportements constituant des fautes disciplinaires, établit une procédure disciplinaire, détermine les pouvoirs des autorités en matière de discipline et prévoit des sanctions.

CHAPITRE II

DEVOIRS ET NORMES DE CONDUITE DU MEMBRE

2. Le membre doit faire preuve de dignité. À cette fin, il doit éviter tout comportement qui manque de respect envers une personne, qui compromet l'efficacité ou l'honneur de la sécurité publique ou qui la discrédite.

Il est notamment interdit de :

1. utiliser un langage obscène ou injurieux;
2. abuser de son autorité ou faire de l'intimidation ou du harcèlement;
3. recourir à une force plus grande que nécessaire pour accomplir ce qu'il lui est enjoint ou permis de faire;
4. manquer de respect et de politesse à l'endroit d'une personne ou d'un membre;
5. faire monter sans autorisation une personne dans un véhicule du corps de police;
6. fréquenter ou fraterniser sans justification avec des personnes qu'il sait être de réputation criminelle;
7. consommer sans autorisation des boissons alcooliques en public alors que le membre est en service ou, s'il n'est pas en service, alors qu'il est en uniforme;

8. être sous l'influence de boissons alcooliques, de stupéfiants, d'hallucinogènes, de préparations narcotiques ou anesthésiques ou toute autre substance pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience alors que le membre est en service;
 9. garder sans autorisation des boissons alcooliques dans un véhicule ou un local du corps de police;
 10. consommer immodérément des boissons alcooliques dans un endroit public;
 11. avoir une tenue non conforme aux directives en vigueur pendant les heures de travail;
 12. acheter, vendre ou posséder des stupéfiants ou tout autre produit de même nature dont la vente est prohibée ou réglementée ou être impliqué comme intermédiaire dans une transaction impliquant une de ces substances, sauf lorsque autorisé par son supérieur dans le cadre de ses fonctions.
3. Le membre doit respecter les droits de toute personne placée sous sa garde et éviter toute complaisance à son égard.

Il est notamment interdit de :

1. être négligent dans la garde ou la surveillance d'une personne placée sous sa garde;
2. fournir à une personne placée sous sa garde des boissons alcooliques, des stupéfiants, des hallucinogènes, des préparations narcotiques ou anesthésiques ou toute autre substance pouvant produire l'ivresse, l'affaiblissement ou la perturbation des facultés ou l'inconscience;
3. commercer de quelque façon que ce soit avec une personne placée sous sa garde ou tenter d'obtenir d'elle quelque avantage ou de lui en procurer;
4. sauf en cas d'urgence, fouiller une personne de sexe opposé;
5. omettre de fouiller une personne détenue placée sous sa garde ou, dans le cas d'une personne détenue de sexe opposé, omettre de la faire fouiller par une personne du même sexe;
6. négliger de garder en lieu sûr tout objet enlevé à une personne placée sous sa garde;
7. omettre de faire les entrées au registre d'écrou et au registre des objets confisqués;
8. s'ingérer dans les communications entre une personne placée sous sa garde et son procureur;
9. utiliser une force plus grande que nécessaire à l'égard d'une personne placée sous sa garde;

10. omettre de veiller à la sécurité et à la santé d'une personne placée sous sa garde;
 11. permettre l'incarcération d'un jeune contrevenant avec une personne adulte, ou d'une personne de sexe féminin avec une personne de sexe masculin, sauf dans les cas prévus par la loi.
4. Le membre ne doit utiliser une arme de service qu'avec prudence et discrétion.

Il est notamment interdit de :

1. ne pas entretenir ou ne pas conserver en bon état de fonctionnement une arme de service ou les munitions qui lui sont confiées;
 2. exhiber, manipuler ou pointer une arme de service sans justification;
 3. négliger de faire rapport à son supérieur chaque fois qu'il fait usage d'une arme de service dans l'exercice de ses fonctions;
 4. ne pas prendre les moyens raisonnables pour empêcher la perte, le vol ou l'usage par un tiers d'une arme de service;
 5. prêter ou céder une arme de service;
 6. manquer de prudence dans l'usage ou le maniement d'une arme de service, notamment en mettant inutilement en danger la vie ou la sécurité d'une autre personne;
 7. porter ou utiliser sans autorisation dans l'exercice de ses fonctions une arme à feu autre que celle qui lui a été remise par le corps de police.
5. Le membre doit respecter l'autorité de la loi et des tribunaux et collaborer à l'administration de la justice.

Il est notamment interdit de :

1. contrevenir à toute loi édictée par une autorité légalement constituée d'une manière susceptible de compromettre l'exercice de ses fonctions;
 2. empêcher ou contribuer à empêcher la justice de suivre son cours;
 3. cacher une preuve ou un renseignement dans le but de nuire à une personne, notamment à un inculpé, à un plaignant ou à un témoin, ou de la favoriser;
 4. omettre ou retarder indûment la transmission à son supérieur de tout renseignement sur des crimes et des infractions dont le membre est témoin ou dont il a la connaissance.
6. Le membre doit obéir aux demandes, aux directives ainsi qu'aux ordres verbaux ou écrits de ses supérieurs.

Il est notamment interdit de :

1. refuser ou omettre de rendre compte au directeur du corps de police ou à son représentant de ses activités dans l'exercice de ses fonctions;
2. refuser ou omettre de fournir conformément à la demande d'un supérieur un rapport concernant les activités qu'il a effectuées pendant son travail;
3. ne pas accomplir le travail assigné ou ne pas se trouver au lieu désigné par son supérieur.

7. Le membre doit accomplir ses tâches consciencieusement et avec diligence.

Il est notamment interdit de :

1. refuser ou inciter au refus d'accomplir ses tâches;
2. être négligent ou insouciant dans l'accomplissement de ses tâches.

8. Le membre doit être assidu à son travail.

Il est notamment interdit de :

1. ne pas respecter les horaires de travail;
2. s'absenter du travail sans permission;
3. faire une fausse déclaration ou manœuvrer pour prolonger un congé, retarder le retour au travail ou s'absenter du travail;
4. échanger avec un autre membre un travail ou une relève auquel il a été affecté sans la permission de son supérieur.

9. Le membre doit exercer ses fonctions avec droiture et honnêteté.

Il est notamment interdit de :

1. endommager ou détruire malicieusement, perdre par négligence ou céder illégalement un bien public ou privé;
2. négliger de rapporter toute destruction, perte ou dommage de tout bien à l'usage du corps de police;
3. utiliser ou autoriser l'utilisation d'un bien à l'usage du corps de police à des fins personnelles ou non autorisées;
4. prêter, vendre ou céder une pièce d'uniforme ou d'équipement qui lui est fournie par le corps de police;

5. falsifier, soustraire ou détruire des documents du corps de police ou sous la garde du corps de police ou d'autres documents officiels;
 6. présenter ou signer un rapport ou un autre écrit le sachant faux ou inexact;
 7. réclamer ou autoriser, sans procéder aux vérifications appropriées, le remboursement de dépenses non engagées, le paiement d'heures de travail non effectuées ou le paiement de primes non justifiées;
 8. omettre ou négliger de rendre compte ou de remettre dans un délai raisonnable toute somme d'argent ou tout bien reçus à titre de membre du corps de police.
10. Le membre doit exercer ses fonctions avec désintéressement et intégrité ainsi qu'éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à influencer défavorablement son jugement et sa loyauté.

Il est notamment interdit de :

1. directement ou indirectement, se livrer à du trafic d'influence ou obtenir ou tenter d'obtenir une somme d'argent ou tout autre avantage en échange d'une faveur quelconque;
2. accepter, solliciter ou exiger, directement ou indirectement, une somme d'argent, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions;
3. verser, offrir de verser ou s'engager à offrir une somme d'argent, une faveur ou tout autre avantage ou considération à une personne, membre ou non du corps de police, de nature à compromettre l'impartialité de cette personne dans l'accomplissement de ses fonctions ou pour qu'elle intercède en sa faveur dans le but d'obtenir de l'avancement, une mutation ou tout changement dans son statut de membre du corps de police;
4. utiliser à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage ou un profit les informations obtenues à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou à cause de sa situation au sein du corps de police;
5. recommander à une personne inculpée ou avec laquelle le membre a été en contact dans l'exercice de ses fonctions les services d'un procureur en particulier;
6. agir à titre de caution dans une affaire de la compétence d'un tribunal de juridiction criminelle ou pénale, sauf dans les cas où des relations familiales avec la personne inculpée le justifient;
7. signer une lettre de recommandation ou autre attestation la sachant fausse ou inexacte;
8. occuper un emploi ou exercer une activité incompatible avec la fonction de policier.

Cependant, un membre peut solliciter ou recueillir du public de l'argent par la vente d'annonces publicitaires ou de billets ou de quelque autre façon au profit d'une personne ou d'une organisation communautaire dans la mesure où il ne se place pas ainsi en situation de conflit d'intérêts.

11. Dès qu'un membre est dans une situation d'incompatibilité visée à l'article 117 de la Loi sur la police (chapitre P-13.1) ou qu'il croit être dans une situation qui le place ou qui est susceptible de le placer en conflit d'intérêts, de compromettre son impartialité ou d'affecter défavorablement son jugement et sa loyauté, il doit en informer son supérieur immédiat qui l'informerait des mesures qu'il doit prendre.

12. Le membre doit respecter son serment professionnel et son serment de discrétion.

Il est notamment interdit de révéler des informations relatives à une enquête ou aux activités du corps de police à des personnes non autorisées par le directeur général ou son représentant, notamment par la transmission de documents.

13. Le membre doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

Il est notamment interdit de :

1. être présent en uniforme à une assemblée politique, à moins d'être en devoir sur les lieux;
2. ne pas faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;
3. exprimer publiquement, en période électorale, ses opinions politiques, solliciter des fonds pour un candidat à une élection, une instance politique ou un parti politique ou s'afficher publiquement comme appuyant un candidat à une élection ou un parti politique, à l'intérieur du territoire où le membre exerce habituellement ses fonctions.

14. Le membre ne peut porter ses uniformes, insigne ou arme de service ou utiliser d'autres effets appartenant au corps de police lorsque, alors qu'il est censé être en devoir, il exerce des activités qui n'entrent pas dans ses attributions.

15. Le membre qui constate la commission d'une faute disciplinaire relative à la protection ou à la sécurité du public, qui en est informé ou qui a des motifs raisonnables et probables de croire qu'une telle faute disciplinaire a été commise, doit en informer son supérieur immédiat ou le responsable du traitement des plaintes. Cette obligation ne s'applique pas au membre qui est informé de ce comportement à titre de représentant syndical.

CHAPITRE III

LA FAUTE DISCIPLINAIRE

16. Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une norme de conduite déterminé par le présent règlement constitue une faute disciplinaire et rend le membre concerné passible d'une sanction disciplinaire.

Un membre peut faire l'objet d'une plainte malgré qu'il ait été acquitté ou reconnu coupable par un tribunal de juridiction criminelle ou pénale d'une infraction pour laquelle les faits qui ont donné lieu à l'accusation sont les mêmes que ceux de la faute disciplinaire qui lui est reprochée.

17. Le droit de porter une plainte en matière disciplinaire contre un membre se prescrit par un délai de 2 ans à compter de la date de la connaissance de l'évènement.
18. Une faute disciplinaire reprochée à un membre ne peut donner lieu à plus d'une citation en vertu des présentes et n'est susceptible de plus d'une sanction disciplinaire.
19. Le présent règlement n'a pas pour effet de restreindre le droit du directeur, d'un directeur adjoint, du responsable de la discipline ou d'un officier de communiquer verbalement à un policier d'un niveau moins élevé des remarques ou observations de nature à améliorer son comportement, la qualité de son travail, sa conscience professionnelle ou prévenir la commission de toute faute disciplinaire. Une telle communication ne constitue pas une sanction disciplinaire.
20. Un policier peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour un manquement, nonobstant le fait notamment qu'une plainte ou une poursuite de nature civile, déontologique, criminelle ou pénale ait été portée contre lui devant toute instance judiciaire ou quasi judiciaire, pour un tel manquement.

Toutefois, le policier à qui une sanction a été imposée en vertu du chapitre I du titre IV de la Loi sur la police ne peut recevoir une sanction additionnelle en vertu du présent règlement pour une conduite dérogatoire similaire qu'il a eue à l'occasion du même évènement.

21. Un policier qui incite, conseille, aide ou qui, par ses encouragements, son consentement, son autorisation ou son défaut d'agir, amène ou tente d'amener un membre à commettre une faute disciplinaire ou à ne pas respecter une obligation qui lui incombe, commet lui-même une faute disciplinaire.
22. L'ignorance des dispositions du présent règlement ou de tout règlement, politique, ordonnance, instruction, directive, communiqué ou note de service de la communauté ou du service de police qui ont été dûment transmis au policier ne peut servir d'excuse au policier qui a commis une infraction à ces dispositions.

CHAPITRE IV

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

(RÉCEPTION, EXAMEN ET TRAITEMENT DES PLAINTES)

23. Le directeur de la sécurité publique est chargé de l'application du présent règlement, notamment quant à la réception, à l'examen et au traitement des plaintes ainsi qu'à l'administration de la discipline.

Le directeur peut désigner un responsable de la discipline parmi les officiers du service.

24. Toute personne peut porter une plainte relative à la conduite d'un membre en la soumettant par écrit au supérieur immédiat de ce membre. La plainte doit être signée.
25. Toute plainte contre un policier est acheminée par celui qui la reçoit au directeur ou au responsable de la discipline.
26. La plainte peut également émaner du directeur du service, auquel cas elle est soumise pour enquête au responsable de la discipline, le cas échéant, ou au Directeur général du Conseil.
27. Dans le cas où le directeur serait visé directement ou indirectement par une plainte, il doit en informer le Directeur général du Conseil, ou toute personne désignée par le Conseil dès sa réception. Le Conseil sera dès lors responsable de l'examen, du traitement de ladite plainte ainsi que de l'administration de la discipline conformément aux dispositions du présent règlement.

L'enquête peut être confiée à la Sûreté du Québec.

Après enquête et examen de la plainte, le Directeur général, ou la personne désignée par le Conseil, fera le suivi et rendra une décision écrite et motivée qui sera transmise au directeur ainsi qu'au plaignant dans un délai de 10 jours.

28. Les procédures prévues au présent règlement peuvent être initiées ou continuées jusqu'à leur terme, même en cas de refus d'une personne de porter plainte ou en cas de retrait de la plainte.
29. Un membre qui constate la commission, par un autre membre du service, d'une faute susceptible de constituer une infraction au présent règlement, qui est informé d'une telle faute ou qui a des motifs raisonnables et probables de croire qu'une telle faute a été commise doit en aviser par écrit le directeur. Un tel avis écrit constitue une plainte aux fins du présent règlement.
30. Sur réception d'une plainte, le directeur doit dans les meilleurs délais :
- a) Accuser réception de cette plainte et informer par écrit le plaignant du processus d'examen;
 - b) Informer par écrit le membre visé du dépôt d'une plainte contre lui ainsi que de la nature de celle-ci sauf :

- i. si le fait de l'en informer est susceptible de nuire au développement de l'enquête;
Ou
 - ii. lorsqu'il juge la plainte frivole, vexatoire ou mal fondée ou portée de mauvaise foi.
- 31. Le membre visé par une plainte ne peut communiquer de quelque façon que ce soit avec la personne ayant formulé ladite plainte, sauf avec l'autorisation écrite du directeur ou lors d'une intervention policière nécessaire et ne peut tenter de l'influencer, intimider ou harceler, directement ou indirectement, quant au sort de cette plainte.
- 32. Le directeur doit disposer de toute plainte dans les meilleurs délais et dans la plus grande confidentialité possible.
- 33. Le directeur peut, s'il juge que la nature, la gravité ou les circonstances d'un manquement le justifient, suspendre temporairement de ses fonctions un membre visé par une plainte ou l'assigner à des tâches administratives pour la durée de l'enquête jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise. Il doit alors disposer de la plainte avec la plus grande diligence.

Une rencontre est organisée afin de discuter du dossier préalablement à la suspension.

cet effet, les parties acceptent de procéder, dans la mesure du possible, par l'entremise de la visioconférence.
- 34. Un membre faisant l'objet d'une telle suspension doit remettre immédiatement au directeur toute arme, effet, article d'équipement, document d'information policière en sa possession et autres objets que celui-ci exige. Tout défaut aux dispositions du présent article pourra être traité comme un manquement ou une faute. Le tout est remis au membre à la fin de la suspension, sous réserve des sanctions disciplinaires pouvant être imposées.
- 35. En fonction de l'évolution du dossier de la plainte ou sur demande, le directeur informe le plaignant des démarches entreprises et du traitement de la plainte.
- 36. Le directeur doit considérer chaque plainte qui lui est soumise et peut notamment :
 - a) Requérir des renseignements supplémentaires sur la plainte;
 - b) Rejeter la plainte lorsqu'il la juge frivole, vexatoire, mal fondée ou portée de mauvaise foi;
 - c) Si la plainte lui apparaît à sa face même bien fondée, enquêter sur les faits et événements ayant mené à la plainte;
- 37. L'enquête doit servir à établir tous les faits entourant la situation dénoncée. A cette fin, l'enquêteur ou la direction doit, dans la mesure du possible, rencontrer, interroger et obtenir une déclaration écrite des personnes concernées. L'enquêteur ou la direction doit rédiger et consigner au dossier de la plainte un rapport écrit détaillant l'ensemble des démarches effectuées.

38. Sauf urgence et sous réserve de l'article 31, le membre visé par la plainte doit, dans la mesure du possible, être rencontré par l'enquêteur avant qu'une mesure ne soit prise à son égard.
39. Le membre doit être avisé par écrit au moins 24 heures avant la tenue d'une telle rencontre. Cet avis indique sommairement les faits lui étant reprochés.
- Lors de cette rencontre, le membre doit se faire accompagner d'un conseiller syndical, d'un membre du service ou de toute autre personne, à l'exception d'une personne impliquée dans les événements visés par la plainte.
40. A la suite du dépôt du rapport d'enquête et de l'examen de la plainte, le directeur ou le responsable de la discipline peut notamment :
- a) Rejeter la plainte;
 - b) Prendre des mesures disciplinaires ou administratives à l'égard du membre visé par la plainte;
 - c) Soumettre ses recommandations à l'autorité concernée (au Conseil ou au directeur de police) afin que celle-ci statue sur les sanctions disciplinaires à imposer au membre visé par la plainte, s'il y a lieu;
41. La décision finale doit être écrite, motivée et signée. Le directeur en transmet immédiatement une copie au policier visé par la plainte et en informe le plaignant.
42. Lorsqu'un membre voit la plainte portée contre lui être rejetée, aucune mention relative à celle-ci ne doit être notée à son dossier d'employé.
43. Le directeur doit soumettre au Conseil, au plus tard le 30 avril de chaque année, un rapport annuel de ses activités en matière d'éthique et de discipline pour le service, lequel comporte notamment un résumé de chacune des plaintes reçues et retenues au cours de la dernière année ainsi que l'examen et le traitement y ayant fait suite.

CHAPITRE V

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

44. La sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la gravité du manquement reproché, compte tenu des circonstances entourant l'évènement, du comportement général du membre et de la teneur de son dossier disciplinaire.
45. Les sanctions possibles sont notamment:
- L'avertissement : Avis verbal à un membre du service et destiné à corriger une situation ou un comportement fautif. Cet avis est distinct de la communication prévue à l'article 19 du présent règlement et doit être consigné au dossier du policier.

La réprimande : Avis écrit formel exigeant une mesure corrective, un appel à l'attention ou à la prudence vis-à-vis une obligation ou une omission dans l'exercice d'une fonction.

La suspension : Arrêt de travail temporaire, avec ou sans solde, pour une période déterminée par la direction du service.

La rétrogradation : Mesure disciplinaire par laquelle un gradé est ramené à un grade inférieur.

La destitution : Mesure selon laquelle l'employeur met fin de façon définitive au lien d'emploi avec le membre.

46. Un geste, acte ou omission reproché à un membre du service ne peut constituer plus d'un manquement ou faute et n'est pas susceptible de plus d'une sanction disciplinaire.

Des sanctions disciplinaires multiples sont cependant possibles si plusieurs gestes, actes ou omissions sont posés ou commis simultanément ou successivement.

47. La sanction disciplinaire décidée ou recommandée, de même que les conditions qui l'assortissent, doivent être proportionnelles à la gravité de la faute commise en tenant compte notamment :

- a) des circonstances atténuantes ou aggravantes entourant la commission du manquement;
- b) des antécédents disciplinaires du membre visé;
- c) de la fonction occupée par le membre visé;
- d) de l'atteinte à l'image du Service ou à l'administration de la justice et de ses conséquences.

Peut notamment constituer une **faute majeure**, toute faute :

- a) susceptible de constituer une infraction criminelle;
- b) impliquant la mort ou des blessures graves infligées à une personne;
- c) touchant la protection des droits ou la sécurité du public;
- d) susceptible de compromettre la confiance du public envers les policiers ou d'affecter l'image du service;
- e) mettant en cause le lien de confiance entre le policier visé et son employeur;
- f) susceptible de mettre en péril l'efficacité ou la qualité du service;

g) qui, de l'avis du directeur, doit être traitée selon la procédure applicable à une faute majeure.

48. Peut également constituer également une faute majeure;
- i. toute faute mineure qui fait l'objet d'une récidive pour laquelle un avis de correction ou une réprimande a déjà été émis en application du présent règlement dans les vingt-quatre (24) mois précédant la commission de la faute en cause;
 - ii. toute faute mineure - qu'elle constitue ou non une récidive - qui est consécutive à deux (2) mesures disciplinaires versées au dossier personnel du policier au cours des vingt-quatre (24) mois précédents l'évènement donnant lieu à la plainte en cours de traitement.

Toute faute ne pouvant être qualifiée de faute majeure telle que décrite ci-dessus constitue une faute mineure.

49. Le directeur de police, outre sa décision ou sa recommandation de la sanction disciplinaire à imposer au Membre, peut également imposer certaines conditions à respecter, notamment le remboursement des dommages causés, l'imposition de certaines restrictions quant à ses tâches et, lorsque la Loi sur la police le prévoit, d'une amende.
50. Le directeur de police peut exiger que le membre se soumette à un examen médical ou toute autre évaluation de ses capacités; lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que cet examen est nécessaire. Il peut également exiger que le Membre entreprenne un programme ou des mesures précises de formation ou de mise à niveau de ses connaissances.
51. Si le membre visé omet ou refuse de se conformer à ces conditions, il commet une faute disciplinaire.
52. Le directeur de police, le cas échéant, fixe les modalités d'une suspension avec ou sans traitement, notamment quant à son caractère continu ou discontinu et aux dates de cette suspension.

Sur demande écrite du policier qui se voit imposer une suspension sans traitement, le directeur du service peut recommander aux autorités de la communauté que le nombre de jours durant lesquels ce policier serait privé de traitement soit réduit, en totalité ou en partie, des vacances annuelles du policier et, en totalité ou en partie, des congés fériés à venir du policier à raison de un par semaine.

53. Toute sanction disciplinaire imposée par le directeur du service est immédiatement exécutoire, sauf dans le cas d'une destitution du policier. Dans ces cas, la sanction disciplinaire imposée par le directeur est soumise à l'approbation du Conseil de bande, lequel doit se prononcer dans les plus brefs délais.

La décision du Conseil imposant une sanction est communiquée par écrit au policier concerné. Copie est également transmise au directeur du service et au supérieur immédiat du policier, le cas échéant.

54. Lorsque la sanction disciplinaire recommandée par le directeur de police est la destitution, le membre est immédiatement suspendu, jusqu'à la décision finale du Conseil de bande.
55. Conformément à l'article 119 de la Loi sur la police;

Le Conseil de bande doit automatiquement destituer tout policier ou constable spécial qui a été reconnu coupable, en quelque lieu que ce soit et par suite d'un jugement passé en force de chose jugée, d'un acte ou d'une omission visée au paragraphe 3^o, de l'article 115 de la Loi sur la police, poursuivable uniquement par voie de mise en accusation.

Le Conseil de bande doit imposer une sanction disciplinaire de destitution à tout policier ou constable spécial qui a été reconnu coupable, en quelque lieu que ce soit et par suite d'un jugement passé en force de chose jugée, d'un acte ou d'une omission poursuivable soit sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, soit par voie de mise en accusation, à moins que ce policier ne démontre que des circonstances particulières justifiant une autre sanction.

CHAPITRE VI

ADMINISTRATION DE LA DISCIPLINE

56. Les sanctions disciplinaires doivent tenir compte des individus, du contexte et des circonstances particulières dans chacun des cas soulevés.
57. Outre les sanctions décrites à l'article 51, le directeur peut, s'il l'estime dans l'intérêt du service ou du membre, ordonner que le membre sanctionné se conforme à des conditions raisonnables en vue d'assurer sa bonne conduite et de prévenir la répétition de fautes disciplinaires.
58. Toute imposition d'une mesure disciplinaire doit être notée au dossier personnel du membre visé.
59. Le membre à qui une sanction disciplinaire autre que la destitution a été imposée peut, après 3 ans s'il s'agit d'une suspension disciplinaire sans traitement ou d'une rétrogradation et après 2 ans s'il s'agit d'un avertissement ou d'une réprimande, demander par écrit au directeur la radiation de la sanction.

Si le directeur général fait droit à la demande de radiation, aucune mention de la sanction disciplinaire ne subsiste au dossier personnel du membre.

60. Aucune sanction disciplinaire ne peut être imposée à un membre après dix-huit (18) mois de la commission de la faute disciplinaire en question, sauf dans le cas où une faute constituerait également un acte criminel punissable par voie de mise en accusation.
61. Le directeur du service peut, à la demande d'une partie, ordonner une réouverture d'enquête à être tenue par lui-même ou un officier désigné selon la qualification de la faute, lorsque se produisent une ou plusieurs des circonstances suivantes;

- a) lorsque le traitement de la plainte a été entaché d'irrégularité, dans la mesure où cette irrégularité a entraîné pour le policier visé et sans faute de sa part un préjudice sérieux;
- b) lorsqu'une partie fait valoir des faits nouveaux qui, s'ils avaient été connus en temps utile, auraient pu justifier une décision différente;
- c) lorsqu'il s'agit de faire corriger quelque erreur matérielle ayant pu entraîner un préjudice sérieux au policier visé.

Pour les fins d'application du présent règlement et du processus de révision et d'arbitrage en cas de destitution, la procédure applicable est celle prévue aux articles 240 à 246 du Code canadien du travail, avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE IX
MESURES FINALES

Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme restreignant le pouvoir du directeur du service ou d'un supérieur, sujet à la ratification ultérieure par le directeur du service et, le cas échéant, le conseil des Atikamekw d'Opitciwan, de relever provisoirement avec ou sans traitement ou d'assigner à d'autres fonctions, un policier soupçonné d'avoir commis une faute disciplinaire, y compris une infraction criminelle ou pénale, lorsqu'il est d'avis qu'il y a lieu de procéder ainsi aux fins de sauvegarder les intérêts légitimes du service dont, notamment, son efficacité ou sa crédibilité.

64. Les dispositions du présent règlement ne peuvent être interprétées comme limitant le pouvoir du conseil des Atikamekw d'Opitciwan de prendre des mesures administratives à l'égard d'un policier lorsque requises.
65. Pour l'interprétation du présent règlement, une journée ouvrable compte 12 heures de travail.
66. Le présent règlement ne doit pas être interprété comme pouvant affecter une convention collective intervenue entre le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan et le syndicat représentant les membres du corps de police de la communauté d'Opitciwan.

Date de l'adoption du présent règlement et de son entrée en vigueur par le Conseil des Atikamekw d'Opitciwan :

Signature du Directeur de la sécurité publique d'Opitciwan :

_____ Date : _____

Signature de l'agent

: _____
Date : _____

ANNEXE C SALAIRES

Grille salariale des agents de l'unité

			3,00%	2,50%	2,25%	2,25%	2,25%	2,25%
		Année 2021	Année 2022	Année 2023	Année 2024	Année 2025	Année 2026	Année 2027
Policier-patrouilleur	1	25,30 \$	26,06 \$	26,71 \$	27,31 \$	27,93 \$	28,55 \$	29,20
	2	26,64 \$	27,44 \$	28,13 \$	28,76 \$	29,41 \$	30,07 \$	30,74
	3	27,98 \$	28,82 \$	29,54 \$	30,20 \$	30,88 \$	31,58 \$	32,29
	4	29,32 \$	30,20 \$	30,95 \$	31,65 \$	32,36 \$	33,09 \$	33,84
	5	30,66 \$	31,58 \$	32,37 \$	33,10 \$	33,84 \$	34,60 \$	35,38
	6	32,00 \$	32,96 \$	33,78 \$	34,54 \$	35,32 \$	36,12 \$	36,93
	7	33,34 \$	34,34 \$	35,20 \$	35,99 \$	36,80 \$	37,63 \$	38,48
	8	34,68 \$	35,72 \$	36,61 \$	37,44 \$	38,28 \$	39,14 \$	40,02
	9	36,02 \$	37,10 \$	38,03 \$	38,88 \$	39,76 \$	40,65 \$	41,57
	10	37,36 \$	38,48 \$	39,44 \$	40,33 \$	41,24 \$	42,17 \$	43,11

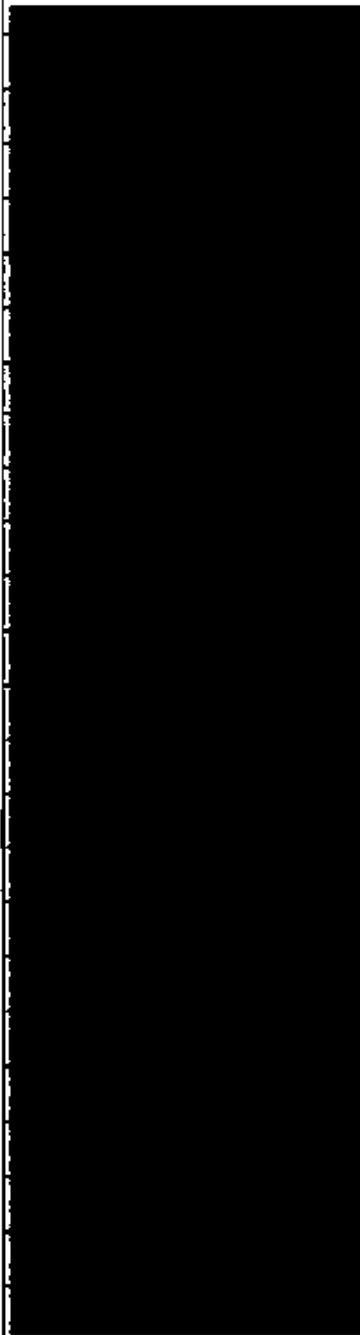
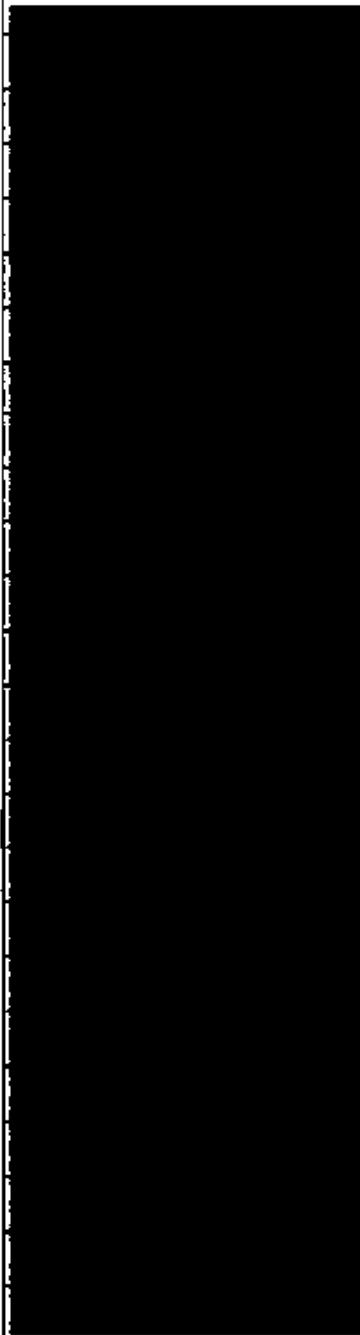
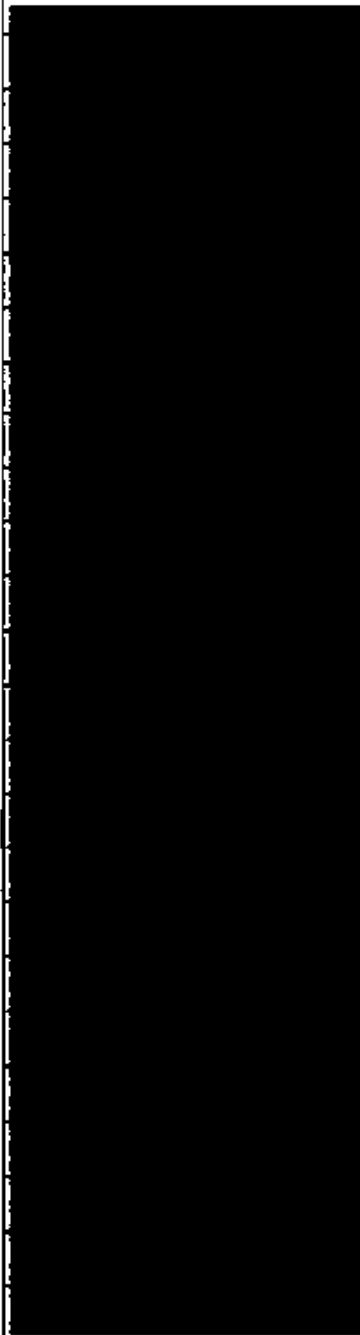
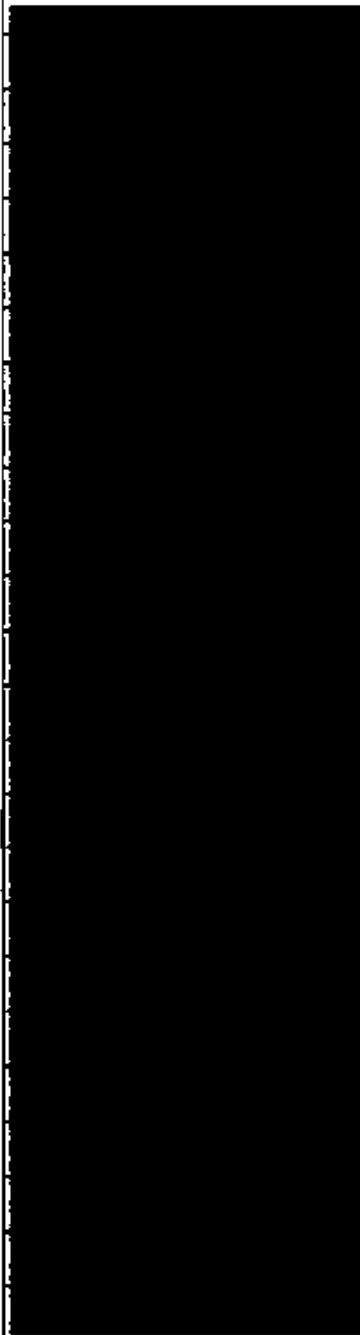
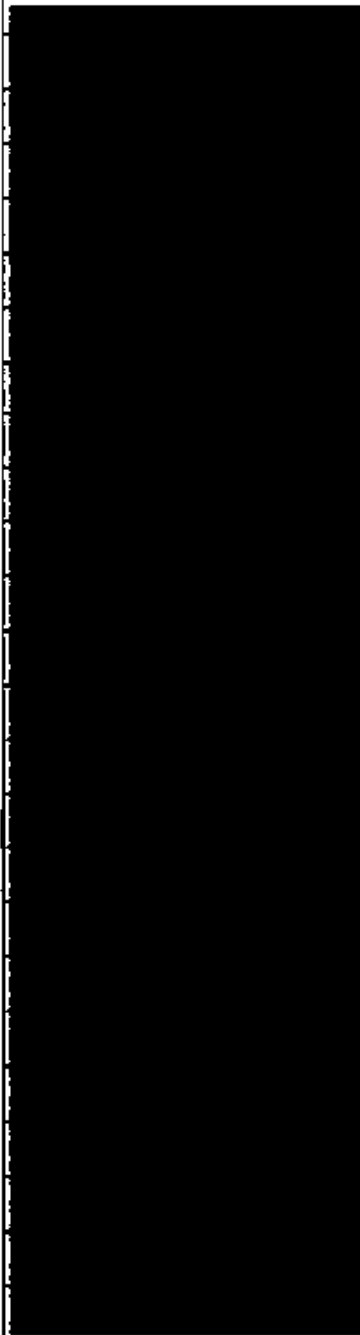
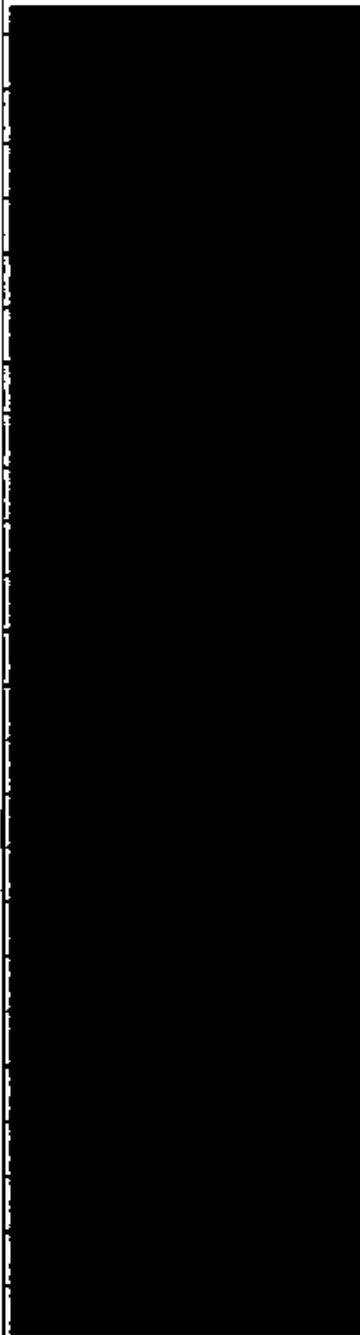
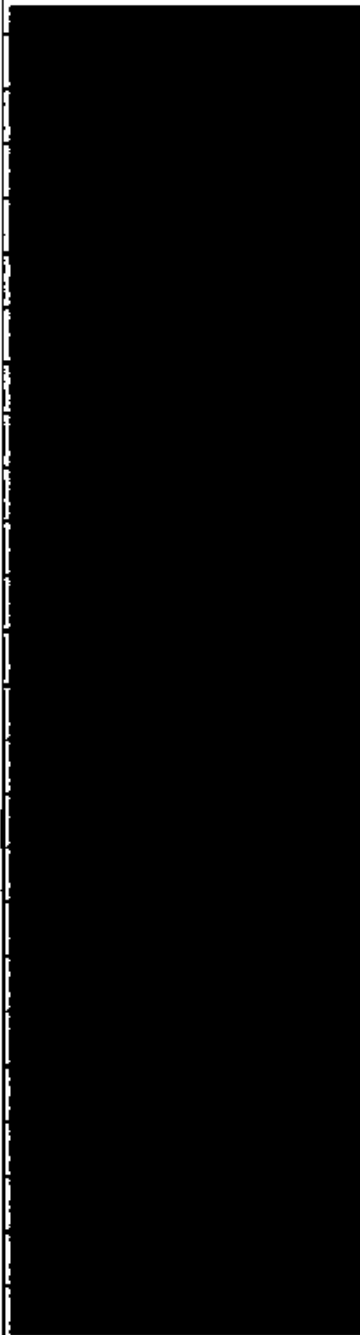
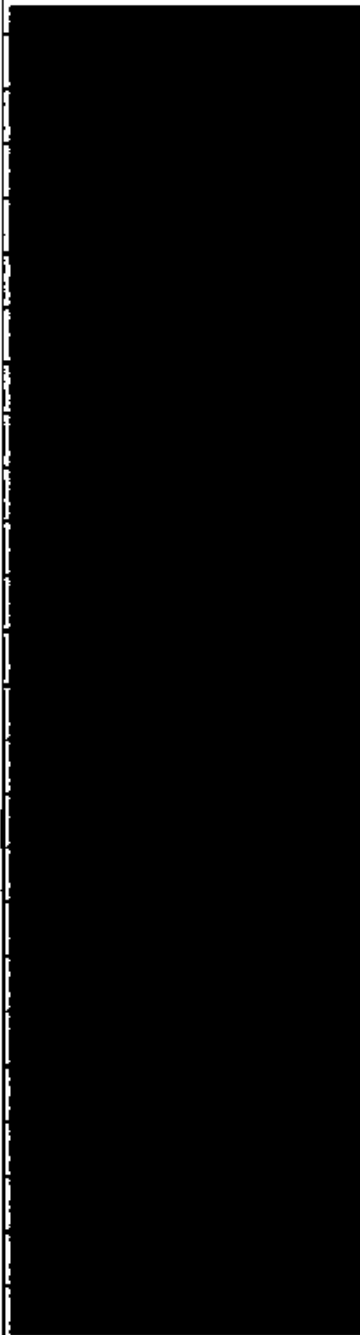
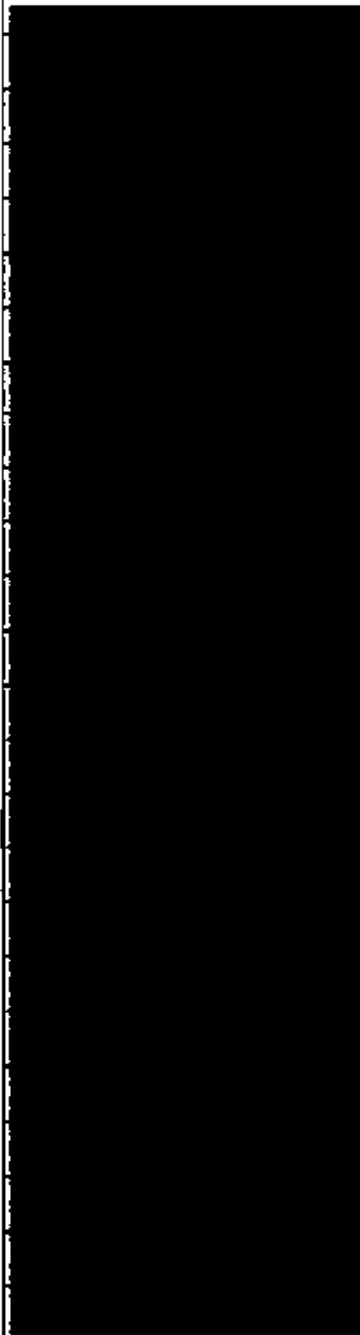
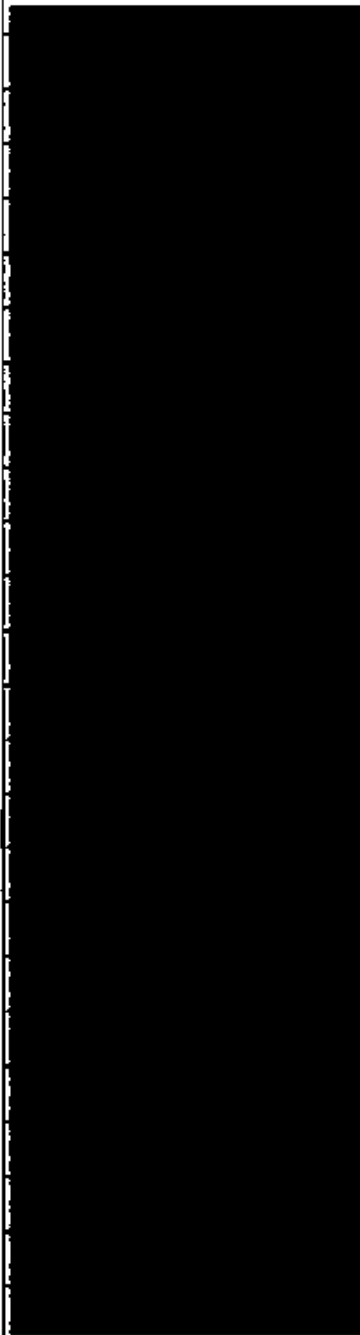
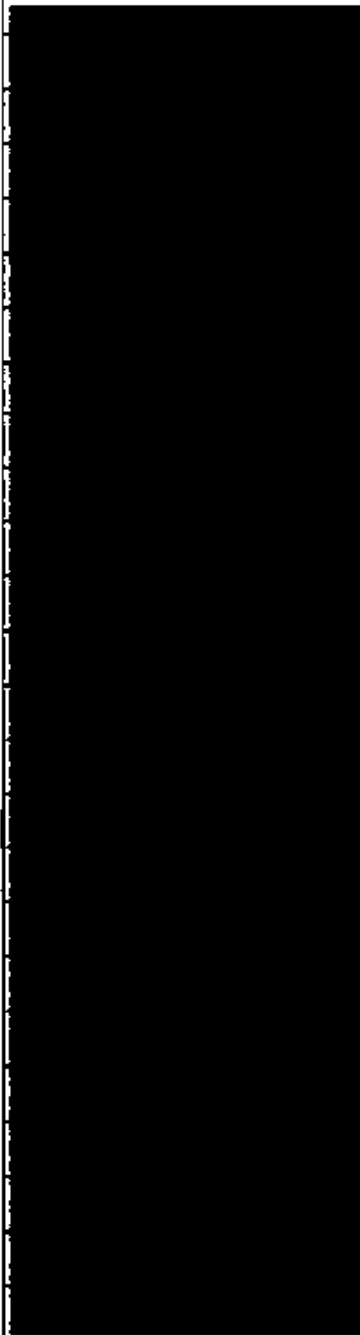
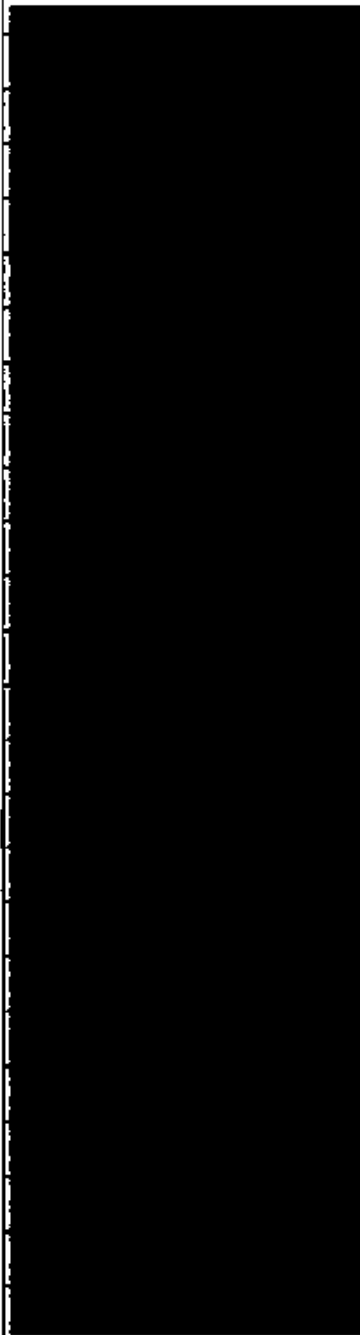
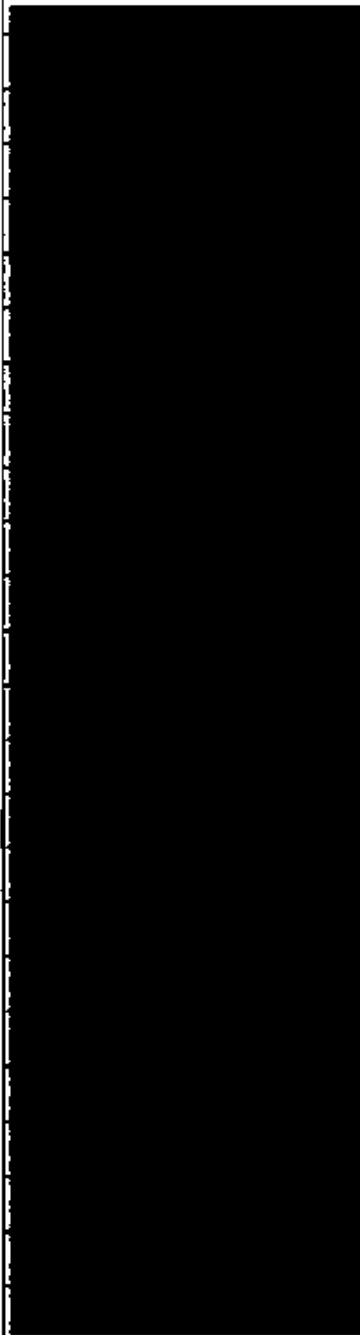
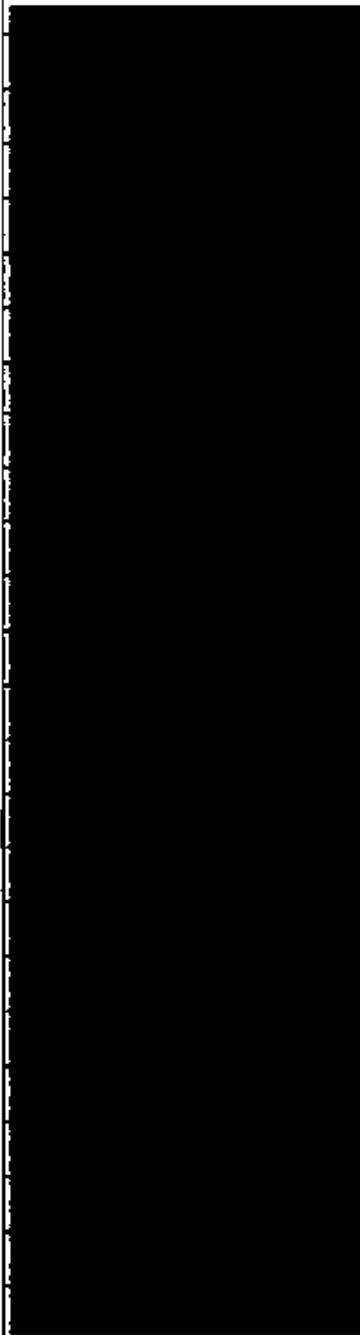
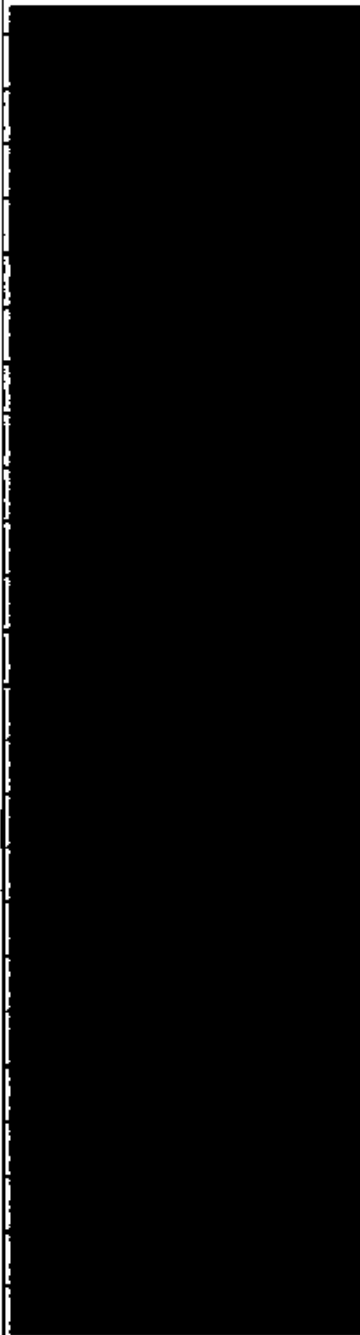
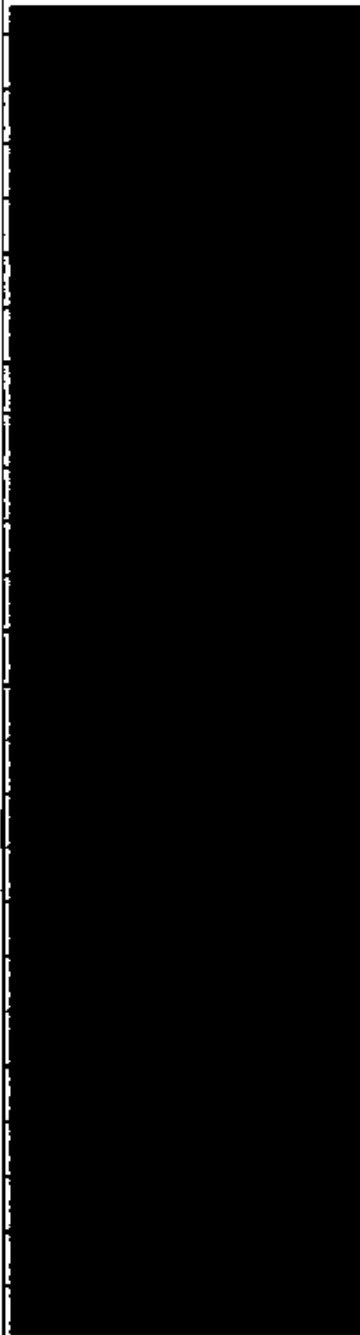
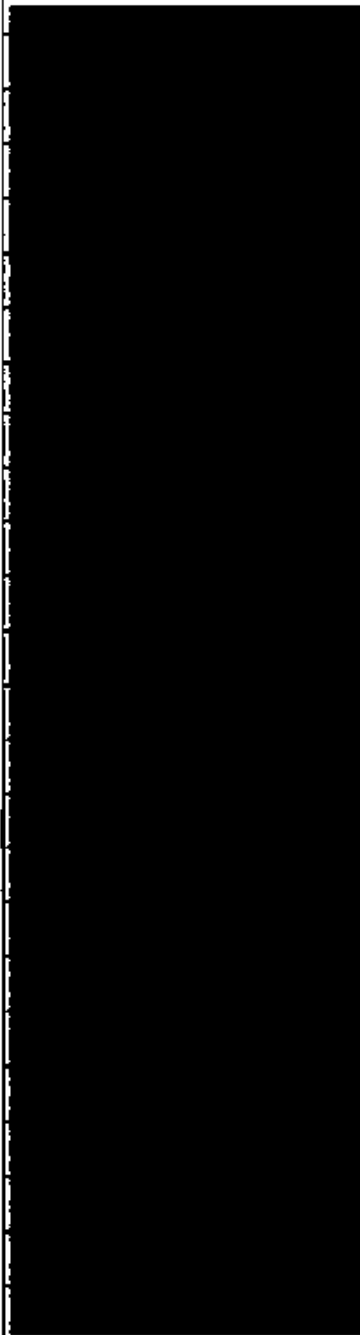
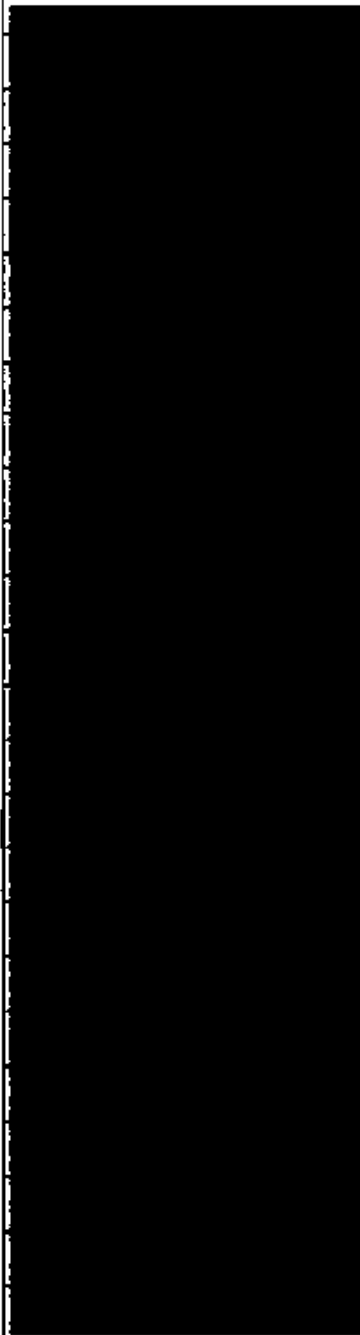
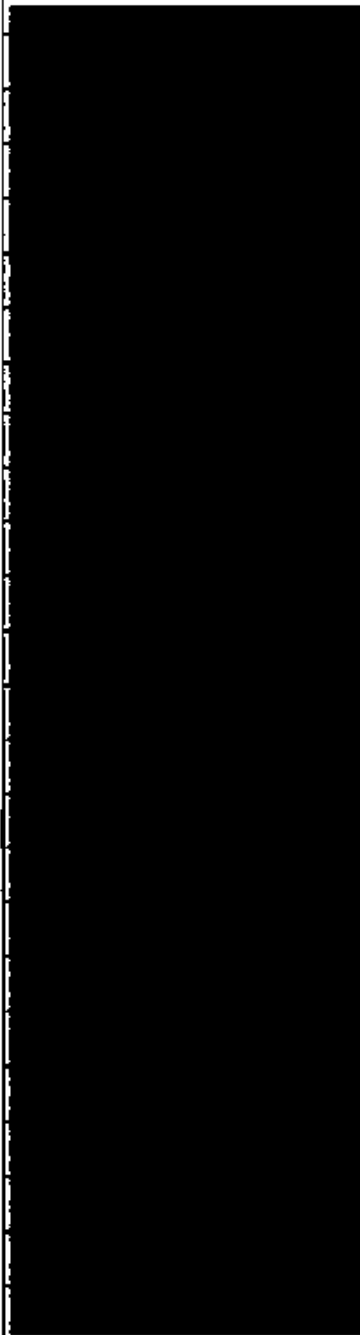
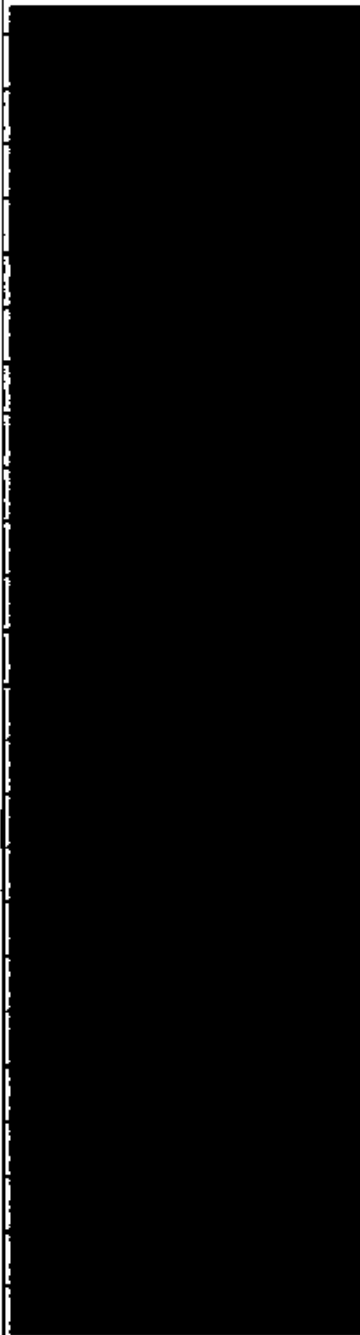
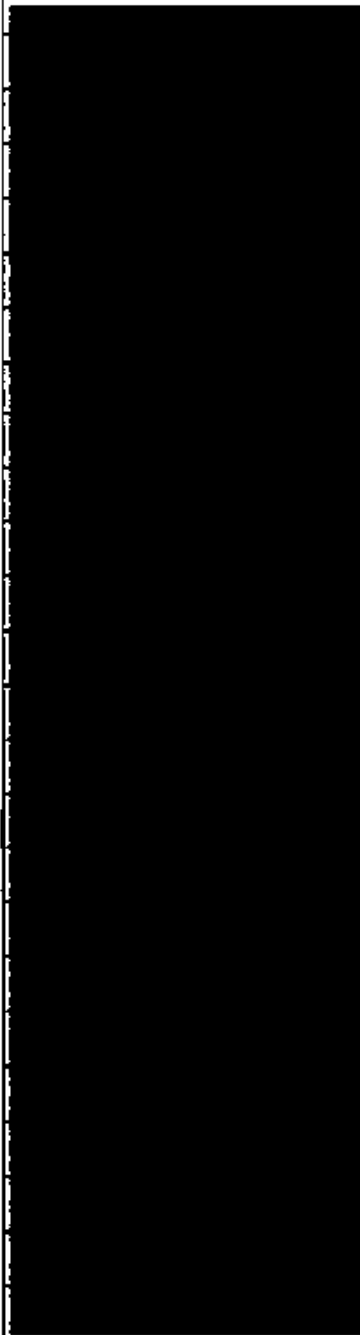
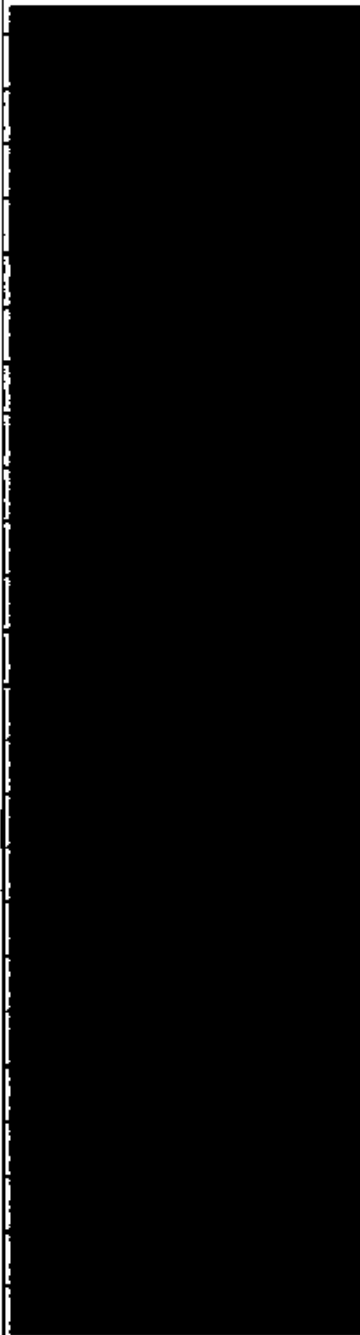
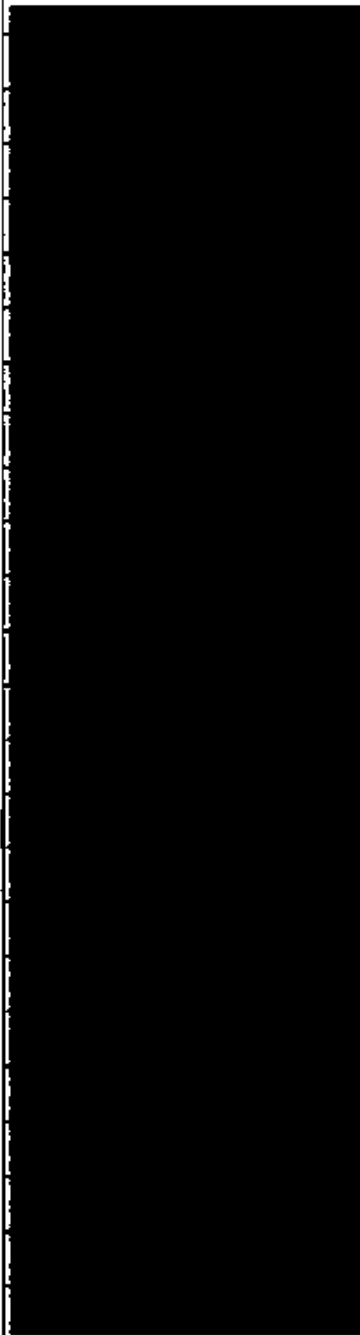
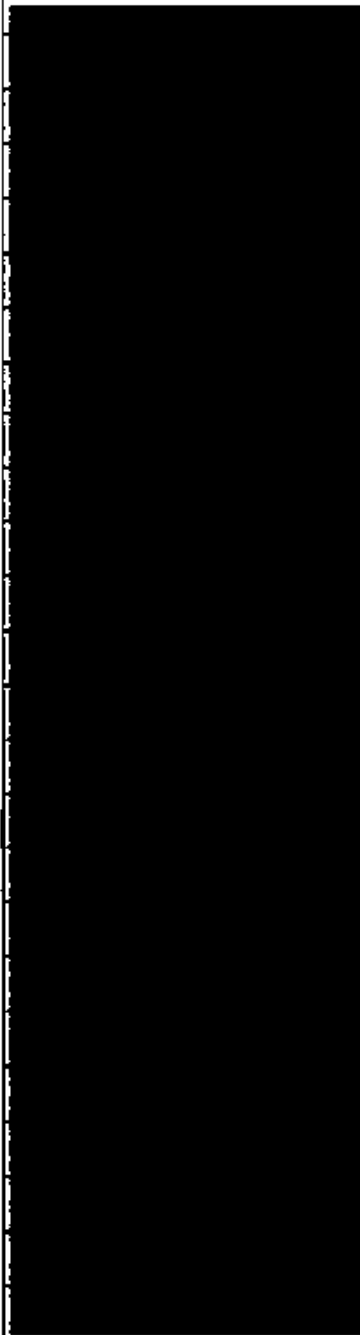
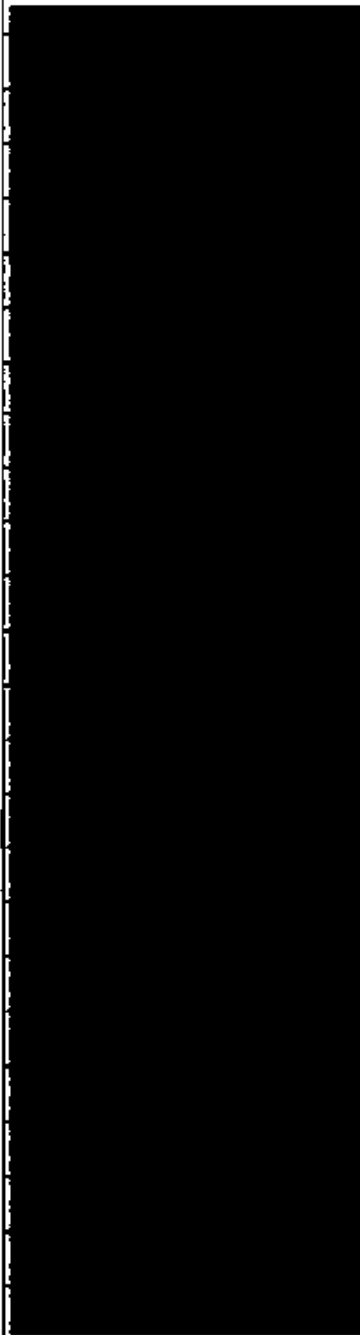
Enquêteur, Sergent	1	27,32 \$	28,14 \$	28,84 \$	29,49 \$	30,16 \$	30,83 \$	31,53
	2	28,85 \$	29,72 \$	30,46 \$	31,14 \$	31,84 \$	32,56 \$	33,29
	3	30,38 \$	31,29 \$	32,07 \$	32,80 \$	33,53 \$	34,29 \$	35,06
	4	31,91 \$	32,87 \$	33,69 \$	34,45 \$	35,22 \$	36,01 \$	36,82
	5	33,44 \$	34,44 \$	35,30 \$	36,10 \$	36,91 \$	37,74 \$	38,59
	6	34,97 \$	36,02 \$	36,92 \$	37,75 \$	38,60 \$	39,47 \$	40,36
	7	36,50 \$	37,60 \$	38,53 \$	39,40 \$	40,29 \$	41,19 \$	42,12
	8	38,03 \$	39,17 \$	40,15 \$	41,05 \$	41,98 \$	42,92 \$	43,89
	9	39,56 \$	40,75 \$	41,77 \$	42,71 \$	43,67 \$	44,65 \$	45,65
	10	41,09 \$	42,32 \$	43,38 \$	44,36 \$	45,35 \$	46,38 \$	47,42

			3,00%	2,50%	2,25%	2,25%	2,25%	2,25%
		Année 2021	Année 2022	Année 2023	Année 2024	Année 2025	Année 2026	Année 2027
Directeur-Adjoint, Lieutenant	1	31,87 \$	32,83 \$	33,65 \$	34,40 \$	35,18 \$	35,97 \$	36,78
	2	33,35 \$	34,35 \$	35,56 \$	36,58 \$	37,53 \$	38,49 \$	39,48
	3	34,83 \$	35,87 \$	36,77 \$	37,60 \$	38,45 \$	39,31 \$	40,19
	4	36,31 \$	37,40 \$	38,33 \$	39,20 \$	40,08 \$	40,98 \$	41,90
	5	37,79 \$	38,92 \$	39,90 \$	40,79 \$	41,71 \$	42,65 \$	43,61
	6	39,27 \$	40,45 \$	41,46 \$	42,39 \$	43,35 \$	44,32 \$	45,32
	7	40,75 \$	41,97 \$	43,02 \$	43,99 \$	44,98 \$	45,99 \$	47,03
	8	42,23 \$	43,50 \$	44,58 \$	45,59 \$	46,61 \$	47,66 \$	48,73
	9	43,71 \$	45,02 \$	46,15 \$	47,19 \$	48,25 \$	49,33 \$	50,44
	10	45,19 \$	46,55 \$	47,71 \$	48,78 \$	49,88 \$	51,00 \$	52,15

- Prime de disparité régionale (5000 \$ / annuel à tous (au prorata du travail effectué et versées par paie) ;
- Prime de remplacement supérieur du supérieur immédiat 8 % - au prorata des heures travaillées ;
- Prime de chef d'équipe – 2.5 % - au prorata des heures travaillées ;
- Prime de garde pour l'employé cadre - Lorsqu'un employé cadre (adjoint/lieutenant) est demandé à répondre ou à assurer la garde des opérations policières ou administratives du service de police et ce à la demande de la Direction de la sécurité publique et ce, en dehors des heures régulières de travail, celui-ci recevra une allocation hebdomadaire supplémentaire totalisant la somme de 528 \$

ANNEXE E LISTE DU PERSONNEL

Personnels Policiers

Prénom/Nom	Date embauche
	1994-07-14
	2000-03-15
	1997-06-20
	2006-03-26
	1997-06-11
	2007-07-10
	2007-12-31
	2010-10-19
	2010-10-20
	2010-10-26
	2013-07-26
	2020-12-07
	2020-12-08
	2020-12-09
	2021-08-10
	2022-01-18
	2022-02-22
	2022-04-13
	2022-04-19
	2022-04-26
	2022-06-15
	2022-07-06
	2022-07-16
	2022-07-20
	2022-07-25

ANNEXE F ENTENTE RELATIVE AUX LOGEMENTS (BLOC DES POLICIERS)

Par la présente, et pour la durée de la première convention, le Conseil :

- Accepte de maintenir le gel des taux de loyer tant que des réparations et rénovations ne seront pas effectuées dans le bloc dédié aux policiers, notamment en ce qui concerne la santé et la sécurité ;
- Entend informer le syndicat pour tous travaux planifiés dans le cadre des dites réparations et rénovations ;
- Informer les agents des augmentations convenues et des échéanciers prévus à cet effet lorsque les travaux auront été complétés.

Toutes locations de logements doivent préalablement avoir été autorisées par le Conseil.

ANNEXE G REMBOURSEMENT DE FRAIS

Lorsqu'à la demande de l'employeur, l'agent est autorisé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions ou lorsque la convention collective prévoit le paiement d'indemnité de déplacement, de repas ou de frais d'hébergement, ces indemnités sont les suivantes :

Transport :

1. Les indemnités applicables pour l'utilisation d'un véhicule automobile personnel sont les suivantes :

L'employeur accorde une indemnité de 0,61\$ pour chaque km parcouru par un agent avec son véhicule personnel.

Aux fins d'application, l'agent qui quitte directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son principal établissement, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux distances entre la résidence et le point de travail ou entre le l'établissement et le point de travail.

L'employeur s'engage à rembourser les routes à péage ainsi que les frais de stationnements lorsqu'applicable et sur présentation de pièce justificative.

L'employeur peut, à son unique discrétion, choisir de louer une voiture aux employés.

Il appartient à l'agent d'accepter ou non d'utiliser son véhicule personnel.

2. Lorsqu'il y a utilisation de transport en commun ou de taxi, les indemnités représentent les frais encourus. Dans le cas de l'utilisation de l'avion, seul le tarif en classe économique est admissible.

L'employeur rembourse l'essence payée par les agents dans le cadre de leur fonction pour l'utilisation des véhicules de l'employeur.

Frais de séjour (logement et repas)

3. L'employeur rembourse les frais d'hébergement suivants pour chaque agent sur présentation de pièce justificative :

- a. Une chambre dans un établissement de catégorie moyenne ou supérieur (Ex. : Hotel Delta, Sheraton, Holiday Inn, ...)
 - b. L'agent autorisé à un déplacement, qui fait le choix de loger chez sa famille, des amis ou tout autre type d'hébergement de son choix, reçoit une allocation compensatoire de 60 \$ pour chaque nuit en plus des allocations de repas.
4. Pour tout voyage comprenant un coucher, un perdiem de repas quotidien de 78\$ est versé pour chaque jour incluant le jour d'arrivée et le jour de départ. Aucune pièce justificative n'est nécessaire pour bénéficier de cette indemnité.

L'employé reçoit également une compensation par journée de cours si le déplacement est pour une durée de plus de vingt-quatre (24) heures, et ce, au tarif en vigueur selon la politique de gestion financière du Conseil. Il est entendu que le tarif en vigueur ne peut être inférieur à celui existant au moment de la signature de la convention collective (10\$).

5. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, des frais de repas supérieurs aux maximums prévus doivent être supportés par l'agent, ils peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives et explications jugées valables par l'employeur ou la personne qu'il désigne.
6. Lorsque des frais de repas sont remboursé à la pièce, les indemnités sont les suivantes :

Déjeuner	Départ du port d'attache ou de la résidence avant 7 :00	16 \$
Dîner	Payable peu importe l'heure de départ ou d'arrivée	22 \$
Souper	Arrivée au port d'attache ou à la résidence après 18 :00	32 \$

Avances :

L'employeur accepte d'avancer 80% des sommes requises pour le déplacement à l'agent qui en fait la demande au plus tard 5 jours ouvrable avant son départ.

Divers :

- Les indemnités prévues à cette annexe ne peuvent être inférieures à celles consenties aux autres employés du CAO.
- Lors d'un prêt de service, le CAO est responsable de rembourser les dépenses aux agents. Il incombe au CAO de se faire rembourser les frais par le service de police requérant. Les agents doivent toutefois soumettre un compte de dépense distinct de celui couvrant leurs dépenses au service d'Obedjiwan.

- Intervenir dans toute situation d'urgence requérant des tactiques stratégiques (vols, incendies, actes criminels, catastrophes naturelles, etc.) en appliquant les méthodes appropriées.
- Appliquer les stratégies adéquates pour porter assistance à des gens à tendance suicidaire.
- Préparer un plan d'action pour les personnes portées disparues.
- Participer à la préparation de la stratégie d'enquête.
- Tenter d'anticiper toutes activités criminelles pouvant perturber la sécurité publique.
- Il fait équipe avec le personnel des autres unités de services.

Participer aux opérations policières.

- Décrire les lois, politiques, règlements, procédures applicables.
- Patrouiller le secteur à l'aide d'une voiture.
- Collaborer étroitement avec les équipes de policiers et le bureau d'enquête.
- Porter assistance aux policiers en devoir lors d'interventions.
- Rédiger les rapports et tenir à jour les registres et les dossiers reliés à ses fonctions.
- Appliquer les règles de CSR (code de la sécurité routière).
- Calibrer et utiliser les équipements spécialisés tels que l'ivressomètre.
- Appliquer les règles de sécurité et porter les équipements de protection.
- Rédiger un rapport d'enquête pour les voies de fait, le vandalisme, etc.
- Appliquer le couvre-feu dans la communauté.

Assister la population et porter assistance aux organismes de la communauté.

- Assister les services sociaux lors de leurs interventions dans les familles dans le cadre des ententes multi.
- Assister les préposés-ées/infirmiers-ères au dispensaire et lors de leurs interventions dans les résidences de la communauté.
- Assister les ambulanciers au besoin.
- Assister les personnes âgées lors de leurs déplacements.
- Encadrer et informer les victimes, témoins et autres intervenants concernés tout au long des procédures et prendre soin de sécuriser les victimes.

Assurer la sécurité des détenus lors des arrestations.

- Recueillir des informations pertinentes qui lui permettent de bâtir la preuve.
- Respecter les droits du suspect.
- Veiller au bien-être et à la sécurité du suspect.
- S'assurer de répondre aux besoins essentiels du suspect selon les règles et procédures établies (ex. : laver les yeux du suspect qui a reçu du poivre de Cayenne).
- Initier et compléter ses dossiers d'enquête.

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.

- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- *3 ans d'expérience comme patrouilleur ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.*
- *Détenir la formation « Initiale en enquête » ou doit compléter et réussir cette formation offert par l'École de formation Nicolet (ENPQ).*
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

- *À l'entrée en fonction :*
 - Connaître le registre d'information (logs)
 - Connaître le système PAMS

- Répondre aux appels d'urgence, liés à la criminalité, la circulation, etc.
- Informer et éduquer la population sur diverses informations liées au système de justice, les lois, règlements, procédures applicables.
- Compléter adéquatement les dossiers initiés au quotidien et en assurer le suivi.
- Répondre aux assignations émises par la cours.
- Effectuer des activités à caractères judiciaires.
- Exécuter les ordonnances de la cours.
- Exécuter des mandats (arrestation, perquisition, etc.)

Participer aux opérations policières.

- Décrire les lois, politiques, règlements, procédures applicables.
- Collaborer étroitement avec les équipes de policiers et l'enquêteur.
- Rédiger les mandats de perquisition et d'entrée.
- Porter assistance aux policiers en devoir lors d'interventions.
- Rédiger les rapports et tenir à jour les registres et les dossiers reliés à ses fonctions.
- Appliquer les règles de CSR (code de la sécurité routière).
- Calibrer et utiliser les équipements spécialisés tels que l'ivressomètre.
- Appliquer les règles de sécurité et porter les équipements de protection.
- Rédiger un rapport d'enquête pour les voies de fait, le vandalisme, etc.
- Appliquer le couvre-feu dans la communauté.

Assister la population et porter assistance aux organismes de la communauté.

- Assister les services sociaux lors de leurs interventions dans les familles dans le cadre des ententes multi.
- Assister les préposés-ées/infirmiers-ères au dispensaire et lors de leurs interventions dans les résidences de la communauté.
- Assister les ambulanciers.
- Assister les personnes âgées lors de leurs déplacements.
- Encadrer et informer les victimes, témoins et autres intervenants concernés tout au long des procédures et prends soin de sécuriser les victimes.

Assurer la sécurité des détenus lors des arrestations.

- Respecter les droits du suspect.
- Veiller au bien-être et à la sécurité du suspect.
- S'assurer de répondre aux besoins essentiels du suspect selon les règles et procédures établies (ex. : laver les yeux du suspect qui a reçu du poivre de Cayenne).

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.
- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

- *À l'entrée en fonction :*
 - Connaître le registre d'information (logs)
 - Connaître le système PAMS

- Planifier le développement des compétences des employés : évaluer les besoins, fixer les objectifs, identifier les moyens.
- Encadrer, mobiliser et coordonner les ressources humaines dans un climat de coopération et de collaboration.
- Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la santé et la sécurité au travail des employés.

Promouvoir la proaction en matière de sécurité publique afin de prévenir le crime.

- Participer à l'élaboration de programmes de prévention avec le supérieur immédiat et l'agent communautaire.
- S'assurer de l'implication de son équipe aux tournées de sensibilisation pour les thèmes suivants :
 - la prévention du crime;
 - la conduite en état d'ébriété;
 - les autobus scolaires.

Patrouiller le secteur afin d'assurer la sécurité de la population et la prévention du crime.

- Planifier et organiser son quart de travail.
 - Participer au briefing / débriefing quotidiennement.
 - Planifier ses activités en fonction des priorités.
 - Vérifier son équipement de travail.
 - Vérifier ses outils de travail.
 - Vérifier son véhicule.
- Effectuer des patrouilles préventives et répressives.
- Intervenir dans toute situation d'urgence requérant des tactiques stratégiques (vols, incendies, actes criminels, catastrophes naturelles, etc.) en appliquant les méthodes appropriées.
- Appliquer les stratégies adéquates pour porter assistance à des gens à tendance suicidaire.
- Répondre aux appels d'urgence, liés à la criminalité, la circulation, etc.
- Informer et éduquer la population sur diverses informations liées au système de justice, les lois, règlements, procédures applicables.
- Compléter adéquatement les dossiers initiés au quotidien et en assurer le suivi.
- Répondre aux assignations émises par la cours.
- Effectuer des activités à caractères judiciaires.
- Exécuter les ordonnances de la cours.
- Exécuter des mandats (arrestation, perquisition, etc.)

Participer aux opérations policières et mobilise son équipe.

- Décrire les lois, politiques, règlements, procédures applicables.
- Collaborer étroitement avec les équipes de policiers et l'enquêteur.
- Rédiger les mandats de perquisition et d'entrée.
- Porter assistance aux policiers en devoir lors d'interventions.
- Rédiger les rapports et tenir à jour les registres et les dossiers reliés à ses fonctions.

- Appliquer les règles de CSR (code de la sécurité routière).
- Calibrer et utiliser les équipements spécialisés tels que l'ivressomètre.
- Appliquer les règles de sécurité et porter les équipements de protection.
- Rédiger un rapport d'enquête pour les voies de fait, le vandalisme, etc.
- Appliquer le couvre-feu dans la communauté.

Assister la population et porter assistance aux organismes de la communauté.

- Assister les services sociaux lors de leurs interventions dans les familles dans le cadre des ententes multi.
- Assister les préposés-ées/infirmiers-ères au dispensaire et lors de leurs interventions dans les résidences de la communauté.
- Assister les ambulanciers.
- Assister les personnes âgées lors de leurs déplacements.
- Encadrer et informer les victimes, témoins et autres intervenants concernés tout au long des procédures et prendre soin de sécuriser les victimes.

Assurer la sécurité des détenus lors des arrestations.

- Respecter les droits du suspect.
- Veiller au bien-être et à la sécurité du suspect.
- S'assurer de répondre aux besoins essentiels du suspect selon les règles et procédures établies (ex. : laver les yeux du suspect qui a reçu du poivre de Cayenne).

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.
- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- *3 ans d'expérience comme patrouilleur ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.*
- *Détenir la formation « Initiale en enquête » ou doit compléter et réussir cette formation offert par l'École de formation Nicolet (ENPQ).*
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

- *À l'entrée en fonction :*
 - Connaître le registre d'information (logs)
 - Connaître le système PAMS

- Évaluer les besoins et établir un plan.
- Identifier les ressources nécessaires.
- Préparer et assurer la logistique.
- Évaluer les activités.
- Animer, coanimer des discussions.
- Procéder à l'évaluation des activités.
- Saisir les données statistiques au logiciel
- Rédiger les rapports des activités et les remettre aux instances concernées.

Promouvoir la proaction en matière de sécurité publique afin de prévenir le crime.

- Participer à l'élaboration de programmes de prévention avec le supérieur immédiat.
- Préparer et effectuer des tournées de sensibilisation pour les thèmes suivants :
 - la prévention du crime;
 - la conduite en état d'ébriété;
 - les autobus scolaires.

Patrouiller le secteur afin d'assurer la sécurité de la population et la prévention du crime.

- Planifier et organiser son quart de travail.
 - Participer au briefing / débriefing quotidiennement.
 - Planifier ses activités en fonction des priorités.
 - Vérifier son équipement de travail.
 - Vérifier ses outils de travail.
 - Vérifier son véhicule.
- Effectuer des patrouilles préventives et répressives.
- Intervenir dans toute situation d'urgence requérant des tactiques stratégiques (vois, incendies, actes criminels, catastrophes naturelles, etc.) en appliquant les méthodes appropriées.
- Appliquer les stratégies adéquates pour porter assistance à des gens à tendance suicidaire.
- Répondre aux appels d'urgence, liés à la criminalité, la circulation, etc.
- Informer et éduquer la population sur diverses informations liées au système de justice, les lois, règlements, procédures applicables.
- Compléter adéquatement les dossiers initiés au quotidien et en assurer le suivi.
- Répondre aux assignations émises par la cours.
- Effectuer des activités à caractères judiciaires.
- Exécuter les ordonnances de la cours.
- Exécuter des mandats (arrestation, perquisition, etc.)

Participer aux opérations policières.

- Décrire les lois, politiques, règlements, procédures applicables.
- Collaborer étroitement avec les équipes de policiers et l'enquêteur.
- Rédiger les mandats de perquisition et d'entrée.
- Porter assistance aux policiers en devoir lors d'interventions.

- Rédiger les rapports et tenir à jour les registres et les dossiers reliés à ses fonctions.
- Appliquer les règles de CSR (code de la sécurité routière).
- Calibrer et utiliser les équipements spécialisés tels que l'ivressomètre.
- Appliquer les règles de sécurité et porter les équipements de protection.
- Rédiger un rapport d'enquête pour les voies de fait, le vandalisme, etc.
- Appliquer le couvre-feu dans la communauté.

Assister la population et porter assistance aux organismes de la communauté.

- Assister les services sociaux lors de leurs interventions dans les familles dans le cadre des ententes multi.
- Assister les préposés-ées/infirmiers-ères au dispensaire et lors de leurs interventions dans les résidences de la communauté.
- Assister les ambulanciers.
- Assister les personnes âgées lors de leurs déplacements.
- Encadrer et informer les victimes, témoins et autres intervenants concernés tout au long des procédures et prends soin de sécuriser les victimes.

Assurer la sécurité des détenus lors des arrestations.

- Respecter les droits du suspect.
- Veiller au bien-être et à la sécurité du suspect.
- S'assurer de répondre aux besoins essentiels du suspect selon les règles et procédures établies (ex. : laver les yeux du suspect qui a reçu du poivre de Cayenne).

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.
- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

À l'entrée en fonction :

Connaitre le registre d'information (logs)
Connaitre le système PAMS

Contrôler les fiches d'assignation pour la cour.

- Assurer la réception des subpoena
- Assure la planification du transport
- Assure la disponibilité du dossier et de son retour
- Alimentation des dossiers et documents opérationnel au système approprié

Effectuer le suivi des communications verbales ou écrites à la demande de la direction.

- Diffuser les documents de communications.
- Transmettre les informations concernant la direction aux personnes appropriées.
- Tenir à jour le fichier des banques de congés de maladie et vacances.

Promouvoir la proaction en matière de sécurité publique afin de prévenir le crime.

- Appliquer les programmes de prévention.
- Soutenir l'agent communautaire dans les tournées de sensibilisation pour les thèmes suivants :
 - la prévention du crime;
 - la conduite en état d'ébriété;
 - les autobus scolaires.

Patrouiller le secteur afin d'assurer la sécurité de la population et la prévention du crime.

- Planifier et organiser son quart de travail.
 - Participer au briefing / débriefing quotidiennement.
 - Planifier ses activités en fonction des priorités.
 - Vérifier son équipement de travail.
 - Vérifier ses outils de travail.
 - Vérifier son véhicule.
- Effectuer des patrouilles préventives et répressives.
- Intervenir dans toute situation d'urgence requérant des tactiques stratégiques (vols, incendies, actes criminels, catastrophes naturelles, etc.) en appliquant les méthodes appropriées.
- Appliquer les stratégies adéquates pour porter assistance à des gens à tendance suicidaire.
- Répondre aux appels d'urgence, liés à la criminalité, la circulation, etc.
- Informer et éduquer la population sur diverses informations liées au système de justice, les lois, règlements, procédures applicables.
- Compléter adéquatement les dossiers initiés au quotidien et en assurer le suivi.
- Répondre aux assignations émises par la cours.
- Effectuer des activités à caractères judiciaires.
- Exécuter les ordonnances de la cours.
- Exécuter des mandats (arrestation, perquisition, etc.)

Participer aux opérations policières.

- Décrire les lois, politiques, règlements, procédures applicables.

- Collaborer étroitement avec les équipes de policiers et l'enquêteur.
- Rédiger les mandats de perquisition et d'entrée.
- Porter assistance aux policiers en devoir lors d'interventions.
- Rédiger les rapports et tenir à jour les registres et les dossiers reliés à ses fonctions.
- Appliquer les règles de CSR (code de la sécurité routière).
- Calibrer et utiliser les équipements spécialisés tels que l'ivressomètre.
- Appliquer les règles de sécurité et porter les équipements de protection.
- Rédiger un rapport d'enquête pour les voies de fait, le vandalisme, etc.
- Appliquer le couvre-feu dans la communauté.

Assister la population et porter assistance aux organismes de la communauté.

- Assister les services sociaux lors de leurs interventions dans les familles dans le cadre des ententes multi.
- Assister les préposés-ées/infirmiers-ères au dispensaire et lors de leurs interventions dans les résidences de la communauté.
- Assister les ambulanciers.
- Assister les personnes âgées lors de leurs déplacements.
- Encadrer et informer les victimes, témoins et autres intervenants concernés tout au long des procédures et prendre soin de sécuriser les victimes.

Assurer la sécurité des détenus lors des arrestations.

- Respecter les droits du suspect.
- Veiller au bien-être et à la sécurité du suspect.
- S'assurer de répondre aux besoins essentiels du suspect selon les règles et procédures établies (ex. : laver les yeux du suspect qui a reçu du poivre de Cayenne).

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.
- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

- *À l'entrée en fonction :*
 - Connaître le registre d'information (logs)
 - Connaître le système PAMS
 - Connaître le CRPQ
 - Connaître le système de police interne, en vigueur

- Expliquer et appliquer les politiques du CAO en matière de gestion des ressources humaines.
- Déterminer les besoins en personnel pour son secteur.

Assurer la gestion du matériel et des équipements du secteur selon la gestion financière du CAO.

- Déterminer le matériel et les équipements nécessaires aux opérations policières.
- Formuler des demandes relatives à l'acquisition, l'utilisation, la gestion et l'entretien du matériel et équipements.
- S'assurer de l'entretien préventif de l'équipement.

Diriger les opérations policières.

- S'assurer que les opérations soient conformes aux lois, politiques et règles en vigueur.
- Expliquer le contexte légal relatif aux services policiers.
- Supporter les équipes de policiers sous sa supervision dans les opérations.
- S'assurer que les dossiers, les registres et autres documents soient complétés et classés selon les normes et prescriptions.
- S'assurer de l'alimentation des dossiers au système approprié
- S'assurer que la liaison soit faite avec les différents partenaires (DPCP et la cours).
- Contrôler les dossiers opérationnels et en assurer la transmission à la cours.
- Exécuter les demandes de compléments dans les délais prescrits et en assurer le suivi auprès des instances concernées.
- Coordonner des interventions en collaboration avec d'autres instances de la sécurité publique ou corps de police (Sûreté du Québec, GRC ou autres).
- Colliger et transmettre les données statistiques requises aux instances appropriées (gouvernement, comité sécurité public, etc.).

Collaborer, avec les différentes équipes, à l'élaboration et à l'implantation des programmes de sécurité publique.

- Analyser et évaluer les besoins de la communauté en matière de sécurité publique et élaborer les programmes appropriés.
- Assurer le suivi des programmes implantés sous sa responsabilité.
- Expliquer les lois, politiques, règlements, procédures applicables.
- Planifier les campagnes de sensibilisation à la prévention du crime dans la communauté et dans divers domaine relié au secteur de la police.
- Nommer les ressources et organismes du milieu.
- Transmettre des informations et émettre des recommandations.

S'assurer de la qualité des services dispensés, du respect des droits des usagers et de la satisfaction de la clientèle.

- Vérifier les différents dossiers et apporter les correctifs nécessaires.
- Expliquer et appliquer la politique de traitement des plaintes ainsi que les procédures s'y rattachant.

- Accompagner et diriger les personnes plaignantes dans le processus de traitement des plaintes.
- Identifier les mesures d'amélioration des services et les mettre en œuvre.

Contribuer à l'amélioration continue de son secteur.

- Participer à des rencontres d'équipe multidisciplinaire et partager l'information concernant les principales problématiques rencontrées.
- Assister à des sessions de formation sur autorisation, s'informer des nouveautés et changements dans la pratique et partager ses connaissances.

Exigences d'embauche (scolarité, expérience et compétences particulières) :

- AEC en techniques policières et être diplômé de l'École Nationale de police du Québec (ENPQ).
- 5 ans d'expérience dans des opérations policières diversifiées dont 3 en supervision d'équipe ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- *Connaissance de la loi de la Police.*
- *Connaissance et expérience dans le milieu des Premières Nations constituent un atout.*
- *Connaissance et intérêt marqué pour tout ce qui concerne la culture Atikamekw constituent un atout.*
- *Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.*
- *Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office : Word, Excel, Outlook.*
- *Connaissance la langue Atikamekw à l'écrit et à l'oral, constitue un atout.*
- *Connaissance de l'anglais à l'oral, constitue un atout.*
- *Posséder un permis de conduire valide avec la classe (4A) respective en fonction du poste.*
- Ne pas avoir d'antécédent judiciaire.
- Réussir l'enquête de bonnes mœurs.

Connaissances particulières :

À l'entrée en fonction :

- *Connaître la politique de gestion des ressources humaines du CAO*
- *Connaître l'entente tripartite (Si syndiqué- non)*
- *Connaître le système PAMS*
- *Connaître le registre d'information (logs)*