

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-2082

N° dossier d'accréditation : AQ-1003-2377

EMPLOYEUR SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC. 5100, BOUL DES GRADINS QUÉBEC QC G2J 1N4 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 1573 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2023-12-15 Date dépôt : 2023-12-27	Nombre de salariés visés : 53	Date début : 2023-12-15 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Martine Dubé
Préposé(e) à l'émission

2024-01-15
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

**CONVENTION COLLECTIVE
INTERVENUE ENTRE**

**SYNDICAT DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC.**

(CI-APRÈS APPELÉ « L'EMPLOYEUR »)



ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION 1573**

(CI-APRÈS APPELÉ « LE SYNDICAT »)



2023-2026

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	INTERPRÉTATION	4
CHAPITRE 2	CHAMP D'APPLICATION	6
CHAPITRE 3	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	6
CHAPITRE 4	DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE	7
CHAPITRE 5	SÉCURITÉ SYNDICALE	9
CHAPITRE 6	ACTIVITÉS SYNDICALES	9
CHAPITRE 7	FORMATION EN COURS D'EMPLOI ET PERFECTIONNEMENT	11
CHAPITRE 8	GRIEFS, MÉSENTENTES ET ARBITRAGE	14
CHAPITRE 9	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES	15
CHAPITRE 10	ANCIENNETÉ	17
CHAPITRE 11	MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE	18
CHAPITRE 12	PERSONNES SALARIÉES SURNUMÉRAIRES	21
CHAPITRE 13	HEURES NORMALES DE TRAVAIL	22
CHAPITRE 14	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	23
CHAPITRE 15	RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE	26
CHAPITRE 16	CONGÉS SPÉCIAUX	29
CHAPITRE 17	VACANCES	30
CHAPITRE 18	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	33
CHAPITRE 19	DROITS PARENTAUX	37
CHAPITRE 20	CONGÉ SANS TRAITEMENT	49
CHAPITRE 21	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	51
CHAPITRE 22	SÉCURITÉ D'EMPLOI	56
CHAPITRE 23	CLASSIFICATION	58
CHAPITRE 24	SALAIRE ET RÉMUNÉRATION	61
CHAPITRE 25	COMITÉS	64
CHAPITRE 26	HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	64

CHAPITRE 27 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....	67
CHAPITRE 28 FRAIS DE DÉPLACEMENT	69
CHAPITRE 29 RÉGIME DE RETRAITE.....	74
CHAPITRE 30 STATIONNEMENT	77
CHAPITRE 31 SALLE DE REPOS	77
CHAPITRE 32 TRAVAIL À DISTANCE	77
CHAPITRE 33 DURÉE DE LA CONVENTION	79
ANNEXE « A » ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES À LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE	80
ANNEXE « A-1 » DATE D’EMBAUCHE DES PERSONNES SALARIÉES SURNUMÉRAIRES À LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE.....	83
ANNEXE « B » LISTE DES JOURS FÉRIÉS.....	84
ANNEXE « C » ÉCHELLES DE TRAITEMENT	85
ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2023	86
ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2024	87
ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2025	88
ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2026.....	89
ANNEXE « D » POLITIQUE CONCERNANT LA FERMETURE ET LA NON-OUVERTURE DES BUREAUX.....	90
ANNEXE « E » RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	92
ANNEXE « F » CLASSIFICATION	95
ANNEXE « G » TABLEAU D’ACCUMULATION DE VACANCES.....	128
LETTRE D’ENTENTE NUMÉRO 1 RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE.....	130
LETTRE D’ENTENTE NUMÉRO 2 RELATIVE À L’APPLICATION RÉTROACTIVE DES DISPOSITIONS DE LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE À CERTAINES PERSONNES SALARIÉES.....	131
LETTRE D’ENTENTE NUMÉRO 3 RELATIVE À L’AFFECTATION D’UNE PERSONNE SALARIÉE COUVERTE PAR LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE AU MOMENT DE SA NOMINATION AU POSTE DE CONSEILLÈRE OU CONSEILLER POLITIQUE AUPRÈS D’UNE PERSONNE ÉLUE À L’EXÉCUTIF NATIONAL.....	132
LETTRE D’ENTENTE NUMÉRO 4 RELATIVE AUX DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AFFECTANT LE POSTE DE RESPONSABLE DE L’ENTRETIEN	134
LETTRE D’ENTENTE NUMÉRO 5 RELATIVE À UNE MESURE TRANSITOIRE	135

LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 6 RELATIVES AUX SERVICES ESSENTIELS	136
LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 7 RELATIVE À LA POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL	138
LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 8 RELATIVE À L'UTILISATION DU VÉHICULE ÉLECTRIQUE PERSONNEL.....	140
LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 9 RELATIVE À L'EMBAUCHE DE STAGIAIRES.....	141
LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 10 RELATIVE AUX POSTES OFFERTS À TEMPS PARTIEL....	144
LETRE D'ENTENTE NUMÉRO 11 RELATIVE À LA POLICE DES ASSURANCES COLLECTIVES.....	146

CHAPITRE 1 INTERPRÉTATION

1.01 Dans la présente convention collective, les expressions et termes suivants signifient :

- a) **Conjoint ou conjointe** désigne les personnes :
 - qui sont mariées et cohabitent;
 - qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - de sexe différent ou de même sexe et qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- b) **Employeur** : le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc. (SFPQ) et ses représentantes ou représentants autorisés.
- c) **Mésentente** : grief relatif aux conditions de travail non prévues à la convention collective.
- d) **Mutation** : signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre, comportant la même échelle de traitement.
- e) **Poste** : ensemble de tâches, obligations et responsabilités régulièrement confiées à une personne salariée et accomplies par elle dans la réalisation d'un travail à l'intérieur de l'organisation.
- f) **Promotion** : signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre, comportant une échelle de traitement supérieure.
- g) **Rétrogradation** : signifie le passage par une personne salariée d'un poste à un autre, comportant une échelle de traitement inférieure.
- h) **Personne salariée** : toute personne salariée, au sens du *Code du travail*, travaillant pour le compte de l'Employeur, couverte par le certificat d'accréditation, section locale 1573.
- i) **Personne salariée permanente** : la personne salariée qui a terminé sa période de probation et qui occupe un poste à caractère permanent.
- j) **Personne salariée en période de probation** : la personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation en vue de devenir soit une personne salariée permanente, soit une personne salariée surnuméraire.
- k) **Personne salariée surnuméraire** : la personne salariée qui a terminé sa période de probation et qui est embauchée pour parer à un surcroît de travail, ou pour accomplir un travail particulier, ou pour occuper un poste dépourvu temporairement de son ou de sa titulaire. Aux seules fins d'application à l'article 11.01, la personne salariée conserve son statut de surnuméraire au terme de son contrat, et ceci, pour une période de douze (12) mois.

Ce terme ne comprend pas les étudiantes et étudiants stagiaires qui occupent un emploi devant être exercé dans le cadre d'un programme de cours coopératif d'une institution d'enseignement.

- l) **Période de probation**: période de quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés et de cent vingt (120) jours effectivement travaillés pour la catégorie « professionnelle » qui doit être complétée en vue de devenir soit une personne salariée permanente, soit une personne salariée surnuméraire. La personne salariée surnuméraire doit compléter sa période de probation à l'intérieur d'une période de douze (12) mois. Au cours ou à la fin de la période de probation, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi de la personne salariée. La fin de l'emploi ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un grief.
- m) **Période d'initiation et d'essai**: signifie une période d'initiation et d'essai de soixante (60) jours effectivement travaillés et de cent vingt (120) jours effectivement travaillés dans le cas de personnes salariées de la catégorie « professionnelle » de l'annexe « C » pour les mouvements de personnel autres que l'embauche tels que la mutation et la promotion.
- n) **Direction**: par Direction, on entend la structure administrative à laquelle le poste est rattaché :

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- o Gestion des effectifs
- o Ressources informationnelles
- o Ressources matérielles
- o Réception
- o Trésorerie

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- o Gestion documentaire
- o Ressources humaines et rémunération

DIRECTION DES SERVICES AUX MEMBRES

- o Classification, mouvements de personnel et équité salariale
- o Formation et éducation politique
- o Recherche et défense des services publics
- o Secrétariat général et Bureau de la Présidence
- o Communications
- o Condition féminine
- o Santé et sécurité du travail et avantages sociaux

DIRECTION DES RECOURS, DES RELATIONS DE TRAVAIL, DE LA NÉGOCIATION ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

- o Recours
- o Relations de travail
- o Négociation
- o Mobilisation
- o Accidents de travail et maladies professionnelles
- o Affaires juridiques

L'appellation des directions ci-haut mentionnées demeure sujette à des modifications dans l'éventualité de transformation dans les structures administratives de l'Employeur, tel que le prévoit l'article 22.01.

- o) **Supérieure ou supérieur immédiat** : la personne désignée par l'Employeur, exclue de la présente unité de négociation et qui, au sens et aux fins de la présente convention collective, constitue le premier palier d'autorité et est la représentante ou le représentant de l'Employeur auprès de la personne salariée.
- p) **Syndicat** : le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1573.
- q) **Année financière** : période s'étendant du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.
- r) **Officiers syndicaux élus**: toute personne membre de la section local 1573 du Syndicat canadien de la fonction publique et ayant une fonction au sein de l'exécutif.
- s) **Journée normale de travail** : nombre d'heures de travail hebdomadaire requis divisé par 5 jours (ex. 32,5 heures par semaine équivaut à 6,5 heures par jour).

CHAPITRE 2 CHAMP D'APPLICATION

- 2.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail.
- 2.02 La présente convention collective s'applique, à moins de dispositions contraires, aux personnes salariées surnuméraires pour la période de travail au service de l'Employeur.

CHAPITRE 3 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de négocier, de conclure et d'administrer une convention collective de travail, au nom et pour toutes les personnes salariées couvertes par l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail.
- 3.02 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail prévues ou non dans la présente convention entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable, à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat.

CHAPITRE 4 DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE

DISCRIMINATION

4.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, toute personne dans le milieu de travail ne doit pas exercer de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée pour les raisons suivantes, incluant, mais non limitées à : sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, du fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelques moyens pour pallier à son handicap ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus. Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les exigences normales requises pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

HARCÈLEMENT

4.02 L'Employeur et le Syndicat collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement. Les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement, y compris toute mesure incitant à la prévention de tel comportement.

À cet effet, l'Employeur et le Syndicat réfèrent à la politique interne favorisant la civilité au travail et visant à contrer toute forme de harcèlement au travail dans laquelle se retrouvent les droits et responsabilités de chacune des parties.

4.03 On entend par harcèlement une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

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

- 4.05 Tout grief relatif à une conduite de harcèlement doit être déposé dans les deux (2) années de la dernière manifestation de cette conduite.
- 4.06 Si l'arbitre de grief juge que la personne salariée a été victime de harcèlement et que l'Employeur a fait défaut de respecter ses obligations à l'article 4.04, il peut rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment :
1. Ordonner à l'Employeur de réintégrer la personne salariée;
 2. Ordonner à l'Employeur de payer à la personne salariée une indemnité jusqu'à un maximum équivalant au salaire perdu;
 3. Ordonner à l'Employeur de prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement;
 4. Ordonner à l'Employeur de verser à la personne salariée des dommages et intérêts punitifs et moraux;
 5. Ordonner à l'Employeur de verser à la personne salariée une indemnité pour perte d'emploi;
 6. Ordonner à l'Employeur de financer le soutien psychologique requis par la personne salariée, pour une période raisonnable qu'il détermine;
 7. Ordonner la modification du dossier disciplinaire de la personne salariée victime de harcèlement.
- 4.07 Les paragraphes 2, 4 et 6 de l'article 4.06 ne s'appliquent pas pour une période au cours de laquelle la personne salariée est victime d'une lésion professionnelle, au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, qui résulte du harcèlement.
- Lorsque l'arbitre de grief estime probable, en application de l'article 4.06, que le harcèlement ait entraîné chez la personne salariée une lésion professionnelle, il réserve sa décision au regard des paragraphes 2, 4 et 6.
- 4.08 Toute modification à l'un des articles de la *Loi sur les normes du travail visant le harcèlement* entraîne la même modification à la présente convention collective.
- 4.09 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à ne pas publier ou distribuer d'affiches ou de brochures sexistes.

VIOLENCE

- 4.10 L'Employeur et le Syndicat conviennent que la personne salariée ne doit pas être sujette à de la violence à l'occasion de son travail.

La violence réfère à l'usage de paroles ou de gestes, tels des coups, des contraintes physiques ou des comportements violents à l'endroit d'un objet ou à l'égard d'un autre salarié ou de toute autre personne, dans le but d'intimider ou de contraindre.

CHAPITRE 5 SÉCURITÉ SYNDICALE

- 5.01 Toute personne salariée doit, comme condition du maintien de son emploi, être membre du Syndicat et demeurer membre. Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition d'embauche, devenir membre du Syndicat. Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée qui a été expulsée du Syndicat.
- 5.02 L'Employeur s'engage à prélever, sans frais, sur la paie de toute personne salariée, tout montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat, dont avis est transmis à l'Employeur par une personne désignée à cette fin par le Syndicat.
- 5.03 Toute déduction faite à la source est remise au Syndicat dans les quinze (15) premiers jours du mois suivant la déduction.
- 5.04 L'Employeur s'engage à prélever, sans frais, sur la paie de toute personne salariée, à la demande d'une ou de plusieurs personnes salariées, toute somme d'argent et à la remettre, sans frais, à toute institution désignée par la personne salariée et acceptée par l'Employeur.

En contrepartie, la personne salariée en accident de travail, en congé de maternité, en assurance salaire ou en absence sans traitement doit verser chaque mois l'équivalent des sommes prélevées. L'Employeur fournira le formulaire requis à la personne salariée que cette dernière devra retourner dans les quinze (15) jours de sa réception. À défaut de quoi, l'Employeur cessera tout paiement.

CHAPITRE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 6.01 Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ses représentantes et représentants locaux. L'Employeur fournit également au Syndicat la liste de ses représentantes et représentants. Toute modification aux listes mentionnées au présent article est fournie aux parties.
- 6.02 L'Employeur accorde un maximum quarante-cinq (45) jours de libération syndicale par année financière pour permettre aux personnes salariées de participer à des congrès, stages d'étude ou à toute autre activité syndicale, pour l'administration du Syndicat et la préparation des séances du Comité des relations de travail, mais excluant le temps convenu entre les parties en vertu de l'article 25.04.
- 6.03 Pour avoir droit à un des congés prévus à l'article 6.02 ou à l'article 6.06, la personne salariée doit aviser, par écrit, sa supérieure ou son supérieur immédiat au moins trois (3) jours à l'avance, sauf pour une raison imprévisible ou urgente.

Cet avis doit être contresigné par une représentante ou un représentant autorisé du Syndicat. La demande ne peut être refusée que si des circonstances exceptionnelles rendent la présence de la personne salariée essentielle à la bonne marche de la Direction et que la personne salariée ne peut être remplacée.

- 6.04 Le Syndicat peut excéder le nombre de jours prévus à l'article 6.02 à la condition qu'il en assume la charge et qu'il en avise l'Employeur conformément à l'article 6.03.
- 6.05 Les demandes écrites prévues aux articles précédents doivent contenir le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande.
- 6.06 L'Employeur accorde un congé avec traitement aux personnes agissant à titre de représentants du Syndicat lorsqu'elles assistent aux séances des comités prévus à la convention.
- 6.07 L'Employeur met à la disposition du Syndicat, à l'occasion de la libération prévue à l'article 6.02, un local permanent aménagé que le Syndicat ou l'agente ou l'agent syndical peut utiliser, afin de recevoir en consultation les personnes salariées aux fins d'enquête ou de demande de renseignements.
- 6.08 Le Syndicat a le droit d'afficher sur les tableaux installés à cet effet par l'Employeur, tout avis de convocation ou autre communication. Il a le droit de distribuer à ses membres tout document sur les heures et sur les lieux de travail, après entente avec la Direction des ressources humaines.
- 6.09 Une permission de tenir de brèves réunions syndicales sur les lieux de travail, durant les heures de travail, est accordée au Syndicat après avoir fait la demande à l'Employeur, lequel ne peut toutefois refuser sans raison sérieuse et justifiée.
- 6.10 L'Employeur convient d'accorder aux officiers syndicaux, sous réserve d'une demande écrite faite au moins vingt et un (21) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans ou à l'obtention d'une sécurité d'emploi pour occuper un emploi à plein temps au sein du Syndicat ou d'un organisme supérieur. Cependant, dans le cas d'un poste électif, il n'y a pas de durée maximale et la demande écrite doit être faite au moins quinze (15) jours à l'avance.

La personne salariée doit donner à l'Employeur un avis de deux (2) semaines avant de revenir au travail. À son retour au travail, la personne salariée qui a obtenu un congé sans solde, se voit attribuer le poste qu'elle occupait avant son départ et conserve la classification et le salaire auxquels elle aurait eu droit si elle n'avait pas quitté le service de l'Employeur.

Malgré les dispositions qui précèdent, si l'Employeur a été dans l'obligation d'abolir son poste ou si le congé sans solde a été d'une durée d'au moins vingt-quatre (24) mois, l'Employeur doit alors lui attribuer, selon les postes disponibles, des tâches correspondant à sa classification.

- 6.11 La personne salariée peut assister sans perte de traitement aux élections de l'Exécutif national se déroulant dans le cadre du Congrès du SFPQ, après entente avec sa ou son supérieur immédiat.
- 6.12 Une personne salariée peut, pour lui permettre de rencontrer la personne salariée libérée en vertu de l'article 6.02, s'absenter de son travail pendant un temps raisonnable, sans perte de traitement, si elle a d'abord obtenu la permission de sa supérieure ou son supérieur immédiat. Cette permission ne doit pas être refusée sans motif raisonnable. La personne salariée doit informer sa supérieure ou son supérieur immédiat de son retour au travail.
- 6.13 Copie de toute correspondance adressée à une personne salariée est transmise au Syndicat.

CHAPITRE 7 FORMATION EN COURS D'EMPLOI ET PERFECTIONNEMENT

- 7.01 La formation en cours d'emploi et le perfectionnement désignent des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, ou de connaissances, ou d'aptitudes, qui sont reliées directement aux tâches d'une personne salariée ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches effectuées chez l'Employeur.

FORMATION EN COURS D'EMPLOI

- 7.02 La formation en cours d'emploi comprend l'orientation des personnes salariées nouvellement embauchées et les activités de mise à jour.

L'Employeur organise, à partir de ses propres ressources et à l'intention des personnes salariées nouvellement embauchées, un programme d'orientation visant à intégrer ces personnes salariées et à les familiariser avec leurs nouvelles fonctions.

L'Employeur organise également, à partir de ses propres ressources, des activités visant à mettre à jour, chez la personne salariée, les connaissances théoriques et pratiques requises à l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

ORIENTATION DES PERSONNES SALARIÉES NOUVELLEMENT EMBAUCHÉES

- 7.03 L'Employeur établit un programme d'orientation qui doit commencer dès le premier jour d'emploi pour une durée minimale de dix (10) jours de travail et ne pouvant se terminer après la période de probation.

L'Employeur révisé le programme chaque année et consulte le Syndicat lors d'une rencontre du Comité de relations de travail à ce sujet.

MISE À JOUR DES CONNAISSANCES

7.04 Les activités de mise à jour sont de la seule responsabilité de l'Employeur. Il lui appartient de déterminer les personnes salariées visées par ces activités.

L'Employeur doit cependant leur en faciliter l'accès lorsque cette mise à jour s'avère nécessaire, en vertu des exigences inhérentes à l'exercice des fonctions remplies par ces personnes salariées.

L'Employeur fixe les modalités d'application de ces activités sous réserve des dispositions suivantes :

1. Ces activités sont données dans ou hors des lieux de travail;
2. La durée des activités de mise à jour doit être déterminée selon le genre d'activités, mais, en aucun cas, ne doit excéder trente (30) jours civils, à moins d'entente écrite entre les parties;
3. L'Employeur ne peut exiger aucuns frais de la personne salariée pour ces activités et la personne salariée est libérée sans perte de traitement pour le temps nécessaire à la tenue de ces activités;
4. Les frais de séjour et de déplacement nécessaires pour suivre ces activités et autorisés, par l'Employeur, sont remboursés par ce dernier selon la réglementation en vigueur;
5. La distribution des heures des cours et des activités inhérentes constitue les heures de travail de la personne salariée qui participe à une telle activité;
6. L'Employeur met à la disposition des personnes salariées, les livres et les revues nécessaires aux activités de mise à jour, s'il y a lieu;
7. La personne salariée assiste, sans perte de salaire, à tout cours ou stage d'études organisé par l'Employeur. Les frais encourus par la personne salariée sont à la charge de l'Employeur, après entente avec la Direction des ressources humaines.

PERFECTIONNEMENT

7.05 Le perfectionnement désigne des activités d'apprentissage dont le but consiste à favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, ou de connaissances, ou d'aptitudes, qui sont reliées directement aux tâches d'une personne salariée, ou qui lui faciliteraient l'accès à de nouvelles tâches que l'on retrouve chez l'Employeur.

7.06 L'Employeur consacre au perfectionnement, le 1^{er} janvier de chaque année, un montant équivalant à 1 % des traitements habituels de base du 31 décembre pour l'ensemble des personnes salariées permanentes membres de l'unité de négociation.

7.07 Toute personne salariée permanente peut soumettre par écrit en utilisant le formulaire approprié, une demande de perfectionnement à sa ou son supérieur immédiat qui transfèrera, dans les meilleurs délais, la réponse à la Direction des ressources humaines pour approbation finale. La Direction des ressources humaines informera la personne salariée de la réponse, positive ou négative, avec copie au Syndicat, et ce, dans les meilleurs délais.

7.08 Les droits de scolarité exigés par une institution d'enseignement seront remboursés aux personnes salariées permanentes de l'unité de négociation pour des cours créditable, si ces personnes salariées réussissent les cours où elles sont inscrites et sur présentation de la quittance.

Lorsque la nature de l'activité suivie ne permet pas à l'institution d'émettre une preuve de succès, la personne salariée permanente doit produire une quittance et une attestation d'études.

Aux fins de l'application du présent article, les droits de scolarité incluent les frais d'inscription et les frais afférents exigés par l'institution d'enseignement, les droits d'équivalence, les frais d'étude du dossier, les frais d'admission, les livres et autres frais de même nature.

7.09 Toute personne salariée a droit à un avancement accéléré d'échelon, à la suite d'une augmentation de son crédit d'expérience accordée à la suite d'études de perfectionnement sanctionnées par une attestation officielle reconnue par les autorités compétentes; ces études doivent être complémentaires à la scolarité prévue dans les conditions particulières d'admission aux examens.

7.10 Aux fins des dispositions de l'article 7.09 de la présente convention collective, lorsque les études sont suivies à temps partiel par une personne salariée d'après un programme particulier qui se donne aussi à temps complet et qui conduit à un diplôme reconnu par l'autorité compétente, l'année de scolarité correspond à la tranche de ce programme prévu pour une année pour les étudiantes et étudiants inscrits à temps complet.

Malgré ce qui précède, lorsque les études sont suivies à temps partiel par une personne salariée selon un programme particulier qui ne se donne qu'à temps partiel, mais qui conduit à un diplôme reconnu par l'autorité compétente, la scolarité accordée se calcule en fonction du nombre de crédits ou du nombre d'heures de cours : 30 crédits ou 450 heures de cours équivalent à une année de scolarité. Une année de scolarité supérieure et pertinente au poste occupé équivaut à un (1) an d'expérience pourvu que cette scolarité soit de niveau immédiatement supérieur à celui exigé aux conditions particulières d'admission prévues au plan de classification.

7.11 Tel avancement accéléré d'échelon est accordé à compter de la première période complète de paie qui suit la date à laquelle la personne salariée a complété avec succès les études visées et après présentation des pièces justificatives.

- 7.12 Les parties conviennent que le développement des compétences des personnes salariées est nécessaire en vue d'améliorer la qualité des services de l'organisation et de soutenir le développement des personnes salariées dans leurs fonctions. Les parties s'engagent à collaborer à cette fin.
- 7.13 L'Employeur établit et administre le plan de formation. L'Employeur convient de discuter au Comité de relations de travail prévu à l'article 25.01 du plan de formation et consulte ce même Comité afin d'identifier les besoins collectifs de formation.
- 7.14 Le Syndicat reconnaît que la responsabilité d'établir et de mettre en application la politique de développement des compétences appartient à l'Employeur.
- 7.15 Le plan de formation est présenté au Syndicat au début du cycle de la convention collective et il peut être modifié chaque année afin de mettre à jour les besoins collectifs de formation. L'Employeur s'engage à présenter les priorités annuelles de formation dans le cadre d'un Comité de relations de travail prévu à l'article 25.01, et ce, avant le 31 décembre de chaque année.

CHAPITRE 8 GRIEFS, MÉSENTENTES ET ARBITRAGE

- 8.01 Le Syndicat et l'Employeur conviennent que les griefs et les mécontentes doivent être réglés le plus promptement possible et conviennent de se conformer à la procédure suivante :

Tout grief soumis par le Syndicat est présenté à la personne désignée par l'Employeur comme officier de grief, par une représentante ou un représentant du Syndicat, dans les soixante (60) jours de la connaissance du fait dont il découle, sauf pour les griefs de harcèlement pour lesquels le délai est de deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite, tel que prévu à l'article 4.05.

L'Employeur doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, rendre sa décision par écrit au Syndicat;

Le dépôt du grief constitue par lui-même une demande d'arbitrage.

- 8.02 Si la décision des représentantes ou représentants de l'Employeur n'est pas satisfaisante ou si cette décision n'a pas été rendue dans le délai imparti, le grief est alors soumis devant l'arbitre choisi conjointement par les parties dans un délai maximal de trente (30) jours. À défaut d'accord, l'arbitre est nommé par le ministère du Travail conformément à l'article 100 du *Code du travail*.
- 8.03 L'arbitre fixe sans délai la date de la première audience.
- 8.04 L'arbitre décide le bien-fondé d'un grief conformément aux dispositions de la présente convention collective. Il ou elle n'a pas le pouvoir de les modifier, d'y ajouter, d'y soustraire, ni d'y suppléer.

- 8.05 L'arbitre doit motiver sa décision et la communiquer par écrit aux parties, si possible dans les trente (30) jours qui suivent l'audience.
- 8.06 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 8.07 Les dépenses et honoraires de l'arbitre sont acquittés à parts égales par chaque partie.
- Lorsque la présence d'une plaignante ou d'un plaignant est requise à l'audience, l'Employeur le libère sans perte de salaire pendant la durée de l'audience.
- Dans le cas d'un grief impliquant plus d'une personne salariée, la présente disposition ne s'applique qu'à une seule ou un seul des plaignants et plaignantes.
- L'Employeur libère la représentante ou le représentant du Syndicat, sans perte de salaire, pendant la durée de l'audience.
- La personne salariée convoquée sous l'autorité de l'arbitre à comparaître comme témoin lors d'un arbitrage, est libérée sans perte de salaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise à l'arbitrage.
- 8.08 Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission d'un grief ne l'invalide pas.
- 8.09 Toute mésestimation peut faire l'objet d'un grief selon la procédure ci-haut décrite et il appartient à l'Employeur de prouver qu'il a agi de façon raisonnable. Dans ce cas, l'arbitre peut rendre toute décision selon l'équité et la bonne conscience.
- 8.10 Les sommes que l'Employeur doit payer à une personne salariée en exécution d'une sentence arbitrale ou en exécution d'une transaction intervenue entre les parties et disposant d'un grief, sont payables dans les trente (30) jours de la signature de la transaction ou, selon le cas, à la date du jugement et portent intérêt au taux légal à compter du dépôt du grief.

CHAPITRE 9 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.01 La suspension ou le congédiement d'une personne salariée, ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peuvent faire l'objet d'un grief arbitral dont le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur. Dans de tels cas, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée si elle est justifiée, de la réduire, de la modifier ou de l'annuler si elle n'est pas proportionnée aux motifs contenus à l'avis de sanction ou si elle est injuste.
- 9.02 Une mesure disciplinaire peut être imposée au plus tard dans les soixante (60) jours de la connaissance par l'Employeur de l'acte qui justifie cette sanction.

- 9.03 La mesure disciplinaire ainsi que ses motifs sont communiqués à la personne salariée, avec copie au Syndicat, et ce, avant l'imposition de la sanction.
- 9.04 Aucune mesure disciplinaire ne peut être appliquée à moins que l'occasion d'être entendue n'ait été offerte à la personne salariée visée.
- À l'occasion de cette rencontre, la personne salariée visée et le Syndicat reçoivent un avis de convocation de vingt-quatre (24) à quarante-huit (48) heures, en spécifiant l'heure et l'endroit où la personne salariée doit se présenter et la nature des faits qui lui sont reprochés. La nature des faits inscrits à la convocation ne peut faire l'objet d'un grief.
- La personne salariée doit être accompagnée d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat. Un compte rendu de cette rencontre est rédigé dont une copie est transmise au Syndicat et à la personne salariée, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la rencontre.
- Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise du compte rendu, le Syndicat peut apporter ses commentaires. En cas de mécontentement sur le contenu du compte rendu, la version de la personne salariée et celle de l'Employeur seront annexées.
- 9.05 Au cas d'arbitrage, seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être invoqués contre la personne salariée.
- 9.06 Une mesure disciplinaire prise envers une personne salariée ne peut, après douze (12) mois, être invoquée contre elle et doit être retirée de son dossier si elle n'est pas suivie, pendant cette période, d'une autre mesure disciplinaire.

MESURES ADMINISTRATIVES

- 9.07 Une personne salariée peut obtenir des renseignements concernant son dossier personnel, si elle en fait la demande à la Direction des ressources humaines ou à la représentante ou au représentant désigné à cette fin.

Ce dossier comprend la formule de demande d'emploi, la formule d'engagement, toute autorisation de déduction, les rapports disciplinaires et administratifs, ainsi que tous les avis de nomination, d'affectation temporaire, de promotion, de rétrogradation ou de mutation, et tout autre document inclus au dossier.

La personne salariée peut également consulter son dossier si elle est sur place, et ce, en présence de la Direction des ressources humaines ou de la représentante ou du représentant désigné à cette fin.

Elle peut se faire accompagner, si elle le désire, de sa représentante ou de son représentant syndical lors de la consultation de son dossier.

Dans le cas d'une personne salariée dont le dossier n'est pas conservé à son lieu de travail et qui désire le consulter, l'Employeur devra prendre les mesures nécessaires pour rendre ce dossier ou une copie de celui-ci accessible à la personne salariée.

La personne salariée peut ajouter sa version, si elle le juge à propos, à un document apparaissant à son dossier.

9.08 Dans le cas d'avertissement écrit, les faits se rapportant au motif mentionné ne peuvent être considérés avoir été admis par la personne salariée, si celle-ci a fait parvenir, par écrit, dans un délai de quinze (15) jours, ses commentaires concernant l'avertissement écrit, et ce, à celle ou à celui qui a émis cet avertissement.

De plus, le contenu de l'avertissement écrit ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief.

9.09 Aucun avertissement inscrit au dossier d'une personne salariée ne lui est opposable et est retiré de son dossier, s'il n'a pas été suivi pendant une période de six (6) mois consécutifs, d'une mesure disciplinaire.

CHAPITRE 10 ANCIENNETÉ

10.01 L'ancienneté reconnue pour les personnes salariées actuellement au service de l'Employeur est celle apparaissant à l'annexe « A ».

10.02 L'ancienneté comprend la période d'emploi d'une personne salariée permanente, surnuméraire ou personne salariée en période de probation depuis sa dernière embauche.

Dans le cas où plusieurs personnes salariées auraient la même date d'ancienneté, il y aura un tirage au sort en présence des personnes concernées pour déterminer le rang d'ancienneté. Malgré les dispositions qui précèdent, la personne salariée surnuméraire se voit reconnaître l'ancienneté sur la base des jours ouvrables rémunérés à taux normal au service de l'Employeur, malgré qu'il y ait eu fin d'emploi à l'intérieur d'un délai de douze (12) mois.

10.03 L'ancienneté continue de s'accumuler pendant les absences ou congés prévus à la présente convention.

10.04 La personne salariée perd son ancienneté, son service continu et son emploi dans les cas suivants :

1. si elle quitte volontairement son emploi;
2. si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante et que son congédiement, s'il est contesté, est maintenu à l'arbitrage;
3. si elle est absente en invalidité, pour une période cumulative de plus de cent cinquante-six (156) semaines à l'intérieur d'une période consécutive de cinq (5) ans, et ceci, pour une même invalidité.

10.05 Toute personne salariée permanente nommée dans une fonction qui n'est pas régie par la convention, conserve son ancienneté accumulée au moment de sa nomination et elle continue de l'accumuler pour une période n'excédant pas six (6) mois.

Si telle personne salariée revient dans l'unité de négociation, elle a droit d'être réintégrée dans le poste qu'elle occupait, pourvu que son retour s'effectue dans les six (6) mois de sa nomination. Ce délai expiré, la personne salariée peut faire valoir son ancienneté pour postuler sur un poste vacant ou un poste nouveau.

CHAPITRE 11 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

11.01 Lorsqu'un poste devient vacant, l'Employeur peut décider de l'abolir, de le modifier ou de le combler selon les dispositions prévues au présent chapitre en respectant les étapes suivantes :

- a) le poste est d'abord offert aux personnes salariées permanentes;
- b) si aucune personne salariée permanente ne se qualifie pour le poste, le poste est offert aux personnes salariées sumuméraires;
- c) à défaut de combler le poste de la façon énumérée plus haut, l'Employeur peut offrir le poste aux personnes salariées en période de probation ou avoir recours au recrutement externe;
- d) Les parties conviennent que cette procédure se limitera à deux affichages consécutifs pour des postes de même classe d'emploi. Il est entendu que l'application du présent article ne peut avoir pour effet d'empêcher une personne salariée permanente d'obtenir une promotion.

11.02 Tout poste laissé vacant que l'Employeur décide de combler doit être affiché durant une période de dix (10) jours. L'avis, acheminé par courriel, doit contenir les informations suivantes :

- Le titre d'emploi et la nature du travail apparaissant au plan de classification de la convention;
- Les attributions caractéristiques et les conditions particulières d'admission prévues au plan de classification;
- La spécialisation ou l'expérience pertinente, dans le cas des postes de techniciens ou de professionnels;
- La classe d'emploi;
- L'échelle de traitement;
- La Direction et le lieu de travail.

Une copie de cet avis d'affichage est transmise au Syndicat.

L'Employeur s'engage à informer toute personne absente, de la teneur de l'affichage.

L'Employeur pourra procéder à l'affichage du poste, avant que le poste ne soit officiellement vacant, et ce, s'il est nécessaire, pour permettre une période de mentorat et de transfert d'expertise.

Pour des raisons exceptionnelles, les délais pourront être raccourcis après entente avec le Syndicat.

- 11.03 Les personnes intéressées, qui répondent aux conditions particulières d'admission du poste, doivent déposer leur candidature à l'intérieur du délai prévu à l'article 11.02. L'Employeur fournit, par écrit au Syndicat, dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de l'affichage, le nom des personnes qui ont posé leur candidature.

Malgré ce qui précède, l'Employeur peut accepter, aux fins de réserve de candidatures, la candidature d'une personne ne possédant pas les conditions particulières d'admission du poste à combler, à la condition que celle-ci puisse les obtenir dans un délai de six (6) mois de la fin de la période d'affichage. La nomination est alors conditionnelle à l'obtention d'une évaluation positive et à l'acquisition des conditions particulières d'admission.

Lors de l'affichage, l'Employeur indique qu'il entend recourir à un examen. Si préalablement à son embauche ou en cours d'emploi, la personne salariée a déjà réussi un examen visant à mesurer les mêmes critères, elle n'a pas à subir d'examen.

- 11.04 À défaut de pouvoir combler le poste selon le mécanisme prévu au présent chapitre, l'Employeur peut affecter temporairement une personne salariée possédant la classe d'emploi correspondant au poste à combler. Il en est de même de tout poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Dans ce cas, l'Employeur doit offrir le poste à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté, à la condition qu'elle possède les exigences normales pour remplir les fonctions.

Si aucune personne salariée ne se porte volontaire, l'Employeur peut affecter la personne salariée de la classe d'emploi ayant le moins d'ancienneté.

L'Employeur avise la personne salariée par écrit, avec copie au Syndicat, dès le début de l'affectation, en mentionnant la date d'entrée en fonction et la date de la fin de l'affectation. Dans tous les cas, l'affectation ne pourra dépasser une période d'un (1) an.

NOMINATION ET PÉRIODE D'INITIATION ET D'ESSAI

- 11.05 Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la période d'affichage, la promotion, mutation ou rétrogradation est alors accordée à la personne ayant le plus d'ancienneté et répondant aux exigences normales de la tâche.

Malgré ce qui précède, la priorité est accordée à la personne salariée permanente qui répond aux exigences normales du poste et à qui l'Employeur doit appliquer les mesures nécessaires pour assurer sa sécurité d'emploi.

La rémunération est ajustée dès l'entrée en fonction de la personne salariée.

Les délais prévus au présent chapitre peuvent être prolongés après entente entre les parties.

- 11.06 La nomination définitive entre en vigueur au terme d'une période d'initiation et d'essai de soixante (60) jours effectivement travaillés. Malgré ce qui précède, ce délai est de cent vingt (120) jours effectivement travaillés dans le cas de personnes salariées de la catégorie « professionnelle » de l'annexe « C ». Les délais peuvent être prolongés après entente entre les parties.

La personne salariée surnuméraire qui, dans les douze (12) mois précédant sa nomination à titre de personne salariée permanente, occupait le poste dans lequel elle est nommée et dont les fonctions sont demeurées les mêmes, voit sa période d'initiation et d'essai réduite du nombre de jours où elle a occupé ce poste. Toutefois, la période d'initiation et d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à vingt (20) jours effectivement travaillés.

Malgré ce qui précède, la personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation, tel que définie à l'article 1.01 paragraphe I), se doit de la compléter avec succès avant la nomination définitive. De plus, cette période à compléter ne peut être inférieure à la période d'initiation et d'essai, mais est concurrente à celle-ci.

Toute personne salariée dont l'échelle de traitement est supérieure à l'échelle du poste à combler et qui se porte candidate à un tel poste, accepte, le cas échéant, l'échelle de traitement de ce poste.

- 11.07 Au cours de la période d'initiation et d'essai, la personne salariée visée peut réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits.

Si elle réintègre son ancien poste à la demande de l'Employeur, elle le fait sans préjudice à ses droits. Le fardeau de la preuve incombe alors à l'Employeur de démontrer que la personne salariée ne peut satisfaire aux exigences normales du poste.

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- 11.08 L'Employeur encourage la mobilité interne de ses personnes salariées dans le but de permettre à ces dernières d'acquérir de nouvelles compétences en leur permettant d'accéder à un poste non syndiqué dans le cadre d'une nomination temporaire.

La nomination temporaire d'une personne salariée à un poste non syndiqué pour une durée d'au plus d'un (1) an peut être faite à la condition que la personne salariée accepte l'offre de l'Employeur. La durée de la nomination pourra être prolongée après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Pendant la durée de la nomination temporaire, les conditions de travail du personnel non syndiqué s'appliquent à la personne salariée assignée à ce poste.

Toutefois, la personne salariée nommée à des fonctions de cadre demeure couverte par les conditions relatives au régime d'assurances collectives applicables au personnel du Syndicat.

La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté pour la durée de l'assignation temporaire.

Au terme de son assignation temporaire, la personne salariée reprend son poste, avec tous ses droits et privilèges, comme si elle n'avait jamais quitté sa catégorie de personnel.

11.09 La personne salariée qui, à l'intérieur des délais prévus à l'article 10.05, est appelée à réintégrer un poste couvert par l'unité de négociation, à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

Dans ce cas, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions au chapitre 8 de la présente convention et il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée ne peut satisfaire aux exigences de sa tâche.

CHAPITRE 12 PERSONNES SALARIÉES SURNUMÉRAIRES

12.01 Les personnes salariées surnuméraires ont droit à tous les avantages de la présente convention collective, sauf les suivants :

- Chapitre 18 : Régime d'assurance collective, à l'exception des modalités prévues pour les personnes salariées surnuméraires et des dispositions sur les congés de maladie;
- Chapitre 19 : Droits parentaux, à l'exception de la section IX;
- Chapitre 21 : Régime de congé à traitement différé.

12.02 Un avis de la durée probable de l'emploi d'une personne salariée surnuméraire, ainsi que la nature du travail à exécuter ou le nom de la personne remplacée, s'il s'agit de remplacement, est remis à la personne salariée avec copie au Syndicat dès l'embauche.

12.03 L'Employeur s'engage à afficher un poste permanent à chaque fois qu'il aura eu recours à un poste temporaire pour une période totale de vingt-quatre (24) mois sur une période consécutive de trente-six (36) mois, au sein d'une même direction, et ce, uniquement dans le cas d'un surcroît de travail. Le poste permanent ainsi créé devra faire l'objet d'un affichage conforme aux dispositions du chapitre 11. Par ailleurs, si l'Employeur décide d'afficher un poste permanent avant la fin de ladite période, cela rencontre ses obligations prévues au présent chapitre.

Lorsque le surcroît de travail est comblé par une personne salariée permanente (article 11.08) déjà à l'emploi de l'organisation, cette situation est exclue des modalités prévues au paragraphe précédent, sauf si cela entraîne l'embauche

d'une personne salariée surnuméraire. Dans ce cas, le temps sera comptabilisé dans les directions où sont affectées les personnes salariées permanentes.

Si le Syndicat considère que le poste occupé par la personne salariée surnuméraire est de caractère permanent, il peut faire un grief. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

Si l'arbitre en arrive à la conclusion qu'il s'agit d'un poste de nature permanente, elle ou il doit décréter un affichage conformément à la procédure prévue au chapitre 11.

Le calcul du délai ci-haut mentionné commencera à partir de la date d'embauche de la personne salariée surnuméraire.

- 12.04 L'Employeur fait parvenir à la personne salariée surnuméraire, un préavis écrit d'une semaine ou de deux semaines si elle compte six (6) mois et plus de service avec copie au Syndicat, lui signifiant qu'elle est mise à pied. À défaut de transmettre un tel préavis, l'Employeur doit verser à la personne salariée surnuméraire une indemnité équivalant à une semaine normale si elle compte six (6) mois et moins de service ou une indemnité de deux (2) semaines normales si elle compte plus de six mois de service.

CHAPITRE 13 HEURES NORMALES DE TRAVAIL

- 13.01 a) La semaine normale de travail est de 32,5 heures, effectuée du lundi au vendredi, et la durée quotidienne de travail est de 6,5 heures effectuées consécutivement et généralement réparties entre 7 h 30 et 18 h 00, à l'exclusion de la période de repas d'une durée d'au moins 45 minutes et d'au plus 2 h 30 minutes.
- b) Pour la période du 1^{er} juin au samedi suivant la fête du Travail, la semaine de travail est réduite de 30 minutes. Toutefois, cette demi-heure demeure rémunérée.
- c) Le personnel embauché à titre de téléphoniste-réceptionniste doit obligatoirement être à son poste entre 8 h 30 et 12 h 00 et entre 13 h 30 et 16 h 30.
- d) Après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, la semaine de travail peut être augmentée à 35 heures ou 37,5 heures, réparties du lundi au vendredi, et ce, pour une durée déterminée ou indéterminée. D'un commun accord entre la personne salariée et l'Employeur, l'entente pourra être modifiée, annulée ou renouvelée sur préavis écrit d'au moins trente (30) jours.

Toute modification à l'horaire normale de travail d'une personne salariée doit être communiquée par l'Employeur au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'entente.

Tout autre horaire non prévu au présent article doit faire l'objet d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

13.02 La personne salariée bénéficie d'une pause-café de 15 minutes pour chaque demi-journée de travail. La pause-café peut se prendre en tout temps, dans la mesure où la période de travail qui précède et qui suit la pause est d'au moins 15 minutes.

CHAPITRE 14 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

PERSONNES SALARIÉES VISÉES PAR LES CLASSES D'EMPLOI DE CATÉGORIE 1 À 9

14.01 Pour effectuer du temps supplémentaire, la personne salariée doit être autorisée par le supérieur immédiat ou hiérarchique. Ainsi, le travail autorisé et effectué en heures supplémentaires qui se situe en dehors de l'amplitude quotidienne (7 h 30 à 18 h) ou après la journée normale de travail est rémunéré selon le taux normal majoré de 50 %.

Advenant le cas où le travail devait être requis, ou se poursuivre, pendant l'heure du dîner, la personne salariée sera rémunérée, pour la période de quarante-cinq (45) minutes allouées pour le repas, au taux normal majoré de 50%. À cet effet, la période normale de repas se situe entre 11 h 30 et 14 h 00.

14.02 Tout travail exécuté en heures supplémentaires, après plus de trois (3) heures dans la même journée de travail, est rémunéré au taux normal majoré de 100 %.

14.03 Tout travail en heures supplémentaires exécuté le samedi, le dimanche ou un jour férié est rémunéré au taux normal majoré de 100 %. Dans le cas d'un jour férié, la personne salariée est rémunérée au taux normal majoré de 100 %, en plus du paiement du jour férié au taux normal.

14.04 Lorsqu'une prestation de travail est planifiée en heures supplémentaires par l'Employeur en dehors de l'amplitude et imposée à une personne salariée, celle-ci reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures au taux applicable.

14.05 La personne salariée qui est rappelée pour effectuer du travail après sa journée normale, reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures au taux normal majoré de 100 %. De plus, si le travail en heures supplémentaires, dans le cadre d'un rappel au travail, nécessite un déplacement, la personne salariée reçoit une (1) heure à taux simple pour le transport.

14.06 La personne salariée, autorisée par sa supérieure ou son supérieur immédiat, qui effectue en heures supplémentaires immédiatement après sa journée normale de travail, un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures au cours desquelles intervient une période normale et complète de repas, a droit pour le repas à une demi-heure qu'elle peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en heures supplémentaires.

Elle peut aussi, pour prendre cette demi-heure, interrompre son travail en heures supplémentaires, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins deux (2) heures, sans compter le temps de cette interruption.

Cette demi-heure est rémunérée au taux applicable.

Aux fins du présent article, les périodes normales de repas sont les suivantes :

souper :	18 h 00	à	19 h 00
collation nuit :	22 h 00	à	23 h 00

De plus, lorsqu'aucune autre réclamation liée aux frais de repas n'a été demandée, la personne salariée a droit à une indemnité équivalente à l'allocation de repas prévue au chapitre 28 à titre de compensation du coût du repas. Cette indemnité est versée uniquement lorsque la personne salariée exécute sa prestation de travail en heures supplémentaires au port d'attache.

PERSONNES SALARIÉES VISÉES PAR LES CLASSES D'EMPLOI DE CATÉGORIE PROFESSIONNELLE (10 ET SUIVANTS)

14.07 Pour effectuer du temps supplémentaire, la personne salariée visée par la catégorie « professionnelle » de l'annexe « C », doit être autorisée par le supérieur immédiat ou hiérarchique. Ainsi, le travail autorisé et effectué en heures supplémentaires qui se situe en dehors de l'amplitude quotidienne (7 h 30 à 18 h) ou après la journée normale de travail est rémunéré à taux simple.

Advenant le cas où le travail devait être requis, ou se poursuivre, pendant l'heure du dîner, la personne salariée sera rémunérée à taux simple pour la période de quarante-cinq (45) minutes allouées pour le repas. À cet effet, la période normale de repas se situe entre 11 h 30 et 14 h 00.

Il est entendu que tout travail exécuté en heures supplémentaires excédentaires à 160 heures (40 heures x 4 semaines), soit sur la base de la période de référence suivante : deux périodes de paie à compter du 16 décembre 2023, est rémunéré au taux normal majoré de 50 %, conformément à la *Loi sur les normes du travail*.

14.08 Lorsqu'un quart de travail planifié en heures supplémentaires par l'Employeur en dehors de l'amplitude est imposée à une personne salariée, celle-ci reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures à taux simple. Il en est de même pour un rappel au travail. De plus, si le travail en heures supplémentaires, dans le cadre d'un rappel au travail, nécessite un déplacement, la personne salariée reçoit une (1) heure à taux simple pour le transport.

14.09 La personne salariée autorisée par sa supérieure ou son supérieur immédiat, qui effectue en heures supplémentaires immédiatement après sa journée normale de travail, un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures au cours desquelles intervient une période normale et complète de repas, a droit pour le repas à une demi-heure qu'elle peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en heures supplémentaires.

Elle peut aussi, pour prendre cette demi-heure, interrompre son travail en heures supplémentaires, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins deux (2) heures, sans compter le temps de cette interruption.

Cette demi-heure est rémunérée à taux simple. Aux fins du présent article, les périodes normales de repas sont les suivantes :

souper : 18 h00 à 19 h00
collation nuit : 22 h00 à 23 h00

De plus, lorsqu'aucune autre réclamation liée aux frais de repas n'a été demandée, la personne salariée a droit à une indemnité équivalente à l'allocation de repas prévue au chapitre 28 à titre de compensation du coût du repas. Cette indemnité est versée uniquement lorsque la personne salariée exécute sa prestation de travail en heures supplémentaires au port d'attache.

PERSONNES SALARIÉES VISÉES PAR TOUTES LES CLASSES D'EMPLOI

14.10 a) Le travail en heures supplémentaires est volontaire et confié en priorité aux personnes salariées de la manière suivante :

- par ancienneté
dans le même titre d'emploi
dans la même direction

Par la suite,

- par ancienneté
dans le même titre d'emploi
dans d'autres directions

Par la suite,

- par ancienneté
dans d'autres titres d'emploi
dans la même direction

Par la suite,

- par ancienneté
dans d'autres titres d'emploi
dans d'autres directions

Et ce, à la condition que ces personnes salariées soient aptes à accomplir le travail. Le travail supplémentaire requis est réparti de façon équitable au cours de chaque année financière.

- b) Pour tout travail en heures supplémentaires à effectuer en dehors des structures habituelles de travail, la répartition devra être convenue lors d'un Comité de relations de travail.
- c) Au cours de chaque année financière, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir effectué les heures supplémentaires requises.
- d) Si aucune personne salariée ne consent à effectuer du travail en heures supplémentaires, il sera loisible à l'Employeur d'adopter les mesures

appropriées pour accomplir le travail, notamment en désignant une ou des personnes pour le faire.

14.11 L'Employeur paiera les frais de taxi à une personne salariée qui effectue du travail en heures supplémentaires après 22 h00, pour couvrir ses frais de transport, lesquels seront justifiés par un reçu officiel.

14.12 Le travail effectué en heures supplémentaires peut être remboursé au choix de la personne salariée, soit en argent, soit en temps, pour une durée égale au temps du travail multiplié par le taux des heures supplémentaires applicable.

La personne salariée peut accumuler et utiliser de tels congés sans toutefois dépasser un maximum de cinq (5) jours accumulés dans sa banque. Ces congés accumulés doivent être pris dans l'année en jours ou en demi-jours, après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat et la demande de congé doit lui être présentée au moins deux (2) jours à l'avance.

14.13 Aux termes de chaque année financière de l'Employeur, les congés accumulés suivant les dispositions du présent chapitre qui n'ont pas été pris, sont payés aux personnes salariées visées.

Toutefois, les congés accumulés du 1^{er} novembre au 31 décembre qui n'ont pas été pris, sont reportés à l'année financière suivante et peuvent être utilisés selon les dispositions de l'article 14.12.

CHAPITRE 15 RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

15.01 Le régime d'horaire variable permet aux personnes salariées de bénéficier d'un horaire de travail favorisant la conciliation de certains impératifs de leur vie personnelle avec la conduite efficace et efficiente des activités du SFPQ. Ce régime vise donc à améliorer la qualité de vie des personnes salariées et à favoriser leur rendement au travail, tout en étant en conformité avec les besoins de l'organisation et en préservant la cohésion et la synergie au sein des équipes de travail.

15.02 Le principe général entourant l'application du présent chapitre repose sur le fait que la présence au travail doit être justifiée par la prestation de travail.

15.03 La gestion et le contrôle des différentes modalités d'application du régime d'horaire variable sont de la responsabilité de l'Employeur.

15.04 La personne salariée ne peut générer du temps supplémentaire en raison de la gestion de son horaire de travail.

15.05 Un titre d'emploi peut être exclu de l'application du présent régime lorsque l'Employeur, après en avoir fait la démonstration au Syndicat, détermine qu'il doit en être ainsi de façon impérative en fonction des nécessités de l'organisation.

De plus, une personne salariée peut se voir privée de ce régime d'horaire variable, dans le cas où il est démontré, après avoir suivi les principes généraux de la gradation des sanctions, qu'elle ne respecte pas les modalités de ce régime. À cette occasion, l'Employeur doit donner un avis de quinze (15) jours à la personne salariée.

HEURES OFFICIELLES ET AMPLITUDE QUOTIDIENNE

15.06 Les heures officielles d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

Pour la période du 1^{er} juin au samedi suivant la fête du Travail, les heures officielles d'ouverture des bureaux sont modifiées par les suivantes :

Du lundi au jeudi :

8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30

Le vendredi :

8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 00

15.07 La présence au travail de la personne salariée, en dehors des heures d'ouverture officielles, peut faire l'objet d'une demande de justification.

15.08 L'amplitude quotidienne se définit comme la durée à l'intérieur de laquelle la personne salariée peut effectuer sa prestation de travail. En règle générale, cette amplitude se situe entre 7 h 30 et 18 h 00 chaque jour ouvrable. Après entente avec le Syndicat, cette amplitude peut être modifiée pour répondre plus adéquatement à certains besoins opérationnels. Cependant, la personne salariée qui doit travailler en dehors de cette amplitude pour les besoins de l'organisation peut, sous réserve d'une autorisation préalable de l'Employeur, comptabiliser cette période de travail en temps régulier aux fins du cumul de sa semaine normale de travail, et ce, afin de concilier avec ses obligations personnelles et éviter d'engager du temps supplémentaire.

Présences minimales requises

15.09 Le service aux membres doit être assuré pendant toute la durée des heures officielles d'ouverture des bureaux par un nombre suffisant de personnes salariées.

Le minimum requis constitue le nombre suffisant de personnes salariées pendant toute la durée des heures officielles d'ouverture des bureaux. Toute personne salariée doit respecter le minimum requis déterminé dans chaque direction. Ce minimum requis peut être appelé à varier en fonction des besoins de l'organisation. Il revient au supérieur immédiat d'informer les personnes salariées de sa direction du nombre de personnes nécessaires à titre de minimum requis.

La détermination des personnes salariées qui assureront le minimum requis se fait à l'intérieur de chaque direction. Ce sont les personnes salariées qui ont la responsabilité, entre elles, de créer un calendrier équitable et de le rendre

accessible. Si cela s'avère impossible, ce calendrier sera établi par le supérieur immédiat.

La personne salariée, tenue d'assurer la présence pendant les heures officielles, a le devoir d'être assidue ou de collaborer afin d'assurer son remplacement si un imprévu survient.

Période de dîner

15.10 La personne salariée doit prendre une période de dîner d'au moins trente (30) minutes entre 11h30 et 14h00.

Feuille de temps

15.11 La feuille de temps comporte une semaine qui est répartie du samedi au vendredi. La semaine normale de travail, quant à elle, est répartie du lundi au vendredi.

La personne salariée est responsable de la saisie de ses heures travaillées. Elle doit remplir sa feuille de temps dans le logiciel déterminé par l'Employeur, attestant des heures d'entrées et des heures de sorties quotidiennes. Également, elle est tenue d'inscrire une brève description de la prestation de travail effectuée.

La personne salariée doit s'assurer que les renseignements contenus dans les feuilles de temps sont complets et véridiques. Elle doit également remplir et soumettre de façon hebdomadaire sa feuille de temps, sauf en cas d'absence de longue durée.

Banque de variation

15.12 La banque de variation est composée d'un cumul des heures régulières excédant la semaine normale de travail. Elle ne peut en aucun cas être inférieure à zéro donc aucune anticipation n'est possible. Il n'y a pas de période de référence limitant son utilisation. Cependant, le cumul peut faire l'objet d'une demande de justification de la part du supérieur immédiat et ne peut en aucun cas excéder dix (10) jours.

Lorsqu'une personne salariée désire se prévaloir du solde de sa banque de variation, elle doit s'assurer qu'elle ne met pas en cause la présence minimale requise. Pour les absences d'une demi-journée et moins, elle doit aussi avoir avisé préalablement son supérieur immédiat. Alors que pour les absences de plus d'une demi-journée, elle doit avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Téléphoniste-réceptionniste

15.13 La personne salariée affectée de façon temporaire ou permanente au poste de téléphoniste-réceptionniste doit respecter son horaire défini au chapitre 13.

Lorsqu'elle désire se prévaloir du solde de sa banque de variation, elle doit systématiquement avoir transmis, dans un délai d'au moins 24 heures, une demande et avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

Par ailleurs, lorsqu'elle n'est pas en mesure de combler les heures officielles d'ouverture des bureaux, elle doit systématiquement avoir transmis, dans un délai d'au moins 24 heures, une demande et avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur immédiat.

CHAPITRE 16 CONGÉS SPÉCIAUX

16.01 Pour toutes les personnes salariées, sont considérés comme jours chômés et payés :

- a) Les jours fériés décrétés par la convention collective régissant les fonctionnaires, membres du SFPQ, travaillant pour le gouvernement du Québec et apparaissant à l'annexe «B» de la présente convention collective;
- b) La période comprise entre le lendemain de Noël et la veille du Jour de l'An;
- c) Tout jour ou partie de jour ouvrable décrété par les autorités civiles et applicable aux fonctionnaires provinciaux à l'occasion d'un événement spécial;
- d) Tout jour ou partie de jour ouvrable décrété selon la politique concernant la fermeture et la non-ouverture des bureaux apparaissant à l'annexe «D» de la présente convention collective.

Malgré les dispositions qui précèdent, le traitement maintenu à la personne salariée en congé partiel sans traitement à l'occasion des jours fériés payés prévus au paragraphe a), est égal à 10 % de la rémunération correspondant à son horaire habituel de travail pendant sa dernière période de paie qui ne comportait pas de jour férié.

Lorsqu'un jour prévu au présent article ne coïncide pas avec un jour prévu à l'horaire de travail de la personne salariée à temps partiel sans traitement, celle-ci reçoit une indemnité en compensation dont le quantum est fixé conformément à l'alinéa précédent.

16.02 La personne salariée a droit à six (6) jours ouvrables de congés mobiles par année. Ces jours s'accumulent au rythme d'un demi-jour ouvrable par vingt (20) jours rémunérés.

Malgré les dispositions précédentes, la personne salariée se voit, au 1^{er} janvier de chaque année, créditée d'une banque de six (6) jours de congés mobiles pouvant être pris par journée ou demi-journée, aux dates de son choix, sous réserve d'avoir prévenu son supérieur immédiat au moins une journée à l'avance.

La personne salariée qui a bénéficié, pour plus de soixante (60) jours accumulés au cours des douze (12) mois précédant le 1^{er} janvier de chaque année, d'un

congé sans traitement autre que celui obtenu en vertu des dispositions de l'article 17.11, bénéficie des avantages au présent chapitre proportionnellement à la durée de son temps de travail par rapport à la durée du temps de travail de la personne salariée à temps complet.

Si une personne salariée démissionne, décède ou est congédiée avant d'avoir pu, par la durée de son emploi, égaliser le nombre de jours qui lui ont été avancés, l'Employeur lui réclamera un montant égal au salaire du nombre de jours ainsi avancé et non encore remboursé par la personne salariée.

La portion ou, le cas échéant, la totalité des six (6) jours ouvrables de congés mobiles non utilisés, mais accumulés conformément au premier alinéa de l'article 16.02, est monnayée le 31 décembre de chaque année ou lors du départ de la personne salariée si celui-ci survient avant le 31 décembre, et ce, au taux du salaire courant.

En aucun cas, ces congés ne peuvent être jumelés à une période de vacances estivales.

16.03 La personne salariée appelée à agir à titre de juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi judiciaire dans une cause où elle n'est pas partie, reçoit, pendant cette période, la différence entre son salaire normal et l'indemnité versée à ce titre par la Cour.

16.04 Une personne salariée peut, pour un motif jugé valable par la supérieure ou le supérieur immédiat, ou la représentante ou le représentant désigné, et ce, pour une raison urgente et imprévisible, obtenir un permis d'absence sans perte de traitement. Les raisons invoquées à l'appui de sa demande doivent être énoncées par écrit dans un délai raisonnable suivant l'absence.

CHAPITRE 17 VACANCES

17.01 Les vacances sont acquises selon l'ancienneté des personnes salariées et le tableau d'accumulation de l'annexe « G » au 1^{er} juin de chaque année.

17.02 Au plus tard le 15 avril de chaque année, la personne salariée détermine la date de ses vacances. Lors d'un premier tour, et pour la période comprise entre le 1^{er} juin et le 31 août, la personne salariée peut faire valoir son ancienneté à l'intérieur de sa direction uniquement afin de planifier des semaines de vacances consécutives. À cet effet, elle peut choisir jusqu'à quatre (4) semaines consécutives. Une fois que tous les salariés ont fait leur premier choix, un deuxième tour s'offre, toujours par ancienneté à l'intérieur de leur direction, afin de permettre aux personnes salariées de planifier le solde de leurs vacances. L'Employeur affiche le calendrier des vacances au plus tard le 15 mai suivant.

La personne salariée peut choisir plus de quatre (4) semaines consécutives pendant cette période, mais elle ne peut priver une autre personne salariée de ses droits.

Il est entendu, pour l'application du présent chapitre, que le choix des vacances par ancienneté s'effectue en considérant les besoins organisationnels visés par cette période précise.

17.03 La personne salariée a droit à la période de congés annuels définie ci-après, suivant son ancienneté :

1. Quatre (4) semaines pour la personne salariée ayant plus d'un (1) an d'ancienneté, mais moins de cinq (5) ans;
2. Cinq (5) semaines pour la personne salariée ayant plus de cinq (5) ans d'ancienneté, mais moins de dix (10) ans;
3. Six (6) semaines pour la personne salariée ayant plus de dix (10) ans d'ancienneté.

17.04 La personne salariée ayant moins d'un (1) an de service au 1^{er} juin, a droit à une période de congés annuels proportionnelle au temps écoulé depuis son embauche, suivant les modalités prévues à l'article 17.03.

17.05 La personne salariée en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les deux (2) mercredis, conformément à l'article 24.04 de cette convention.

17.06 La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur, pour quelque raison que ce soit, a droit de recevoir les montants déterminés aux articles 17.03 et 17.04 proportionnellement au temps écoulé.

17.07 a) Les vacances sont prises après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat qui ne peut les refuser à la personne salariée dont la présence n'est pas essentielle à la bonne marche de la direction ou dont les fonctions sont essentielles si elle peut être remplacée pendant la durée de l'absence. Toutefois, la personne salariée peut exiger de prendre ses vacances entre le 1^{er} juin et le 31 août de chaque année.

- b) La personne salariée qui désire prendre en tout ou en partie ses vacances au cours d'une autre période, doit s'entendre avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, cette dernière ou ce dernier ne pouvant refuser sans motif valable si la personne salariée visée donne un préavis de trente (30) jours de la prise effective de ses vacances et à la condition qu'elle prenne un minimum d'une (1) semaine.

Un surcroît de travail ou le fait que la personne salariée ne puisse être remplacée pendant toute la durée de l'absence ne peuvent être invoqués dans ce cas, comme motif valable pour le refus.

- c) Après entente avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, une personne salariée peut prendre à même les vacances auxquelles elle a droit, dix (10) jours ouvrables en jours ou en demi-jours séparés. Toutefois, cette demande ne peut avoir pour effet de priver une autre personne salariée de ses droits en vertu de l'article 17.02.
- d) En cas de conflit entre deux (2) personnes salariées de la même fonction et de la même Direction, le choix est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté.

17.08 Les vacances se prennent dans l'année et ne peuvent être accumulées sans entente préalable avec la supérieure ou le supérieur immédiat, sous réserve qu'une personne salariée se voit reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année suivante. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser dix (10) jours.

Malgré les dispositions qui précèdent, une personne salariée peut, après entente avec sa supérieure ou son supérieur immédiat, par anticipation, prendre des jours de vacances jusqu'à concurrence du nombre de crédits de vacances déjà accumulés au moment de la prise du congé. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours auquel la personne salariée a droit au 1^{er} juin suivant ou, le cas échéant, déduit lors du calcul de l'indemnité prévue à l'article 17.06.

17.09 Si un jour férié survient durant les vacances d'une personne salariée, cette dernière peut ajouter une journée à ses vacances ou se faire rembourser en argent, à son choix, au taux du salaire applicable.

17.10 La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances à cause d'une invalidité ou qui est absente à la suite d'un accident du travail, se verra accorder un nouveau choix de vacances dès son retour au travail, à la condition qu'elle en fasse la demande conformément à l'article 17.07 et que cette invalidité ou cette absence survienne avant la date du début de ses vacances.

La personne salariée peut également se prévaloir des dispositions du présent article, lorsque l'invalidité survient au cours de ses vacances, et ce, sur présentation de pièces justificatives et à la condition qu'elle ait avisé sa supérieure ou son supérieur immédiat conformément aux dispositions de l'article 18.09 de la présente convention.

La personne salariée qui n'est pas en mesure de respecter l'article 17.08 à cause d'une invalidité se terminant après le 31 mars de l'année en cours, doit prendre entente avec sa supérieure ou son supérieur immédiat dès son retour au travail, et ce, afin de régulariser sa banque de vacances au cours de l'année suivante.

17.11 Toute personne salariée permanente assujettie aux dispositions de l'article 17.07, a droit de prolonger ses vacances par un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables.

Malgré les dispositions qui précèdent, une personne salariée peut bénéficier de ce congé sans traitement, à la condition qu'elle n'ait pas plus de cinq (5) jours de vacances accumulés à sa réserve.

- 17.12 La personne salariée qui a bénéficié, pour plus de soixante (60) jours accumulés au cours des douze (12) mois précédant le 1^{er} juin de chaque année, d'un congé sans traitement autre que celui obtenu en vertu des dispositions du précédent article, bénéficie des avantages au présent chapitre proportionnellement à la durée de son temps de travail par rapport à la durée du temps de travail de la personne salariée à temps complet.

CHAPITRE 18 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

- 18.01 L'Employeur s'engage à maintenir à ses frais, sous réserve des recommandations du Comité relatif aux assurances et des conditions de l'assureur, les avantages couverts par un régime d'assurance salaire, un régime de prestation d'hospitalisation, un régime d'assurance maladie complémentaire et un régime de prestation en cas de décès et mutilation, selon les modalités prévues au contrat d'assurance en vigueur.
- 18.02 Les parties s'entendent pour former un comité relatif aux assurances composé de deux membres pour chacune des parties.
- Ce comité a, entre autres, pour mandat d'analyser les rapports afin de maintenir les couvertures d'assurances actuelles. Le comité devra aussi s'entendre sur des solutions concrètes afin de limiter au maximum les augmentations annuelles associées aux coûts du régime d'assurance.
- 18.03 Les rapports trimestriels de l'assureur devront être soumis aux membres du comité.
- 18.04 Toute modification aux protections devra faire l'objet d'un vote à la majorité par les membres de la section locale 1573. Ces modifications doivent avoir pour but de maintenir ou minimiser les coûts de l'assurance collective.
- 18.05 L'Employeur s'engage à souscrire, à ses frais, un régime d'assurance salaire offrant à la personne salariée, qui a complété une période d'un (1) mois de service continu et incapable de se présenter au travail pour cause d'invalidité, une protection de son revenu, dont les modalités prévues ci-dessous :

CONGÉS DE MALADIE

- a) Toute personne salariée a droit à dix (10) jours ouvrables de congé de maladie par année.

- b) Ces jours s'accumulent au rythme d'un demi-jour (1/2) ouvrable par treize (13) jours rémunérés.

Malgré les dispositions précédentes, toute personne salariée permanente se voit, au début de chaque année civile, créditée d'une banque de dix (10) jours ouvrables de congés de maladie qu'elle peut utiliser aux fins du présent chapitre.

La personne salariée qui a bénéficié, pour plus de soixante (60) jours accumulés au cours des douze (12) mois précédant le 1^{er} janvier de chaque année, d'un congé sans traitement autre que celui obtenu en vertu des dispositions de l'article 17.11, bénéficie des avantages du présent chapitre proportionnellement à la durée de son temps de travail par rapport à la durée du temps de travail de la personne salariée à temps complet.

Si une personne salariée démissionne, décède ou est congédiée avant d'avoir pu, par la durée de son emploi, égaliser le nombre de jours qui lui ont été avancés, l'Employeur peut lui réclamer un montant égal au salaire du nombre de jours ainsi avancé et non encore remboursé par la personne salariée.

- c) La portion ou, le cas échéant, la totalité des dix (10) jours ouvrables de congés de maladie non utilisés, mais accumulés en vertu des paragraphes a) et b), est monnayée le 31 décembre de chaque année ou lors du départ de la personne salariée si celui-ci survient avant le 31 décembre, et ce, au taux du salaire courant.

DÉLAI DE CARENCE ET ASSURANCE-SALAIRE

- d) Le délai de carence est constitué de sept (7) jours calendrier, dont trois (3) jours ouvrables sont à la charge de la personne salariée et pourront être comblés à même sa réserve de jours de maladie accumulés. Les journées excédentaires sont à la charge de l'Employeur.
- e) Si une personne salariée demeure incapable de travailler pour motif d'invalidité, elle a droit, tant que dure l'invalidité, à compter de la huitième (8^e) journée calendrier, à une prestation dont le montant a été déterminé par le contrat d'assurance en vigueur.
- f) L'Employeur s'engage à effectuer les démarches appropriées auprès de l'assureur, lors de la réception des documents, afin que les personnes salariées qui seraient assujetties aux dispositions du présent paragraphe puissent recevoir, dans les délais prévus à l'article 24.04 de la convention collective, les prestations qui leur seraient dues, et ce, pourvu que les personnes salariées se soient conformées aux directives de l'assureur.

Pendant les trois (3) premiers mois de l'invalidité, l'Employeur est également prêt à effectuer des avances équivalant à ces mêmes prestations, pourvu que la personne salariée s'engage à rembourser l'Employeur à même les prestations reçues de l'assureur ou, lorsque la

décision de l'assureur est négative, à même les banques de congés ou selon les modalités prévues à l'article 24.06 de la convention collective.

Toutefois, la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service continu chez l'Employeur n'a pas droit à l'avance de salaire prévue au paragraphe précédent.

- g) L'Employeur convient de favoriser le retour progressif au travail à la suite d'une absence à moins que l'assureur ne s'y oppose.

Aux fins de calcul de la prestation, le terme salaire signifie le salaire applicable à la personne salariée à la date où commence le paiement de la prestation.

Toutefois, ce salaire est réajusté en fonction de l'avancement d'échelon auquel la personne salariée aurait normalement droit, ainsi qu'aux réajustements accordés conformément aux dispositions de l'article 24.03 de la présente convention collective survenant au cours des 52 premières semaines d'invalidité.

Par la suite, les prestations sont indexées selon les modalités prévues au contrat d'assurance en vigueur.

Malgré les dispositions qui précèdent, l'admissibilité des personnes salariées surnuméraires de même que le droit aux prestations sont limités à la garantie d'assurance salaire de courte durée et au régime d'assurance médicaments prévu pour cette catégorie de personnel, et ce, pour la durée de son contrat de travail.

- 18.06 Est considérée comme faisant partie de la même invalidité toute période pour laquelle la personne salariée doit s'absenter de son travail pour subir des traitements prescrits par une ou un médecin et reliés à une invalidité antérieure ou pour toute absence assujettie aux dispositions du paragraphe a) ou b) de l'article 19.10 de la présente convention collective.

Aux fins de l'application de l'alinéa précédent, une telle période est comptabilisée sur une base horaire lorsque de tels traitements ne sont disponibles que durant les heures normales de travail.

Lorsque l'absence totalise l'équivalent d'une journée de travail, la récupération du différentiel entre le traitement versé et la prestation du salaire quotidien qui aurait dû être effectuée, est effectuée à la première période de paie qui suit cette comptabilisation.

Tout solde additionnel est récupéré sur la même base le 31 décembre de chaque année.

- 18.07 Une personne salariée absente en invalidité selon les dispositions de l'article 18.05 paragraphe e), pendant une période de douze (12) mois ou moins pour une même invalidité, est considérée absente avec traitement aux fins du cumul des congés de maladie, mobiles et vacances. Si la personne salariée est absente pour invalidité pour une période de plus de douze (12) mois, elle est réputée

absente sans traitement pour la durée de cette période additionnelle aux fins du cumul des congés de maladie, mobiles et vacances.

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

Malgré ce qui précède, dans le cas d'alcoolisme ou de toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité aux fins des présentes, la période d'invalidité pendant laquelle la personne salariée reçoit des traitements ou des soins médicaux en vue de sa réhabilitation.

18.09 Pour avoir droit aux prestations payables tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance salaire, la personne salariée informe dès que possible l'Employeur de sa maladie.

La reconnaissance rétroactive d'une invalidité par le médecin ne peut excéder quarante-huit (48) heures de la consultation médicale. Pour ce faire, la personne salariée doit fournir un certificat médical aux ressources humaines.

18.10 a) La personne salariée doit transmettre à l'assureur un diagnostic pathologique pour les absences de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs. La personne salariée doit remettre à l'Employeur une copie des documents pertinents à la gestion de son dossier d'invalidité.

b) S'il y a abus ou absence répétée, l'Employeur peut exiger la production d'un certificat médical pour des absences de moins de trois (3) jours consécutifs, après avoir avisé la personne salariée d'une telle obligation. Ce certificat doit comprendre un diagnostic pathologique. Telle obligation demeure en vigueur pour une période de six (6) mois.

c) Le certificat médical exigé par l'Employeur en vertu des paragraphes a) et b) doit être produit par la personne salariée dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande. Il en est de même de tout certificat médical exigé par l'assureur.

d) Le contenu de ce certificat médical est assujéti à une vérification par une ou un médecin désigné par l'Employeur et celui-ci peut également, à ses frais, faire examiner la personne salariée relativement à toute absence.

e) Toute divergence d'opinions entre la ou le médecin de l'Employeur et celle ou celui de la personne salariée doit être soumise, pour adjudication finale, à une ou un troisième médecin choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

18.11 En contrepartie de la contribution de l'Employeur aux prestations d'assurance, la totalité du rabais consenti par la Commission de l'assurance-emploi est acquise à l'Employeur.

18.12 La personne salariée qui est absente sans salaire ou suspendue, n'accumule pas et ne peut utiliser aucun crédit de congés de maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées par les articles 18.05 et 18.06.

Cette disposition s'applique aussi à la personne salariée surnuméraire mise à pied, à condition que l'avis de cessation ait été donné avant le début de l'invalidité.

18.13 Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son poste ou dans un poste équivalent, si son poste a été aboli.

18.14 Malgré les dispositions qui précèdent, lorsque la personne salariée souffre d'une incapacité partielle permanente à la suite d'une invalidité ou d'un accident du travail l'empêchant de remplir des exigences normales de son poste, et qu'elle est déclarée apte par son médecin à retourner au travail, l'Employeur, après entente avec le Syndicat et la personne salariée visée, établit les modalités de retour au travail de la personne salariée.

L'Employeur, compte tenu des postes vacants, attribue, au moyen d'un avis écrit avec copie au Syndicat, un nouveau poste à la personne salariée qui ne peut réintégrer son poste pour un motif d'invalidité, après vérification auprès d'une ou d'un médecin choisi par les parties à l'effet que son état de santé lui permet d'accomplir les tâches de son nouveau poste.

Ce médecin doit être choisi dans les trente (30) jours de la demande de réintégration au travail soumise par la personne salariée.

18.15 La personne salariée assujettie aux dispositions des articles 18.13 et 18.14 de la présente convention collective conserve le traitement qu'elle possédait avant son invalidité.

CHAPITRE 19 DROITS PARENTAUX

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Au retour d'un congé prévu au présent chapitre, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste a été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition du présent chapitre ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité, et du congé pour adoption prévues par le présent chapitre sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, ou dans les cas et conditions prévus par le présent chapitre, à titre de paiements durant la période d'absence pour laquelle le *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP) et le *Régime d'assurance-emploi* (RAE) ne s'appliquent pas.

Les indemnités prévues pour le congé de maternité, le congé de paternité et pour le congé pour adoption ne sont toutefois versées que pendant les semaines durant lesquelles la personne salariée reçoit, ou recevrait si elle en faisait la demande, des prestations du RQAP ou du RAE. Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les semaines de prestations prévues par le RQAP ou par le RAE, les indemnités prévues au présent chapitre ne sont versées que si la personne salariée reçoit effectivement des prestations de l'un ou l'autre des régimes.

Le traitement, le traitement différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP ou RAE.

AVANTAGES

Durant le congé de maternité (et les extensions), de paternité et du congé pour adoption, la personne salariée bénéficie de toutes les dispositions de la présente convention collective.

Durant les extensions du congé de maternité prévues à l'article 19.05, la personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

La personne salariée qui ne peut pas prendre ses vacances parce qu'elles se situent à l'intérieur de son congé, voit ses vacances reportées à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration du congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé ou être soumise, dès le retour au travail de la personne salariée, à l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat qui tiendra compte des nécessités de la direction.

AVIS D'EXPIRATION DE CONGÉS

La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir, quatre (4) semaines à l'avance, un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus au présent chapitre, doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle est considérée avoir abandonné son emploi et donc, avoir démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement, son congé partiel sans traitement ou son congé parental avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour.

Dans le cas d'un congé sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, ce préavis est de trente (30) jours.

SECTION I CONGÉ DE MATERNITÉ

A) PRINCIPES

19.01 La personne salariée enceinte qui est admissible au RQAP a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines consécutives.

La personne salariée enceinte qui est admissible au RAE a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines consécutives.

La personne salariée enceinte qui n'est ni admissible au RQAP ni admissible au RAE a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-huit (18) semaines consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu au présent chapitre a aussi droit à ce congé de maternité.

La personne salariée dont la grossesse est interrompue à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse a également droit à ce congé de maternité.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des semaines restantes du congé de maternité, et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

19.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est déterminée par la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement.

Toutefois, dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

19.03 La personne salariée qui est suffisamment rétablie de son accouchement, a droit à un congé de maternité discontinu lorsque son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, ou lorsqu'il est hospitalisé, et ce, selon les conditions prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

19.04 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à l'article 19.01. Cependant, si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande de la Direction des ressources humaines, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

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

La personne salariée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son état de santé ou l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de la prolongation est celle qui est indiquée sur le certificat médical qui doit être fourni par la personne salariée. Durant ces prolongations, la personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni traitement, mais bénéficie des avantages du chapitre 18.

19.06 La personne salariée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue à l'article 19.01, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité, mais comme étant absente pour motif de maladie et, de ce fait, assujettie aux dispositions du chapitre 18.

B) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE ADMISSIBLE AU RQAP

19.07 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui est admissible au RQAP, a le droit de recevoir, pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisant la demande, en vertu du RQAP.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance parentale que la personne salariée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement des prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

Si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP à la suite d'une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

C) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE ADMISSIBLE AU RAE

19.08 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui n'est pas admissible au RQAP, mais qui est admissible au RAE a le droit de recevoir :

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu par le RAE, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire;
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire et les prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle pourrait recevoir si elle en faisait la demande, en vertu du RAE, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi que la personne salariée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement de prestations, intérêts, pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RAE.

Si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RAE à la suite d'une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

D) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE NON ADMISSIBLE AU RQAP et RAE

19.09 La personne salariée non admissible aux prestations du RQAP, ni aux prestations du RAE et qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a le droit de recevoir, pendant dix-huit (18) semaines, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire.

SECTION II DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'OCCASION DE LA GROSSESSE ET DE L'ALLAITEMENT

A) CONGÉS SPÉCIAUX

19.10 La personne salariée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical;
- b) Sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;

Durant les congés spéciaux mentionnés ci-dessus, la personne salariée bénéficie de toutes les dispositions de la présente convention, à la condition qu'elle y ait normalement droit.

De plus, durant ces congés, la personne salariée peut se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou de l'assurance salaire, le cas échéant.

- c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une ou un spécialiste de la santé et attestées par un certificat médical, la personne salariée peut bénéficier d'un congé spécial avec traitement d'une durée maximale de quatre (4) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et peut être utilisé en jour, en demi-jour ou sur une base horaire.

B) RETRAIT PRÉVENTIF

19.11 La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, sous réserve des dispositions de la convention collective applicables, dans les cas suivants :

- a) Elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) Ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

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

Lorsque la Direction des ressources humaines reçoit une demande de retrait préventif, elle en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.

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

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la personne salariée admissible au RQAP, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu au présent paragraphe, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* relative au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'employeur verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir, sur la base des paiements qui peuvent être anticipés. Si la CNESST verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait à raison de 30 % du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette.

Toutefois, si la personne salariée exerce son droit de demander une révision de la décision rendue par la CNESST ou de contester cette décision devant le TAT, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de la révision administrative de la CNESST ou, le cas échéant, celle du TAT ne soit rendue.

SECTION III CONGÉ DE PATERNITÉ (OU PARENT N'AYANT PAS DONNÉ NAISSANCE)

A) CONGÉ À L'OCCASION DE LA NAISSANCE

19.12 La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

La personne salariée en congé partiel a droit à un congé d'une durée maximale égale au nombre d'heures prévues à son horaire hebdomadaire de travail.

La personne salariée à temps partiel a droit à un congé d'une durée égale au nombre d'heures prévues à son horaire hebdomadaire de travail dont minimalement deux (2) jours sont avec traitement.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. La personne salariée qui désire se prévaloir du présent congé en avise l'Employeur dès que possible.

B) CONGÉ DE PATERNITÉ (OU AU PARENT N'AYANT PAS DONNÉ NAISSANCE)

19.13 À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit, à la suite d'une demande écrite présentée à la Direction des ressources humaines, à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines consécutives. Cette demande doit être présentée au moins trois (3) semaines à l'avance et doit préciser la date de retour du congé. Le délai pour présenter la demande peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celui-ci. Le congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78^e) semaine suivant la naissance de l'enfant.

Toutefois, la personne salariée peut demander par écrit à la Direction des ressources humaines de fractionner le congé en semaine. S'il y a entente avec la Direction des ressources humaines, les dates du congé sont fixées en tenant compte des nécessités du service. Le fractionnement du congé ne peut avoir pour effet de priver un autre employé des droits qui sont prévus à l'article 17.02.

Dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des telles prestations.

19.14 La personne salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé de paternité si elle fait parvenir à la Direction des ressources humaines, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par la personne salariée.

Durant cette prolongation, la personne salariée ne reçoit ni l'indemnité, ni traitement. Cependant, elle continue de participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables.

C) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE ADMISSIBLE AU RQAP OU AU RAE

19.15 Pendant le congé de paternité prévu à l'article 19.13, la personne salariée, qui a complété vingt (20) semaines de service, reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire et le montant des prestations qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance parentale que la personne salariée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement des prestations, des

intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* ou du *Régime d'assurance-emploi*.

Si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP ou le RAE à la suite d'une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

D) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE NON ADMISSIBLE AU RQAP ET AU RAE

19.16 La personne salariée non admissible aux prestations du RQAP, ni aux prestations du RAE et qui a accumulé vingt (20) semaines de service a le droit de recevoir, pendant les cinq (5) semaines de congé de paternité prévues à l'article 19.13 son traitement hebdomadaire.

SECTION IV CONGÉ POUR ADOPTION

A) CONGÉ POUR L'ADOPTION D'UN ENFANT AUTRE QUE L'ENFANT DU CONJOINT OU DE LA CONJOINTE

19.17 La personne salariée a droit à un congé sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et doit se terminer au plus tard le quinzième (15^e) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison. La personne salariée qui désire se prévaloir du présent congé en avise l'Employeur dès que possible. Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La personne salariée à temps partiel a droit à un congé d'une durée égale au nombre d'heures prévues à son horaire hebdomadaire de travail dont minimalement deux (2) jours sont avec traitement.

19.18 La personne salariée qui adopte légalement un enfant, autre qu'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur, à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui doivent être consécutives. Cette demande doit être présentée à l'Employeur au moins trois (3) semaines à l'avance et doit préciser la date de retour du congé. Le congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78^e) semaine après la semaine de l'arrivée de l'enfant.

Toutefois, la personne salariée peut demander par écrit à la Direction des ressources humaines de fractionner le congé en semaine. S'il y a entente avec la Direction des ressources humaines, les dates du congé sont fixées en tenant compte des nécessités du service. Ces congés ne doivent pas avoir pour effet de priver un autre employé des droits qui sont prévus à l'article 17.02.

Dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce

régime et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des telles prestations.

- 19.19 La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines, à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

Durant ce congé, la personne salariée a droit aux avantages prévus pour une absence sans traitement, tel qu'établi au chapitre 20.

S'il en résulte une adoption, la personne salariée peut convertir ce congé sans traitement en un congé avec traitement, pour un maximum de cinq (5) semaines.

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue de l'adoption d'un enfant, autre qu'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, après une demande écrite adressée à la Direction des ressources humaines, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

B) CONGÉ POUR L'ADOPTION DE L'ENFANT DU CONJOINT OU DE LA CONJOINTE

- 19.20 La personne salariée a droit à un congé sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et doit se terminer au plus tard le quinzième (15^e) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison. La personne salariée qui désire se prévaloir du présent congé en avise l'Employeur dès que possible. Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La personne salariée à temps partiel a droit à un congé d'une durée égale au nombre d'heures prévues à son horaire hebdomadaire de travail dont minimalement deux (2) jours sont avec traitement.

- 19.21 La personne salariée qui adopte légalement l'enfant de son conjoint a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur, à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui doivent être consécutives. Cette demande doit être présentée à l'Employeur au moins trois (3) semaines à l'avance et doit préciser la date de retour du congé. Le congé doit se terminer au plus tard à la fin de la soixante-dix-huitième (78^e) semaine après la semaine de l'arrivée de l'enfant.

Toutefois, la personne salariée peut demander par écrit à la Direction des ressources humaines de fractionner le congé en semaine. S'il y a entente avec la Direction des ressources humaines, les dates du congé sont fixées en tenant

compte des nécessités du service. Ces congés ne doivent pas avoir pour effet de priver un autre employé des droits qui sont prévus à l'article 17.02.

Dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des telles prestations.

C) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE ADMISSIBLE AU RQAP OU AU RAE

19.22 La personne salariée, qui a complété vingt (20) semaines de service, reçoit, pendant les cinq (5) semaines de congé d'adoption prévues aux articles 19.18, 19.19 et 19.21, une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire et le montant des prestations qu'elle reçoit ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, en vertu du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance parentale que la personne salariée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement des prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* ou du *Régime d'assurance parentale*.

Si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP ou le RAE à la suite d'une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

D) INDEMNITÉS PRÉVUES POUR LA PERSONNE SALARIÉE NON ADMISSIBLE AU RQAP OU AU RAE

19.23 La personne non admissible aux prestations du RQAP, ni aux prestations du RAE et qui a accumulé vingt (20) semaines de service a le droit de recevoir, pendant les cinq (5) semaines de congé d'adoption prévues aux articles 19.18, 19.19 et 19.21 son traitement hebdomadaire.

SECTION V CONGÉ PARENTAL

19.24 La personne salariée peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption d'un enfant, d'un congé parental comme prévu au RQAP.

SECTION VI CONGÉ SANS TRAITEMENT OU CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT

19.25 Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans consécutifs est accordé, à la personne salariée en prolongation de son congé à l'occasion de la naissance, de paternité ou parental et à la personne salariée en prolongation de son congé à l'occasion de l'adoption ou pour adoption, sous réserve des dispositions relatives aux vacances comprises à la section Dispositions générales – Avantages.

La personne salariée peut se prévaloir d'un congé partiel sans traitement pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans consécutifs.

Cette période de deux (2) ans inclut la durée du congé parental, le cas échéant.

La personne salariée en congé sans traitement ou en congé partiel sans traitement, a le droit, à la suite d'une demande écrite présentée à la Direction des ressources humaines au moins trente (30) jours à l'avance, de se prévaloir une (1) fois de l'un des changements suivants :

- a) Modifier son congé sans traitement en un congé partiel sans traitement, ou l'inverse, selon le cas;
- b) Modifier son congé partiel sans traitement présentement en cours.

La personne salariée, dont la conjointe qui est aussi une personne salariée et qui a bénéficié d'un congé de maternité, peut, à son tour, bénéficier de la portion de congé sans traitement ou de congé partiel sans traitement dont sa conjointe ne s'est pas prévalu.

Lorsque la conjointe de la personne salariée n'est pas une personne salariée, la personne salariée peut se prévaloir d'un des congés prévus au présent chapitre, au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption, sans toutefois que le congé ne dépasse la limite de deux (2) ans consécutifs à compter de la date de la naissance ou de l'adoption.

Sous réserve du sixième (6^e) alinéa de l'article 19.01, un congé spécial sans traitement d'une durée de vingt (20) semaines est accordé à la personne salariée qui fait la preuve qu'il est raisonnable pour elle de demeurer à la maison pour prendre soin du nouveau-né en raison d'une incapacité de sa conjointe, telle qu'elle ne peut prendre soin de l'enfant ou en raison du décès de celle-ci. Durant le congé spécial visé au présent alinéa, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la section Dispositions générales – Avantages à la condition qu'elle y ait normalement droit.

Au cours du congé sans traitement ou du congé spécial sans traitement, la personne salariée conserve son expérience et son service continu n'est pas interrompu.

Elle peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse la totalité des primes. Elle doit cependant obligatoirement maintenir, à ses frais, la protection d'assurance médicaments.

SECTION VII CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES

19.26 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans traitement pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant.

Pour les fins du présent article, on entend par « parent » : l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants. On entend également par « parent », une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint, un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil, le tuteur ou la personne sous tutelle de la personne salariée ou de son conjoint, la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire ainsi que toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

Une personne salariée pourra déduire de sa banque annuelle de maladie un maximum de dix (10) jours par année civile pour s'absenter pour les motifs prévus au premier alinéa. Ces dix (10) jours sont en sus des dix (10) jours sans traitement prévus à cet alinéa.

Dans tous les cas, la personne salariée doit fournir la preuve justifiant une telle absence, sauf lorsqu'il s'agit d'une absence en raison de la santé de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

Ces absences peuvent être utilisées en journées ou en demi-journées.

19.27 Si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle (ex. : cancer), attestée par un certificat médical, la personne salariée bénéficie d'un congé continu ou discontinu avec traitement d'une durée d'au plus douze (12) semaines à être utilisées sur une période n'excédant pas douze (12) mois du début de la première prise de congé relié à la maladie visée. La personne salariée peut bénéficier d'une prolongation de son absence pouvant se terminer au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de la première prise de congé relié à la maladie visée, mais cette prolongation est toutefois, sans maintien du traitement.

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

SECTION VIII CONGÉ AU PARENT QUI N'A PAS DONNÉ NAISSANCE À L'ENFANT

19.28 Dans le cadre d'un projet de grossesse pour autrui, le parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant peut seulement se prévaloir des sections III, V et VI.

SECTION IX PERSONNES SALARIÉES SURNUMÉRAIRES

19.29 Les dispositions du présent chapitre ne s'appliquent qu'à la personne salariée surnuméraire embauchée pour une période d'un (1) an ou plus, et ce, pour les périodes où elle aurait effectivement travaillé.

De plus, conformément à la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée embauchée pour une période de moins d'un (1) an a droit aux congés suivants :

- a) article 19.10 c) : ces congés sont toutefois sans traitement;
- b) article 19.12 : Seules deux (2) journées sont avec traitement, les trois (3) autres jours sont aux frais de la personne salariée;
- c) article 19.17 : Seules deux (2) journées sont avec traitement, les trois (3) autres jours sont aux frais de la personne salariée;
- d) article 19.20 : Seules deux (2) journées sont avec traitement, les trois (3) autres jours sont aux frais de la personne salariée;
- e) article 19.26 : ces congés sont toutefois sans traitement.

19.30 La personne salariée surnuméraire embauchée pour une période de moins d'un(1) an et enceinte a droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines, plus la prolongation prévue à l'article 19.05 (sans traitement), sans toutefois excéder la période où elle aurait effectivement travaillé.

19.31 La personne salariée surnuméraire continue de cumuler de l'ancienneté pendant les congés du présent chapitre auxquels elle a droit, et ce, pour les périodes où elle aurait effectivement travaillé.

CHAPITRE 20 CONGÉ SANS TRAITEMENT

20.01 Un congé sans traitement est accordé à toute personne salariée, après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

Ce congé sans traitement est pour une durée maximale d'un (1) an, à moins que l'entente ne stipule autrement et il est renouvelable après entente entre l'Employeur, la personne salariée et le Syndicat.

20.02 Pour chaque période du 1^{er} juin d'une année au 31 mai de l'année suivante, la personne salariée a droit à un congé sans traitement pour une (1) ou deux (2) périodes, dont le total n'excède pas vingt (20) jours ouvrables.

La demande doit être faite, par écrit, à la supérieure ou au supérieur immédiat, au moins quinze (15) jours précédant la date du début du congé.

Cette demande est accordée en tenant compte des nécessités de la Direction et ne doit pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres personnes salariées.

20.03 La personne salariée a droit à une absence sans traitement pour études à temps plein ou à temps partiel. Toutefois, les conditions entourant l'exercice de ce droit doivent faire l'objet d'une entente entre la supérieure ou le supérieur immédiat et la personne salariée.

20.04 La personne salariée peut, après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat, obtenir un congé partiel sans traitement à la suite d'une absence pour invalidité, tel qu'il est prévu au chapitre 18. Le congé ne doit pas se prolonger sur une période excédant un (1) an.

Le congé prévu à l'alinéa précédent peut être renouvelé après avoir fait l'objet d'une nouvelle entente entre la personne salariée et la supérieure ou le supérieur immédiat.

20.05 Après sept (7) années d'ancienneté, la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une (1) fois par période d'au moins sept (7) ans, à une absence sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à la supérieure ou au supérieur immédiat et à la Direction des ressources humaines, au moins soixante (60) jours avant la date du début du congé et en préciser la durée.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner un préavis écrit à la Direction des ressources humaines de son intention, au moins trente (30) jours avant son retour.

20.06 Au cours d'une absence sans traitement, la personne salariée peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse la totalité des primes. Elle doit cependant obligatoirement maintenir, à ses frais, la protection d'assurance médicaments.

20.07 Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre la personne salariée dans son poste ou dans un poste équivalent, si son poste a été aboli.

20.08 La personne salariée qui compte trois (3) années et plus d'ancienneté a droit à une absence sans traitement pour assumer des fonctions au sein du Syndicat ou d'un organisme supérieur, et ce, pour une période ne pouvant excéder cinquante-deux (52) semaines. Une demande écrite doit être remise à l'Employeur au moins vingt et un (21) jours avant ledit congé et les conditions entourant l'exercice de ce droit doivent faire l'objet d'une entente entre l'Employeur et la personne salariée.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner un préavis écrit à la Direction des ressources humaines de son intention, au moins trente (30) jours avant son retour.

CHAPITRE 21 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

21.01 Définition

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée de voir son salaire étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Il n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite, ni de différer de l'impôt.

Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

La période de contribution doit précéder la prise du congé.

21.02 Durée du régime

La durée du régime de congé à traitement différé peut être d'un (1) à cinq (5) ans tel que définie au paragraphe a) de l'article 21.06, à moins d'être prolongée suite à l'application des dispositions prévues aux paragraphes f), g), i), j) et k) de l'article 21.06. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut, en aucun cas, excéder cinq (5) ans.

21.03 Durée du congé

La durée du congé doit être de six (6), neuf (9) ou douze (12) mois consécutifs, tel que prévu au paragraphe a) de l'article 21.06 et il ne peut être interrompu pour quelque motif que ce soit.

Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de quatre (4) ans suivant la date à laquelle a débuté le régime. À défaut, les dispositions pertinentes du paragraphe m) de l'article 21.06 s'appliquent.

Sauf les dispositions du présent chapitre, la personne salariée, durant son congé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur dans l'établissement, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'établissement, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et des dispositions prévues au chapitre 8.

Durant son congé, la personne salariée ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Employeur ou d'une autre personne ou société avec qui l'Employeur a un lien de dépendance, que le montant correspondant au pourcentage de son salaire tel que prévu au paragraphe a) de l'article 21.06 auquel s'ajoutent, s'il y a lieu, les montants que l'Employeur est tenu de verser en application de l'article 21.06 pour des avantages sociaux.

21.04 Conditions d'obtention

La personne salariée peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être détentrice d'un poste;

- b) avoir complété deux (2) ans de service;
- c) avoir fait une demande écrite en précisant :
la durée de participation au régime de congé à traitement différé;
le moment de la prise du congé;
- d) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente avec l'Employeur et être consignées sous forme d'un contrat écrit, lequel inclut également les dispositions du présent régime. Une copie de la demande écrite de la personne salariée est transmise au Syndicat.

21.05 Retour

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions prévues au chapitre 22.

Au terme de son congé, la personne salariée doit demeurer au service de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à celle de son congé.

21.06 Modalités d'application

a) Salaire

Pendant chacune des années visées par le régime, la personne salariée reçoit un pourcentage du salaire de l'échelle applicable qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime				
	1 an	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	50,00 %	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
9 mois			75,00 %	81,25 %	85,00 %
12 mois				75,00 %	80,00 %

b) Régime de retraite

Aux fins d'application des régimes de retraite, chaque année de participation au régime de congé à traitement différé, à l'exclusion des suspensions prévues au présent chapitre, équivaut à une année de service et le salaire moyen est établi sur la base du salaire que la personne salariée

aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé.

Pendant la durée du régime, la cotisation de la personne salariée au régime de retraite est calculée en fonction du pourcentage du salaire qu'elle reçoit selon l'article 21.06 paragraphe a).

c) **Ancienneté**

Durant son congé, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté.

d) **Vacances annuelles**

Durant le congé, la personne salariée est réputée accumuler du service aux fins des vacances annuelles.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu au paragraphe a) de l'article 21.06.

La personne salariée est réputée avoir pris le quantum annuel de vacances payées auquel elle a droit, au prorata de la durée du congé.

e) **Congés de maladie**

Durant son congé, la personne salariée est réputée accumuler des jours de congé de maladie.

Pendant la durée du régime, les jours de congé de maladie utilisés ou non sont rémunérés selon le pourcentage prévu au paragraphe a) de l'article 21.06.

f) **Assurance salaire**

Dans le cas où une invalidité survient pendant la durée du régime de congé à traitement différé, les dispositions suivantes s'appliquent :

Si l'invalidité survient au cours du congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

À la fin du congé, si la personne salariée est encore invalide, elle reçoit, tant qu'elle y est admissible et après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance salaire calculée sur le pourcentage de son salaire tel que prévu au paragraphe a) à l'article 21.06, conformément aux dispositions du chapitre 18. Si la date de cessation du contrat survient au moment où la personne salariée est encore invalide, la pleine prestation d'assurance salaire s'applique.

1. Si l'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris, la personne salariée pourra se prévaloir de l'un des choix suivants :
 - Elle pourra continuer sa participation au régime. Dans ce cas, elle reçoit, tant qu'elle y est admissible et après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance salaire calculée sur le pourcentage

de son salaire tel que prévu au paragraphe a) de l'article 21.06, conformément aux dispositions du chapitre 18.

Dans le cas où la personne salariée est invalide au début de son congé et que la fin de ce congé coïncide avec la fin prévue du régime, elle pourra interrompre sa participation jusqu'à la fin de son invalidité. Durant cette période d'interruption, la personne salariée reçoit, tant qu'elle y est admissible en vertu des dispositions du chapitre 18, une pleine prestation d'assurance salaire et elle devra débiter son congé le jour où cessera son invalidité.

- Elle pourra suspendre sa participation au régime. Dans ce cas, elle reçoit après avoir épuisé le délai de carence, une pleine prestation d'assurance salaire, et ce, tant qu'elle y est admissible en vertu des dispositions du chapitre 18. Au retour, sa participation au régime est prolongée d'une durée équivalente à celle de son invalidité.

Si l'invalidité perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié, la personne salariée pourra reporter le congé à un moment où elle ne sera plus invalide.

2. Si l'invalidité survient après le congé, la personne salariée reçoit, tant qu'elle y est admissible et, après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance salaire calculée sur le pourcentage de son salaire tel que prévu au paragraphe a) de l'article 21.06, conformément aux dispositions du chapitre 18. Si la personne salariée est toujours invalide à la fin du régime, elle reçoit sa pleine prestation d'assurance salaire.

Aux fins d'application du paragraphe f), la personne salariée invalide en raison d'une lésion professionnelle est considérée comme recevant des prestations d'assurance salaire.

g) Congé sans solde

Pendant la durée du régime, la personne salariée qui est en congé ou en absence sans solde voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé ou de l'absence. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la personne salariée reçoit, pour le temps travaillé, le salaire qui lui serait versé si elle ne participait pas au régime.

h) Congés avec solde

Pendant la durée du régime, les congés avec solde non prévus au présent chapitre sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu au paragraphe a) de l'article 21.06.

Les congés sans solde survenant durant la période de congé sont réputés avoir été pris.

i) **Congé de maternité et d'adoption**

Dans le cas où le congé de maternité survient pendant la période de contribution, la participation est suspendue. Au retour, elle est prolongée d'un maximum de vingt (20) semaines ou vingt et une (21) semaines selon l'article 19.01. Durant ce congé de maternité, la prestation est établie sur la base du salaire qui serait versé si la personne salariée ne participait pas au régime.

Dans le cas où le congé pour adoption survient pendant la période de contribution, la participation est prolongée d'un maximum de cinq (5) semaines. Durant ce congé pour adoption, la prestation est établie sur la base du salaire qui serait versé si la personne salariée ne participait pas au régime.

j) **Retrait préventif**

Pendant la durée du régime, la salariée qui se prévaut d'un retrait préventif voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du retrait préventif.

k) **Perfectionnement**

Pendant la durée du régime, la personne salariée qui bénéficie d'un congé aux fins de perfectionnement voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle de son congé.

l) **Bris de contrat pour raison de cessation d'emploi, retraite, désistement ou expiration du délai de cinq (5) ans pour la durée du régime ou de quatre (4) ans pour le début du congé**

Si le congé n'a pas été pris, la personne salariée sera remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment du bris du contrat (sans intérêt).

Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par l'Employeur s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant le congé moins les montants déjà déduits sur le salaire de la personne salariée en application de son contrat. L'Employeur rembourse ce solde (sans intérêt) à la personne salariée.

Aux fins du régime de retraite, les droits reconnus seront ceux qui auraient eu cours si la personne salariée n'avait jamais adhéré au régime de congé à traitement différé. Ainsi, si le congé a été pris, les cotisations versées au cours de ce congé sont utilisées pour compenser les cotisations manquantes des années travaillées en vue de restaurer les écarts de pension alors perdus; la personne salariée pourra cependant racheter la période de service perdue selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans solde prévu à la loi sur le R.R.E.G.O.P.

Par ailleurs, si le congé n'a pas été pris, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement des contributions retenues sur le salaire.

m) Bris de contrat pour raison de décès

Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date du décès et les dispositions suivantes s'appliquent :

Si la personne salariée n'a pas déjà pris son congé, les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt et sans être sujettes à cotisation aux fins du régime de retraite.

n) Renvoi

Advenant le renvoi de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date effective du renvoi. Les conditions prévues au paragraphe m) s'appliquent.

o) Régimes d'assurances

Durant le congé, la personne salariée peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse la totalité des primes. Elle doit cependant obligatoirement maintenir, à ses frais, la protection d'assurance médicaments.

Durant le régime, le salaire assurable est celui prévu au paragraphe a) de l'article 21.06.

CHAPITRE 22 SÉCURITÉ D'EMPLOI

22.01 L'Employeur entend maintenir ses effectifs en se basant sur ses besoins présents.

Lors de chaque renouvellement de convention collective, l'annexe de sécurité d'emploi (annexe « A ») est mise à jour en y ajoutant toutes les personnes salariées qui ont été embauchées et qui ont obtenu leur permanence entre la signature de la dernière convention collective et la présente.

Ainsi pour la durée de la présente convention collective, aucune personne salariée permanente inscrite à l'annexe « A » en date de la signature de la présente convention collective ne peut être mise à pied, congédiée, ni subir une baisse de salaire.

Toutefois, à la fin de la présente convention collective et dans l'éventualité où l'Employeur se voit confronté soit à une diminution significative du nombre de cotisants affectant ainsi le budget ou à une réorganisation administrative majeure due à une modification de la structure faisant en sorte que des coupures de personnel sont nécessaires, il devra rencontrer le Syndicat dans les quinze

(15) jours de la prise de cette décision et procéder selon les séquences suivantes :

- 1) Avant même de déterminer la date effective de toute mise à pied, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent afin de trouver des solutions permettant d'éviter une ou des mises à pied en recherchant des solutions alternatives, tels que mettre sur pied un programme de préretraite, un programme d'indemnisation de départ volontaire, de revoir l'organisation du travail ou toutes autres solutions afin de minimiser le plus possible l'impact de ces mises à pied, lorsque jugées inévitables.
- 2) Si les parties ne s'entendent pas sur les mesures à prendre, l'Employeur doit donner au Syndicat et aux personnes salariées visées, un préavis raisonnable d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date effective de la réduction du personnel.
- 3) L'Employeur doit d'abord procéder en mettant à pied les salariés qui n'ont pas de sécurité d'emploi.
- 4) Par la suite, si d'autres mises à pied sont toujours nécessaires, l'Employeur procède par ancienneté inverse, dans les Directions visées.

Dans ce cas, le principe de supplantation s'applique et la personne salariée, ainsi affectée par ladite mise à pied, peut déplacer une autre personne salariée moins ancienne d'un autre service, et ainsi de suite, pourvu qu'elle ait les qualifications requises pour occuper le poste

- 5) La personne salariée qui obtient un poste dont l'échelle salariale est inférieure conserve les avantages reliés à sa classe d'emploi avant la supplantation.
- 6) La personne mise à pied en vertu du présent chapitre voit son nom ajouté à la liste de rappel et garde un droit de rappel prioritaire pour une période de deux ans.

22.02 Aucune personne salariée ne subit de baisse de salaire pendant la durée de la présente convention, quelles que soient les modifications apportées à sa fonction par l'Employeur.

22.03 Les avantages, droits ou privilèges de nature collective existants avant la signature de la présente convention et qui ne sont pas modifiés dans cette convention, ne peuvent l'être sans le consentement écrit du Syndicat.

22.04 Le travail actuellement accompli par les personnes salariées ne pourra être donné à contrat, dans le but de réduire le nombre des personnes salariées permanentes.

De plus, les membres du SFPQ ne pourront en aucun cas accomplir du travail effectué par les personnes salariées, sous réserve de l'article 14.10, sauf dans des situations exceptionnelles convenues entre les parties. Malgré ce qui précède, les pratiques passées continuent de s'appliquer pour le travail effectué dans le cadre de la tenue des congrès du SFPQ.

22.05 Dans le cas de fusion, annexion ou affiliation à d'autres organisations syndicales, l'Employeur s'engage à faire respecter tous les droits et privilèges contenus dans la présente convention collective pour toutes les personnes salariées affectées.

CHAPITRE 23 CLASSIFICATION

GÉNÉRALITÉS

23.01 Les parties conviennent que les descriptions d'emplois apparaissant à l'annexe « F », leurs évaluations et le classement, ainsi que le « plan d'évaluation des emplois » font partie intégrante de la présente convention collective et demeurent inchangées pour la durée de la convention collective, sauf dans les cas prévus aux présentes.

23.02 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de tout emploi nouveau ou modifié sont réalisés selon « le plan d'évaluation des emplois » utilisé lors de la réalisation de l'équité interne.

23.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de créer, modifier ou d'abolir un emploi et d'en définir le contenu selon le travail accompli par la personne salariée ou qu'elle est tenue d'accomplir à la demande de l'Employeur.

DEMANDE DE RÉVISION

23.04 Toute personne salariée qui constate que les tâches exigées d'elle ou leurs conditions d'exécution ont subi des modifications ayant pour effet de changer l'évaluation ou que l'ensemble de sa description n'est plus représentative du travail accompli, peut soumettre une demande écrite de révision de la description, de l'évaluation ou son assignation au comité conjoint d'évaluation en précisant, à titre indicatif et sans préjudice, les éléments qui ne correspondent plus à la description actuelle.

23.05 Dans les cas ci-haut mentionnés, le comité conjoint d'évaluation accuse réception de la demande et procède à l'enquête et l'analyse de la demande dans les plus brefs délais.

23.06 Lorsque l'Employeur crée un nouvel emploi ou apporte des modifications à un emploi existant, il transmet au Syndicat une copie de la description d'emploi visée pour discussion en comité conjoint d'évaluation. Les parties conviennent d'un moment entre eux pour procéder à l'évaluation conjointe.

COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION

REPRÉSENTATION, MANDAT ET LIBÉRATION

- 23.07 Le Syndicat et l'Employeur forment un comité conjoint d'évaluation composé de deux (2) représentantes ou représentants de chacune des parties.
- 23.08 Le comité a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation et à la détermination de la classe salariale des emplois.
- 23.09 Lors de toute activité du comité conjoint d'évaluation, les personnes représentant le Syndicat au comité peuvent s'absenter du travail, sans perte de traitement, pour le temps nécessaire à la préparation et au déroulement des rencontres.
- 23.10 Les personnes représentant le Syndicat ne perdent aucun droit prévu à la convention.
- 23.11 À la demande écrite de l'une des parties, le comité conjoint d'évaluation doit se réunir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Cette demande doit préciser, à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.
- 23.12 Toute entente entre les parties est finale et exécutoire.
- 23.13 Après entente, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la description et l'évaluation.

COMITÉ DE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

REPRÉSENTATION, MANDAT ET LIBÉRATION

- 23.14 Le Syndicat et l'Employeur forment un comité de maintien de l'équité salariale conforme aux dispositions de la *Loi sur l'équité salariale*.
- 23.15 Le comité a pour mandat de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation, à la prédominance des emplois, à l'estimation des écarts salariaux conformément au mandat prévu à la *Loi sur l'équité salariale* pour ce comité.
- 23.16 Lors de toute activité du comité de maintien de l'équité salariale les personnes représentant le Syndicat au comité peuvent s'absenter du travail, sans perte de traitement, pour le temps nécessaire à la préparation et au déroulement des rencontres.
- 23.17 Les personnes représentant le Syndicat ne perdent aucun droit prévu à la convention.
- 23.18 À la demande écrite de l'une des parties, le comité de maintien de l'équité salariale doit se réunir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Cette demande doit préciser, à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.

23.19 Toute entente entre les parties est finale et exécutoire.

L'Employeur fait parvenir au comité l'ensemble de la documentation pertinente.

PROCÉDURE D'ARBITRAGE

23.20 Si, après avoir franchi l'étape du comité conjoint d'évaluation, un cas demeure litigieux quant à l'application du présent chapitre, le Syndicat doit faire parvenir, dans les dix (10) jours de l'envoi de la réponse écrite de la partie patronale, à l'arbitre (copie à l'Employeur) une demande d'arbitrage précisant les points sur lesquels le désaccord persiste, avec mention des corrections demandées.

23.21 S'il est établi, lors de l'arbitrage, qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description et qu'il aurait pour effet de changer la classe de rémunération et que la personne salariée soit et demeure tenue par l'Employeur de l'accomplir, l'arbitre a mandat d'ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description.

23.22 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Cette personne n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés en parts égales par les parties.

23.23 Une erreur technique, d'écriture ou matérielle dans la formulation de la demande d'arbitrage ne l'invalide pas. Elle peut être corrigée en tout temps.

CHANGEMENT DE SALAIRE

23.24 Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe supérieure, la personne salariée reçoit le salaire de sa nouvelle classe selon les modalités prévues à la convention collective.

23.25 Lors de reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne salariée ne subit pas de baisse de salaire. De plus, cette personne bénéficie des augmentations de salaire prévues à la présente convention collective pour l'ancienne classe de salaire.

23.26 Lors de la création d'un nouvel emploi, la personne salariée reçoit le salaire correspondant à cette classe salariale selon les modalités prévues à la présente convention collective à partir de la date de mise en application de ce nouvel emploi.

23.27 La mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue à l'article 23.24 est fixée à la date du changement ayant pour effet de changer la classe de l'emploi.

23.28 Le versement d'un ajustement suite à une reclassification est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente au comité conjoint d'évaluation ou d'une décision arbitrale.

23.29 Lors d'une promotion, la personne salariée est intégrée dans sa nouvelle classification, au salaire immédiatement supérieur plus un (1) échelon.

23.30 Lors de l'engagement de nouvelles personnes salariées, l'Employeur s'engage à reconnaître, après vérification, l'expérience antérieure pertinente ainsi que les années de scolarité additionnelles à celles exigées par l'Employeur, pourvu qu'elles soient de niveau immédiatement supérieur à celui exigé aux conditions particulières d'admission prévues au plan de classification.

La scolarité se calcule en fonction du nombre de crédits ou du nombre d'heures de cours : 30 crédits ou 450 heures de cours équivalent à une (1) année de scolarité et une (1) année de scolarité équivaut à un (1) an d'expérience.

CHAPITRE 24 SALAIRE ET RÉMUNÉRATION

24.01 Les échelles de traitement annuelles en vigueur le 31 décembre 2022 sont majorées de la manière suivante :

Pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023, les taux en vigueur le 31 décembre 2022 sont majorés le 1^{er} janvier 2023 d'un montant de 2,13\$/h.

Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, les taux en vigueur le 31 décembre 2023 sont majorés le 1^{er} janvier 2024 d'un montant de 1,40\$/h.

Pour la période du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, les taux en vigueur le 31 décembre 2024 sont majorés le 1^{er} janvier 2025 d'un montant de 0,91\$/h.

Pour la période du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026, les taux en vigueur le 31 décembre 2025 sont majorés le 1^{er} janvier 2026 d'un montant de 1,05\$/h.

24.02 La personne salariée qui est assignée temporairement, à la demande de la Direction des ressources humaines, à une tâche de classification :

- a) Inférieure : conserve son salaire.
- b) Supérieure : est rémunérée au taux de cette classification. Dans ce cas, la personne salariée reçoit, pour la durée de son affectation, un traitement basé sur l'échelon dont le traitement dans la nouvelle classe à laquelle elle est affectée, est immédiatement supérieur à son traitement antérieur, plus un (1) échelon.

24.03 L'avancement d'échelon s'effectue à la date d'ancienneté pour les personnes salariées permanentes et à la date anniversaire d'entrée en fonction pour les

personnes salariées surnuméraires. La date d'admissibilité à l'avancement d'échelon ne doit pas être modifiée à la suite d'une promotion.

Quant à la personne salariée surnuméraire et à la personne salariée en probation, l'avancement d'échelon est accordé à compter de la première période de paie qui suit la date à laquelle une personne salariée justifie une (1) année complète d'expérience au service de l'Employeur.

24.04 Le salaire est versé le mardi avant-midi de la semaine suivant la fin de la période de deux (2) semaines de travail.

24.05 Le traitement annuel d'une personne salariée s'obtient en multipliant son taux horaire par le produit du nombre d'heures que comprend sa semaine normale de travail et 52,18 semaines (exemple : taux horaire X 32,5 heures X 52,18 semaines).

Le traitement hebdomadaire d'une personne salariée s'obtient en multipliant son taux horaire par le nombre d'heures que comprend sa semaine normale de travail (32,5 heures), tandis que le traitement quotidien s'obtient en multipliant son taux horaire par le nombre d'heures que comprend sa journée normale de travail (6,5 heures).

24.06 Sous réserve de ce que prévoit l'article 18.05 paragraphe f) de la convention collective, les parties conviennent que l'Employeur ne peut effectuer aucune retenue sur le salaire d'une personne salariée, à moins que celle-ci ne l'autorise par écrit. Avant de procéder à une telle réclamation, l'Employeur doit transmettre à la personne salariée un état détaillé des montants qui sont dûs et s'entendre sur le mode de remboursement.

S'il n'y a pas d'entente entre l'Employeur et la personne salariée, l'Employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de quinze dollars (15\$) par cent dollars (100\$) de dette initiale, sans excéder trente pour cent (30%) du traitement brut.

24.07 Toute somme due par l'Employeur devra être payée à la personne salariée dans les 30 jours du dépôt de sa réclamation.

PRIME

24.08 L'adjointe administrative qui se voit requise d'effectuer certaines tâches réservées à l'adjointe de direction telle que la rédaction des procès-verbaux dans le cadre d'une instance du SFPQ se voit rémunérée au taux horaire d'une adjointe à la direction. Les parties conviennent également de ce qui suit :

Le Congrès, le Conseil syndical, les Forums des accréditations, le Bureau de coordination national ou l'Exécutif national, sont considérés comme les instances admissibles;

Le temps consacré à ces tâches doit être préalablement évalué et convenu entre l'adjointe administrative concernée et la personne directrice responsable de l'organisation de l'instance;

Tout écart entre le temps réellement consacré à ces tâches et l'évaluation qui a été convenue doit être signifié à la personne directrice responsable dans les meilleurs délais;

La présente entente ne peut être invoquée comme étant une reconnaissance par l'une ou l'autre des parties d'un niveau de complexité supérieure des tâches liées à la rédaction des procès-verbaux qui s'y rattachent.

Les parties conviennent que les adjointes de direction doivent se rendre disponibles en respect du plan de classification en vigueur. La supérieure ou le supérieur immédiat détermine la disponibilité de celles-ci en fonction des besoins de l'organisation.

Par la suite, la personne directrice responsable fait un appel d'intérêt pour connaître les personnes salariées intéressées à effectuer, sur une base volontaire, les tâches réservées à la classification supérieure. Finalement, s'il y a des besoins non comblés, la personne directrice responsable désigne une personne salariée par ordre inverse d'ancienneté, et ce, au sein des personnes salariées prévues à l'Annexe « A » et ayant complété leur période de probation.

24.09 La personne salariée à qui on attribue une tâche de complexité supérieure qui n'apparaît dans aucune description de fonction se voit rémunérée au taux horaire applicable à sa classe d'emploi plus une prime d'un (1) dollar de l'heure pour le temps où elle effectue cette tâche. Cette tâche de complexité supérieure ne peut faire l'objet d'une demande de révision d'évaluation de par sa fréquence peu élevée.

24.10 La personne salariée requise de demeurer disponible à la demande de l'Employeur reçoit une prime d'une (1) heure à taux normal à toutes les huit (8) heures.

La personne salariée en disponibilité qui est requise d'effectuer une ou des interventions, et ceci, sans devoir retourner sur les lieux du travail, reçoit une compensation égale à la durée de son intervention ou de ses interventions effectuées au cours de la même journée, seulement si le tout excède une (1) heure.

La personne salariée en disponibilité qui est requise d'effectuer une ou des interventions, et ceci, sur les lieux du travail, reçoit une compensation au taux applicable avec un minimum de trois (3) heures à taux simple, incluant une (1) heure à taux normal pour le transport.

Les personnes salariées visées par une mise en disponibilité doivent convenir préalablement avec l'Employeur de toute modification à ladite planification de l'horaire de disponibilité.

CHAPITRE 25 COMITÉS

25.01 Le Syndicat et l'Employeur forment un comité de relations de travail composé de deux (2) représentantes ou représentants de chacune des parties.

25.02 Ce comité a pour fonction d'étudier tous les problèmes concernant les deux (2) parties et qui lui sont soumis par l'une ou l'autre des parties.

25.03 Rôle du comité :

1. Étudier les problèmes relatifs à la convention collective et tout problème de relations de travail entre le Syndicat et l'Employeur;
2. Faire des recommandations aux parties.

25.04 Le comité se réunit au besoin et à la demande des membres désignés par l'une ou l'autre des parties. Il adopte les règles de procédure qu'il juge utiles à son bon fonctionnement.

Les parties peuvent s'adjoindre toute autre personne qu'elles désirent à l'occasion de cette rencontre.

Toute convocation doit contenir un ordre du jour qui doit avoir été remis à tous les membres du comité au moins trois (3) jours ouvrables avant la rencontre. Le Syndicat peut faire modifier des éléments sur l'ordre du jour, au plus tard, vingt-quatre (24) heures avant la rencontre.

L'Employeur s'engage à transmettre le compte rendu de la rencontre, au plus tard, dans les quinze (15) jours ouvrables au Syndicat. Ce dernier soumet ses commentaires dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du document.

Les parties transmettent leurs décisions dans les dix (10) jours ouvrables de la réunion.

25.05 Un comité de négociation composé de trois (3) membres du Syndicat est créé pour la négociation de la convention collective et son renouvellement.

Les parties peuvent convenir, à cette occasion, de congés sans perte de traitement, pour les personnes salariées requises pour la préparation des séances de négociation.

25.06 La conseillère ou le conseiller technique du Syndicat peut assister à toutes les rencontres entre les parties.

CHAPITRE 26 HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

26.01 En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Employeur et le Syndicat conviennent de coopérer pour prendre les mesures nécessaires pour

protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de toutes les personnes salariées.

En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de toute Loi et de toute réglementation prévues par les lois visant à protéger la santé et assurer le bien-être et la sécurité des personnes salariées, seront respectées.

26.02 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention collective, l'Employeur procédera à la formation d'un comité tripartite où siégeront des représentantes et représentants de l'Employeur, du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1573 et de l'APMCP, afin de déterminer les modalités de fonctionnement du Comité paritaire de santé et sécurité du travail.

26.03 Le Comité prévu au présent chapitre se réunit, au besoin, à la demande des membres désignés par l'une ou l'autre des parties et au moins une (1) fois par trois (3) mois, et il adopte les règles de procédure qu'il juge utiles à son bon fonctionnement.

Toute convocation doit contenir un ordre du jour qui doit avoir été remis à tous les membres du comité au moins trois (3) jours avant la rencontre. Le Syndicat peut faire modifier des éléments sur l'ordre du jour, au plus tard, vingt-quatre (24) heures à l'avance.

L'Employeur s'engage à transmettre le compte rendu de la rencontre au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables au Syndicat. Ce dernier soumet ses commentaires dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du document.

26.04 Les fonctions du Comité paritaire de santé et sécurité du travail sont :

1. De choisir la ou le médecin responsable des services de santé dans l'établissement;
2. D'approuver le programme de santé élaboré par la ou le médecin responsable;
3. D'établir, au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail;
4. De choisir les moyens et équipements de protection individuelle qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des personnes salariées de l'établissement;
5. De prendre connaissance des autres éléments du programme de prévention et de faire des recommandations à l'Employeur;
6. De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail, notamment sur les écrans d'ordinateur et au travail exécuté par les personnes salariées, de même qu'à l'identification des contaminants et de matières dangereuses présents dans les postes de travail;

7. De tenir des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer;
8. De transmettre à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*, les renseignements que celle-ci requiert et un rapport annuel d'activités;
9. De recevoir copie des avis d'accident et d'enquêter sur les événements qui l'ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle, et de soumettre les recommandations appropriées à l'Employeur et à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*;
10. De recevoir les suggestions et les plaintes des personnes salariées du Syndicat et de l'Employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre;
11. De recevoir et d'étudier les rapports d'inspection effectués dans l'établissement;
12. De recevoir et d'étudier les renseignements statistiques produits par la ou le médecin responsable, la *Direction de la santé publique du Québec* et la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*;
13. D'accomplir toute autre tâche que l'Employeur et les personnes salariées ou le Syndicat lui confient en vertu de la présente convention collective.

26.05 En cas de désaccord au sein du Comité paritaire de santé et de sécurité quant aux décisions que celui-ci doit prendre, conformément aux paragraphes 1 à 4 de l'article 26.04, les représentantes et représentants de personnes salariées adressent, par écrit, leurs recommandations aux représentantes et représentants de l'Employeur qui sont tenus d'y répondre, par écrit, dans un délai de vingt (20) jours, en expliquant les points de désaccord. Si le litige persiste, il peut être soumis par l'une ou l'autre des parties à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* dont la décision est exécutoire.

26.06 Les membres représentant les personnes salariées au sein du Comité paritaire de santé et de sécurité du travail sont également désignés pour exercer les fonctions des représentantes et représentants à la prévention.

26.07 La représentante ou le représentant à la prévention a pour fonctions :

1. De faire l'inspection des lieux de travail;
2. De recevoir copie des avis d'accident et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou auraient été susceptibles de causer un accident;
3. D'établir des situations qui peuvent être source de danger pour les personnes salariées;
4. De faire les recommandations qu'il ou qu'elle juge opportunes au Comité paritaire de santé et de sécurité ou, à défaut, aux personnes salariées ou au Syndicat et à l'Employeur;

5. D'assister les personnes salariées dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la présente convention collective ou la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et ses règlements;
6. D'accompagner l'inspectrice ou l'inspecteur à l'occasion des visites d'inspection;
7. D'intervenir si la personne salariée exerce son droit de refus selon les dispositions de la *Loi de la santé et de la sécurité du travail*;
8. De porter plainte auprès de l'inspectrice ou l'inspecteur-chef régional de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*;
9. De participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques concernant les postes de travail et le travail exécuté par les personnes salariées, de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présentes dans les postes de travail.

26.08 La représentante ou le représentant à la prévention peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, le temps nécessaire pour participer à des programmes de formation et pour exercer les fonctions visées à l'article 26.07 de la présente convention collective.

La représentante ou le représentant à la prévention doit aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat, lorsqu'il ou qu'elle s'absente de son travail pour exercer ses fonctions.

26.09 Les personnes salariées permanentes se voient rembourser par l'Employeur, sur présentation de la facture, un examen annuel oculo-visuel général dont le coût maximal ne peut dépasser celui du guide sommaire des tarifs annuels de *l'Association des optométristes du Québec*. Étant entendu que la facture doit être présentée à l'Employeur dans l'année financière où elle est produite. L'Employeur accorde à la personne salariée un congé avec traitement d'un maximum d'une heure pour les besoins de cet examen.

CHAPITRE 27 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

27.01 L'Employeur s'efforce d'utiliser, d'une manière optimale, les compétences professionnelles de ses personnes salariées dans le cadre de leurs attributions.

27.02 L'Employeur fournit à ses personnes salariées un lieu de travail et des outils compatibles et nécessaires à l'accomplissement normal des tâches qui leur sont confiées.

Lorsque les circonstances le justifient, l'Employeur peut permettre à la personne salariée d'exercer ses tâches dans un autre lieu.

27.03 L'éthique professionnelle guide l'Employeur dans ses relations avec les personnes salariées visées à la catégorie « professionnelle » de la présente convention collective et leur reconnaît l'autonomie propre à leur formation et à leurs compétences reconnues.

L'Employeur s'engage à ne laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence des professionnels, soit l'ensemble des procédures, bonnes pratiques et techniques reconnues dans la discipline concernée ou conformément aux obligations découlant du code d'éthique ou déontologique de son ordre professionnel, ainsi qu'aux prescriptions légales qui s'appliquent à sa profession.

Malgré ce qui précède, la personne salariée visée à la catégorie « professionnelle » devra exécuter son travail en conformité avec les orientations politiques données par son supérieur immédiat.

27.04 Tout document d'ordre professionnel préparé par une personne salariée visée à la catégorie « professionnelle » de la présente convention collective est signé par elle et elle peut y inscrire les réserves appropriées.

Cependant, l'utilisation de la teneur de ce document relève de l'Employeur.

Malgré ce qui précède, aucune personne salariée visée au présent chapitre n'est tenue ni de signer un document d'ordre professionnel qu'en toute conscience professionnelle elle ne peut approuver, ni de modifier un document d'ordre professionnel qu'elle a signé et qu'elle croit exact au point de vue professionnel.

La personne salariée peut retirer sa signature si le document est modifié.

Il est interdit à l'Employeur de faire figurer le nom de la personne salariée sur un document d'ordre professionnel non signé par cette personne salariée, s'il le publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit.

27.05 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée visée à la catégorie « professionnelle » de la présente convention collective qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel qu'en toute conscience professionnelle elle ne peut approuver.

27.06 Si une personne salariée visée à la catégorie « professionnelle » de la présente convention collective est poursuivie en justice par suite d'actes ou de gestes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf le cas de faute lourde, l'Employeur désigne une procureure ou un procureur pour assurer une défense pleine et entière à la personne salariée, et ce, aux frais de l'Employeur.

La procureure ou le procureur désigné par l'Employeur est choisi, après consultation avec la personne salariée visée au présent chapitre, parmi les procureures et procureurs à la disposition de l'Employeur.

Si de telles poursuites entraînent, pour la personne salariée, une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est payée par l'Employeur, sauf dans le cas de faute lourde.

La personne salariée a droit d'adjoindre, à ses frais, à la procureure ou au procureur choisi par l'Employeur, sa propre procureure ou son propre procureur.

27.07 Lorsque l'Employeur entend refuser à une personne salariée l'assistance judiciaire prévue à l'article 27.06 pour le motif qu'il y a faute lourde, la Direction des ressources humaines en informe, par écrit, la personne salariée dans les quinze (15) jours de la réception de sa demande écrite.

La personne salariée peut recourir à la procédure de règlement des griefs pour la contester. Dans ce cas, l'Employeur désigne quand même une procureure ou un procureur, à ses frais, conformément à l'article 27.06 et la personne salariée doit le rembourser s'il y a décision de l'arbitre ou une entente entre les parties à l'effet qu'il y a eu faute lourde.

CHAPITRE 28 FRAIS DE DÉPLACEMENT

28.01 Interprétation

L'Employeur peut émettre les directives nécessaires pour faciliter la mise en application de ce chapitre, après avoir consulté le comité de relations de travail.

À la demande d'une personne salariée, l'Employeur peut convenir de modalités différentes pour tenir compte de circonstances particulières, pourvu que le coût n'excède pas celui qui en aurait résulté de l'application du présent chapitre.

28.02 Définitions

Voyage

Le voyage est un déplacement effectué par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions, au cours duquel elle encourt des frais de transport, de subsistance ou de logement payables à même le fonds d'administration générale du SFPQ.

Port d'attache

Pour les fins d'application, le port d'attache est réputé être l'endroit désigné par l'Employeur comme lieu de travail principal.

Année financière

L'année financière du SFPQ, pour les fins du présent chapitre, débute le 1^{er} janvier de chaque année.

Personne autorisée

Le supérieur immédiat ou en son absence, sa ou son remplaçant.

Territoire immédiat

Territoire comprenant tous les points situés à moins de soixante-cinq (65) kilomètres par voie routière, directement entre le port d'attache et le lieu de l'activité ou le lieu de résidence et le lieu de l'activité.

28.03 Principes généraux

Une dépense, pour être remboursable conformément à la présente convention, doit rencontrer les conditions suivantes :

- 1) Être effectuée conformément aux conditions prévues à la présente convention;
- 2) Être attestée par le supérieur immédiat ou, en son absence, par sa ou son remplaçant;
- 3) Être appuyée par une pièce justificative selon les dispositions de l'article 28.04 paragraphe B).

28.04 Procédure

A) Présentation des notes de frais

- 1) Les notes de frais doivent être présentées sur les formules préparées à cette fin par l'Employeur;
- 2) Être présentées à la fin de chaque semaine, et au plus tard dans les quinze (15) jours;
- 3) Être appuyées de pièces justificatives originales, complètes et sans altération ainsi que des renseignements exigés dans la présente convention. Cependant, si un numéro de carte de débit ou de crédit apparaît sur ladite pièce, la personne salariée pourra altérer la facture afin qu'il ne soit plus apparent;
- 4) En l'absence de pièce justificative, le montant correspondant à cette pièce sera retenu, et ce, jusqu'à la production de ladite pièce;
- 5) Sur réception d'une note de frais, la Trésorerie, après vérification, remboursera le montant dû au plus tard dans les sept (7) jours.

B) Preuves

Les pièces justificatives suivantes seront les seules admises et considérées comme preuves valables :

- 1) **Transport**
La facture officielle émise par la compagnie aérienne ou de transport en commun, le cas échéant;
- 2) **Stationnement**
La facture officielle émise par la compagnie administrant le parc de stationnement;
- 3) **Frais de logement**
La facture officielle émise par l'établissement hôtelier.

28.05 Remboursements admissibles – Frais de transport

1. Location de véhicule

Lorsque la personne salariée doit effectuer un déplacement, elle devra recourir à la location d'un véhicule si cela s'avère globalement plus économique en ce qui concerne les frais de transport.

2. Automobile personnelle

a) Les personnes salariées, qui sont autorisées à utiliser leur automobile, reçoivent pour le kilométrage effectué dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exclusion des activités ayant lieu au port d'attache au cours d'une année financière l'allocation suivante :

Compensation au kilométrage

0 à 5000 km = 0,68 \$ du kilomètre (1^{er} janvier 2023)

5001 km et plus = 0,62 \$ du kilomètre (1^{er} janvier 2023).

Étant entendu qu'à défaut d'autorisation, le moindre des coûts entre la location de véhicule et l'allocation kilométrique pour le déplacement sera remboursé.

Pour obtenir l'allocation kilométrique, les personnes salariées fournissent le rapport prévu à cet effet ainsi que le reçu d'achat d'essence associé aux déplacements de plus de 100 (cent) kilomètres.

Le départ peut s'effectuer soit du domicile ou du port d'attache selon le moment de l'activité.

b) L'employé, qui utilise son véhicule personnel pour un déplacement à proximité du port d'attache, reçoit une indemnité de 15 \$ pour chaque jour d'utilisation préalablement autorisé par l'Employeur ou à l'indemnité réelle si cette dernière est plus élevée.

c) En plus de ce qui précède, l'Employeur rembourse aux personnes salariées les frais réellement encourus pour l'assurance affaires, si applicable.

d) Une indemnité additionnelle équivalente à 0,15\$ du kilomètre pour la distance effectivement parcourue est versée à chacune des personnes salariées qui covoiturent, et ce, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Cette indemnité est versée à la condition que la personne accompagnant le réclamant soit une personne pour laquelle des frais de transport auraient pu être réclamés. La personne agissant comme chauffeur n'a droit qu'à une seule indemnité équivalente à 0,15\$ du kilomètre effectivement parcouru, et ce, indépendamment du nombre de personnes transportées.

Cette indemnité est également versée, en regard de l'utilisation d'une voiture personnelle sur des routes de gravier, et pour le transport d'équipe. Par transport d'équipe, il faut entendre toute situation où deux personnes salariées ou plus conviennent de faire du covoiturage, ou

qu'une personne salariée est appelée à offrir le transport à toute autre personne salariée de la structure syndicale, aux fins du travail.

3. **Transport en commun**

Les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un moyen de transport en commun sont remboursés et autres frais encourus lors de ce déplacement.

4. **Avion**

Pour les déplacements dont la distance est de 480 km et plus, l'avion peut être utilisé sans autorisation préalable. Dans ces circonstances, les frais réels encourus lors de l'utilisation de ce moyen de transport sont remboursés ainsi que les autres frais encourus lors de ces déplacements.

Pour des déplacements de moins de 480 km, le transport par avion peut être utilisé, mais doit, au préalable, être autorisé par le supérieur immédiat.

5. **Communauto**

Lors de la présentation de la facturation mensuelle, la personne salariée doit identifier les déplacements effectués dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

L'Employeur rembourse le total dû avant taxes et les taxes pour les seuls déplacements réclamés par la personne salariée.

De plus, l'Employeur rembourse les frais annuels ou mensuels (selon le forfait retenu par la personne salariée) et les frais GES au prorata du kilométrage effectué lors de l'exercice de ses fonctions. Le cas échéant, l'Employeur rembourse également l'option de réduction de franchise.

6. **Les frais de stationnement et péage**

L'Employeur rembourse les frais réellement et nécessairement encourus au cours d'un déplacement pour le péage et le stationnement.

28.06 **Remboursements admissibles - Frais d'hébergement**

Une personne salariée assujettie à la présente convention se voit rembourser des frais de logement dans les circonstances suivantes :

Avant l'activité :

- a) Lorsque celle-ci débute avant 9 h et que la personne salariée demeure à plus de quatre-vingt-dix (90) kilomètres du lieu de l'activité;
- b) Lorsque le départ du déplacement est effectué avant 7 h en tenant compte du temps alloué pour le transport entre le lieu de l'activité et son lieu de résidence, ou son port d'attache.

Au cours de l'activité, lorsque celle-ci est répartie sur plus d'une journée consécutive :

Lorsque le lieu de résidence de la personne salariée est à plus de quatre-vingt-dix (90) kilomètres du lieu où se tient l'activité;

Après l'activité :

Lorsque la personne salariée est de retour à son domicile après 23 h, compte tenu du temps alloué pour le transport entre le lieu de l'activité et son lieu de résidence.

Lors d'un coucher, l'Employeur rembourse le montant de la facture de l'établissement hôtelier jusqu'à concurrence de 175,46\$ pour la région de Montréal-Laval et de 160,17\$ \$ pour les autres régions. Ces montants excluent les taxes, pourboires et la taxe d'hébergement.

À défaut de pièces justificatives, l'Employeur rembourse un montant net de 78\$.

Malgré ce qui précède, une personne salariée ne peut réclamer des frais de logement lorsqu'elle se trouve dans son territoire immédiat.

Si, en raison de circonstances exceptionnelles, la personne salariée doit supporter des frais de logement supérieurs à ceux prévus ou doit supporter des frais de logement à l'intérieur du territoire immédiat de travail, elle sera remboursée sur autorisation spécifique du supérieur immédiat.

28.07 Remboursements admissibles - Frais de repas

Tout repas pris par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sera compensé par l'allocation suivante :

Déjeuner	13,75\$
Dîner	23,45\$
Souper	28,50\$
Collation	8,60\$

Malgré ce qui précède, l'allocation pour le dîner n'est pas versée à une personne salariée lorsqu'elle exerce ses fonctions au port d'attache.

Ces frais sont remboursables lorsque, durant l'activité et le temps de transport, survient une période complète de repas déterminée ci-dessous :

HEURES NORMALES DE REPAS	
Déjeuner	7 h - 8 h
Dîner	12 h - 13 h
Souper	18 h - 19 h
Collation	22 h - 23 h

Lorsque, selon le temps de transport, le départ s'effectue avant 7 h, 12 h, 18 h ou 22 h, et le retour après 8 h, 13 h, 19 h ou 23 h, les repas normalement pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont admis aux fins de l'allocation.

Lorsque le coût du transport en commun, les frais de logement ou d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque ou tout autre événement semblable

comprennent les frais de repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu du présent chapitre.

28.08 Ajustements et indexations

En ce qui concerne la compensation au kilométrage prévue à la section 2 de l'article 28.05 (Automobile personnelle), l'indexation s'applique au 1^{er} janvier de chaque année selon les taux d'allocation kilométrique établis par l'*Agence de revenu du Canada* (ARC).

L'indemnité minimale prévue au paragraphe b) de la section 2 de l'article 28.05 sera ajustée en fonction des modifications apportées à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du *Conseil du trésor*.

L'indemnité de covoiturage prévue au paragraphe d) de la section 2 de l'article 28.05 sera ajustée en fonction des modifications apportées à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du *Conseil du trésor*.

Les montants prévus à titre de remboursement maximal d'une facture d'un établissement hôtelier sont indexés au 30 juin de chaque année en fonction des données de l'IPC du Québec à cette date, selon la composante «logement». Étant entendu qu'il n'y a pas de diminution advenant le cas où l'IPC était négatif.

Les allocations prévues à l'article 28.07 seront ajustées au 1^{er} avril de chaque année en fonction des modifications apportées à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* du *Conseil du trésor*.

28.09 Temps alloué pour le transport

Toute personne salariée a droit à un temps de transport établi sur la base suivante :

- Une heure par 80 kilomètres parcourus.

Advenant le cas où durant ce temps de transport intervient une période normale de repas, à l'article 28.07 de la présente convention, la personne salariée se voit octroyer une période additionnelle d'une (1) heure de temps d'arrêt par période de repas, et ce, uniquement pour déterminer l'application du présent chapitre.

CHAPITRE 29 RÉGIME DE RETRAITE

29.01 Les personnes salariées sont assujetties au *Régime de retraite des personnes salariées du gouvernement et des organismes publics* (RREGOP).

Programme de retraite progressive

29.02 Le programme de retraite progressive a pour but de permettre à une personne salariée à temps complet de réduire sa prestation de travail durant la dernière année qui précède la prise de sa retraite totale et définitive.

29.03 L'octroi d'une retraite progressive est sujet à une entente préalable avec l'Employeur en tenant compte des besoins de la Direction.

29.04 Une personne salariée à temps complet ou à temps partiel ne peut se prévaloir du programme qu'une seule fois, même si celui-ci est annulé avant la date d'expiration de l'entente.

29.05 Le programme de retraite progressive est assujetti aux modalités qui suivent :

1. Période couverte par les présentes dispositions et prise de la retraite

- a) Les présentes dispositions peuvent s'appliquer à une personne salariée pour une période maximale de douze (12) mois;
- b) Cette période incluant le pourcentage et l'aménagement de la prestation de travail est ci-après appelée « l'entente »;
- c) À la fin de l'entente, la personne salariée prend sa retraite;
- d) Toutefois, dans le cas où la personne salariée n'est pas admissible à la retraite à la fin de l'entente en raison de circonstances hors de son contrôle (ex. : grève, lock-out, correction du service antérieur), l'entente est prolongée jusqu'à la date d'admissibilité à la retraite.

2. Durée de l'entente et prestation de travail

- a) L'entente est d'une durée maximale de douze (12) mois;
- b) La demande doit être faite, par écrit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de l'entente; elle doit également prévoir la durée de l'entente;
- c) Le pourcentage de la prestation de travail doit être, sur une base annuelle, d'au moins soixante pour cent (60 %) ou d'au plus quatre-vingts pour cent (80 %) de celle d'une personne salariée à temps complet;
- d) L'aménagement et le pourcentage de la prestation de travail doivent être convenus entre la personne salariée et l'Employeur et peuvent varier durant la durée de l'entente. De plus, l'Employeur et la personne salariée peuvent convenir en cours d'entente de modifier l'aménagement et le pourcentage de la prestation de travail;
- e) Le temps supplémentaire ne sera possible que lorsque la personne salariée aura complété sa journée normale de travail, soit 6,5 heures.
- f) Exceptionnellement, lorsque la personne salariée travaille pendant sa journée de congé hebdomadaire, ces heures seront compensées soit par un congé d'une durée équivalente ou soit rémunérées à taux simple jusqu'à concurrence de 32,5 heures. L'excédent de 32,5 heures sera majoré selon les dispositions applicables du chapitre 14.

Période estivale

- g) Pour la période du 1^{er} juin au samedi suivant la fête du Travail, la personne salariée pourra quitter le vendredi dès 16 h 00, dans la mesure, cependant, où elle aura complété l'équivalent d'une journée normale de travail, soit 6,5 heures.
- h) L'entente entre la personne salariée et l'Employeur est consignée par écrit et une copie est remise au Syndicat.

3. Droits et avantages

- a) Pendant la durée de l'entente, la personne salariée reçoit une rémunération correspondant à sa prestation de travail;
- b) La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme;
- c) La personne salariée se voit créditer, aux fins d'admissibilité à une rente de retraite et aux fins de calcul de sa rente de retraite, le service qu'elle accomplissait avant le début de l'entente;
- d) Pendant la durée de l'entente, la personne salariée et l'Employeur versent les cotisations au régime de retraite sur la base du traitement admissible évolutif et de la prestation de travail que la personne salariée accomplissait avant le début de l'entente;
- e) Dans le cas où une invalidité survient pendant la durée de l'entente, la personne salariée est exonérée de ses cotisations au régime de retraite sur la base du traitement admissible évolutif et de la prestation de travail qu'elle accomplissait avant le début de l'entente;
- f) Pendant une période d'invalidité, la personne salariée reçoit une prestation d'assurance salaire calculée selon l'aménagement et le pourcentage annuel de la prestation de travail convenus, et ce, sans dépasser la date de la fin de l'entente;
- g) Conformément à l'article 18.05, les jours de congés de maladie au crédit d'une personne salariée peuvent être utilisés dans le cadre de l'entente pour la dispenser, totalement ou partiellement, de la prestation de travail prévue à l'entente, et ce, pour l'équivalent des jours de congé de maladie à son crédit;
- h) Pendant la durée de l'entente, la personne salariée bénéficie des régimes d'assurance dont elle bénéficiait avant le début de l'entente.

4. Mutation volontaire

Lors de la mutation volontaire d'une personne salariée qui bénéficie du programme de retraite progressive, cette dernière et l'Employeur se rencontrent afin de convenir du maintien ou non de l'entente ou de toute modification pouvant y être apportée. À défaut d'accord, l'entente prend fin.

5. Cessation de l'entente

L'entente prend fin dans les cas suivants :

- Retraite
- Décès
- Démission
- Congédiement
- Désistement avec l'accord de l'Employeur

Dans ces cas, ainsi que celui prévu au paragraphe 4 du présent article, le service crédité en vertu de l'entente est maintenu; le cas échéant, les cotisations non versées, accumulées avec intérêts, demeurent à son dossier.

29.06 La personne salariée qui bénéficie du programme de retraite progressive, continue de cumuler ses vacances comme si elle était à temps complet. Par contre, pour les congés mobiles et les congés de maladie, le cumul se fait au prorata de la prestation de travail de la personne salariée (60 ou 80 % selon le cas).

Pour ce qui est des congés fériés prévus ou non à l'horaire, ils sont rémunérés au même prorata.

CHAPITRE 30 STATIONNEMENT

30.01 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées à leur port d'attache des espaces de stationnement. Ces espaces de stationnement sont à la charge de l'Employeur.

CHAPITRE 31 SALLE DE REPOS

31.01 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées, selon les disponibilités de l'Employeur, une salle de repos pouvant être utilisée par les personnes salariées.

De plus, l'Employeur s'engage à fournir l'équipement requis, soit un réfrigérateur et un four micro-ondes.

CHAPITRE 32 TRAVAIL À DISTANCE

32.01 Les parties conviennent d'instaurer un programme permettant à la personne salariée d'avoir accès au travail à distance. L'adhésion au programme est volontaire et sur demande de la personne salariée.

- 32.02 Le travail à distance se qualifie comme un régime d'aménagement du travail selon lequel l'Employeur autorise la personne salariée à effectuer une partie ou la totalité de ses tâches à l'extérieur de son lieu de travail habituel. La personne salariée qui effectue du travail à distance conserve l'ensemble des conditions d'emploi et dispositions prévues dans la convention collective.
- 32.03 La personne salariée est responsable d'identifier un lieu de travail sécuritaire lui permettant d'exécuter le travail qu'elle aurait autrement accompli à son port d'attache et de prendre les dispositions nécessaires pour veiller à sa santé et sa sécurité lorsqu'elle est assujettie à l'article 32.02.
- 32.04 Pour être admissible au programme de travail à distance, la personne salariée doit effectuer une ou des tâches visées par l'Employeur comme étant réalisables à distance. La supérieure ou le supérieur immédiat peut signifier des attentes et des échéanciers raisonnables qui devront être respectés. Pour être admissible au programme de travail à distance, la personne salariée doit convenir par écrit, au préalable, avec la supérieure ou le supérieur immédiat, des tâches, des attentes et des échéanciers qui devront être livrés.
- 32.05 La personne salariée doit s'assurer d'offrir un moyen de communication à sa supérieure ou son supérieur immédiat et doit lui faire rapport de l'avancement de ses travaux à sa demande. L'Employeur s'engage à faciliter l'accès à ses moyens de communication dans la mesure où cela n'a pas pour effet d'engendrer de frais supplémentaires déraisonnables.
- 32.06 La personne salariée doit se rendre disponible pour recevoir et retourner des appels téléphoniques et, au besoin, pour participer à des réunions à distance dans un délai raisonnable comme si elle était dans son milieu de travail habituel.
- 32.07 La personne salariée en déplacement à l'extérieur de son port d'attache peut demander une autorisation préalable à sa supérieure ou son supérieur immédiat s'il doit combler, en travail à distance, une période d'attente dans le cadre de ses fonctions.
- 32.08 La personne salariée qui ne peut se rendre au travail pour des raisons de sécurité peut effectuer une demande, auprès de sa supérieure ou son supérieur immédiat afin de travailler à distance, sous réserve des conditions prévues aux articles 32.03 à 32.06.
- 32.09 L'Employeur n'a pas l'obligation d'autoriser une demande de travail à distance.
- 32.10 Les dispositions prévues au présent chapitre ne doivent pas faire en sorte de générer du temps supplémentaire, à moins d'une autorisation préalable de la supérieure ou supérieur immédiat.
- 32.11 Toute problématique entourant l'application de ce chapitre pourra être discutée en Comité de relations de travail

CHAPITRE 33 DURÉE DE LA CONVENTION

33.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature, et ce, jusqu'au 31 décembre 2026.

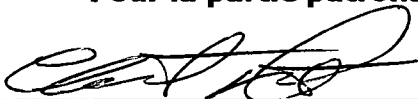
33.02 Toute mésentente ou grief né avant la signature de la présente convention collective, doit être considéré comme un grief et réglé en la manière prévue à la convention collective qui a donné lieu au grief.

33.03 Les annexes ainsi que les lettres d'entente, font partie intégrante de la présente convention collective.

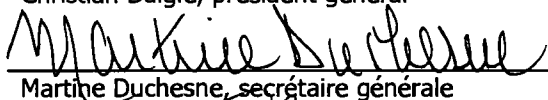
33.04 Les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

Pour la partie patronale



Christian Daigle, président général



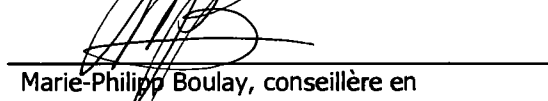
Martine Duchesne, secrétaire générale



Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines

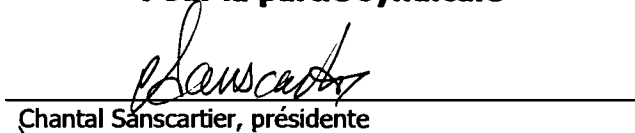


Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

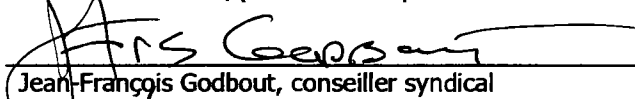
Pour la partie syndicale



Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

**ANNEXE « A »
 ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES À LA DATE DE LA
 SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE**

Personnes salariées permanentes

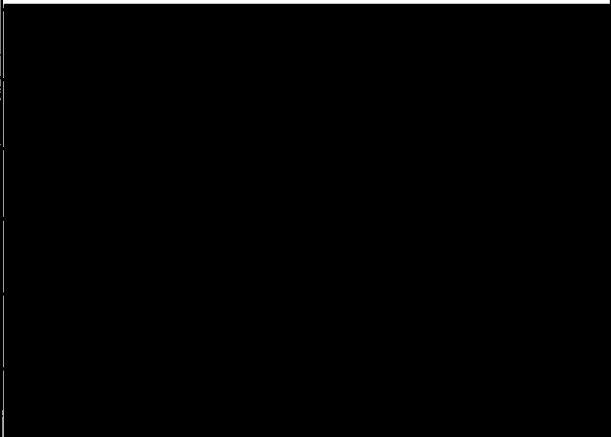
RANG	NOM	ANCIENNETÉ
1.		14-05-1984
2.		25-03-1987
3.		29-06-1987
4.		13-05-1997
5.		02-12-1998
6.		25-01-1999
7.		29-01-2001
8.		03-06-2002
9.		14-04-2003
10.		31-03-2008
11.		02-09-2008
12.		07-01-2009
13.		23-01-2009
14.		18-02-2009
15.		27-04-2009
16.		15-05-2009
17.		20-07-2009
18.		21-09-2009
19.		18-11-2009
20.		22-12-2009
21.		07-02-2011

RANG	NOM	ANCIENNETÉ
22.		11-10-2011
23.		27-08-2012
24.		27-11-2012
25.		06-06-2013
26.		30-07-2013
27.		07-08-2013
28.		18-04-2014
29.		23-04-2014
30.		05-06-2014
31.		02-06-2015
32.		29-03-2016
33.		13-03-2017
34.		14-08-2017
35.		28-08-2017
36.		28-08-2017
37.		20-11-2017
38.		10-12-2018
39.		15-10-2019
40.		20-07-2020
41.		13-10-2020
42.		15-03-2021
43.		06-04-2021
44.		25-05-2021
45.		08-08-2022

RANG	NOM	ANCIENNETÉ
46.		13-03-2023
47.		08-05-2023

* En prêt de service au bureau de la présidence

ANNEXE « A-1 »
DATE D'EMBAUCHE DES PERSONNES SALARIÉES
SURNUMÉRAIRES À LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE
CONVENTION COLLECTIVE

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE	DATE D'EMBAUCHE
	17-04-2023
	19-04-2023
	24-04-2023
	12-06-2023
	12-07-2023
	11-09-2023

- * En période de probation au moment de la signature de la convention collective.

La date d'embauche ne doit pas être interprétée comme une date d'ancienneté.

ANNEXE « B »
LISTE DES JOURS FÉRIÉS

JOURS FÉRIÉS	2023	2024	2025	2026
JOUR DE L'AN	Lundi 2 janvier	Lundi 1 ^{er} janvier	Mercredi 1 ^{er} janvier	Jeudi 1 ^{er} janvier
LENDEMAIN DU JOUR DE L'AN	Mardi 3 janvier	Mardi 2 janvier	Jeudi 2 janvier	Vendredi 2 janvier
VENDREDI SAINT	Vendredi 7 avril	Vendredi 29 mars	Vendredi 18 avril	Vendredi 3 avril
LUNDI DE PÂQUES	Lundi 10 avril	Lundi 1 ^{er} avril	Lundi 21 avril	Lundi 6 avril
JOURNÉE NATIONALE DES PATRIOTES	Lundi 22 mai	Lundi 20 mai	Lundi 19 mai	Lundi 18 mai
FÊTE NATIONALE	Vendredi 23 juin	Lundi 24 juin	Mardi 24 juin	Mercredi 24 juin
FÊTE DU CANADA	Vendredi 30 juin	Lundi 1 ^{er} juillet	Mardi 1 ^{er} juillet	Mercredi 1 ^{er} juillet
FÊTE DU TRAVAIL	Lundi 4 septembre	Lundi 2 septembre	Lundi 1 ^{er} septembre	Lundi 7 septembre
ACTION DE GRÂCE	Lundi 9 octobre	Lundi 14 octobre	Lundi 13 octobre	Lundi 12 octobre
VEILLE DE NOËL	Vendredi 22 décembre	Mardi 24 décembre	Mercredi 24 décembre	Jeudi 24 décembre
NOËL	Lundi 25 décembre	Mercredi 25 décembre	Jeudi 25 décembre	Vendredi 25 décembre
LENDEMAIN DE NOËL	Mardi 26 décembre	Jeudi 26 décembre	Vendredi 26 décembre	Lundi 28 décembre
VEILLE DU JOUR DE L'AN	Vendredi 29 décembre	Mardi 31 décembre	Mercredi 31 décembre	Jeudi 31 décembre

ANNEXE « C » ÉCHELLES DE TRAITEMENT

CLASSES	Titre de l'emploi
Classe 1	Responsable de l'entretien Téléphoniste-réceptionniste
Classe 2	Agente de bureau ou agent de bureau
Classe 4	Adjointe administrative ou adjoint administratif Agente de bureau ou agent de bureau (classe principale) Magasinière ou magasinier
Classe 5	Adjointe spécialisée en infographie ou adjoint spécialisé en infographie Adjointe à la direction ou adjoint à la direction Commis comptable
Classe 6	Technicienne ou technicien en documentation Technicienne ou technicien en informatique - soutien aux usagers
Classe 7	Adjointe ou adjoint de direction du Secrétaire général Technicienne ou technicien à la comptabilité générale Technicienne ou technicien en comptabilité Technicienne ou technicien en droit Technicienne ou technicien en informatique
Classe 8	Administratrice ou administrateur réseau
Classe 9	Analyste d'affaires Conseillère ou conseiller gestionnaire de communauté et responsable des relations avec les membres Développeur informatique Technicienne ou technicien en informatique (classe principale)
Classe 10	Analyste informatique - chef d'équipe Chef comptable Conseillère ou conseiller en communication Conseillère ou conseiller en recherche et en planification socio-économique
Classe 12	Conseillère ou conseiller juridique

ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2023

CLASSES	ÉCHELONS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	27,15 \$	27,94 \$	28,75 \$	29,57 \$	30,41 \$	31,28 \$	32,17 \$	33,41 \$	34,70 \$
2	28,08 \$	28,89 \$	29,73 \$	30,61 \$	31,47 \$	32,38 \$	33,31 \$	34,60 \$	35,92 \$
3	29,22 \$	30,07 \$	30,94 \$	31,81 \$	32,73 \$	33,69 \$	34,66 \$	35,97 \$	37,36 \$
4	30,49 \$	31,37 \$	32,28 \$	33,21 \$	34,15 \$	35,16 \$	36,18 \$	37,57 \$	39,02 \$
5	31,92 \$	32,85 \$	33,80 \$	34,79 \$	35,80 \$	36,83 \$	37,92 \$	39,38 \$	40,91 \$
6	33,54 \$	34,51 \$	35,51 \$	36,54 \$	37,62 \$	38,73 \$	39,85 \$	41,38 \$	43,01 \$
7	35,34 \$	36,36 \$	37,41 \$	38,49 \$	39,62 \$	40,78 \$	41,97 \$	43,61 \$	45,31 \$
8	37,29 \$	38,37 \$	39,48 \$	40,62 \$	41,81 \$	43,07 \$	44,32 \$	46,03 \$	47,85 \$
9	39,39 \$	40,53 \$	41,71 \$	42,93 \$	44,19 \$	45,48 \$	46,84 \$	48,67 \$	50,56 \$
PROFESSIONNELLES/ PROFESSIONNELS									
10	41,67 \$	42,88 \$	44,12 \$	45,42 \$	46,76 \$	48,16 \$	49,57 \$	51,53 \$	53,55 \$
11	44,13 \$	45,41 \$	46,73 \$	48,11 \$	49,53 \$	50,98 \$	52,51 \$	54,57 \$	56,72 \$
12	46,75 \$	48,11 \$	49,51 \$	50,92 \$	52,38 \$	53,89 \$	55,44 \$	57,58 \$	59,79 \$
13	49,52 \$	50,96 \$	52,44 \$	53,95 \$	55,51 \$	57,12 \$	58,76 \$	61,03 \$	63,38 \$

ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2024

CLASSES	ÉCHELONS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	28,55 \$	29,34 \$	30,15 \$	30,97 \$	31,81 \$	32,68 \$	33,57 \$	34,81 \$	36,10 \$
2	29,48 \$	30,29 \$	31,13 \$	32,01 \$	32,87 \$	33,78 \$	34,71 \$	36,00 \$	37,32 \$
3	30,62 \$	31,47 \$	32,34 \$	33,21 \$	34,13 \$	35,09 \$	36,06 \$	37,37 \$	38,76 \$
4	31,89 \$	32,77 \$	33,68 \$	34,61 \$	35,55 \$	36,56 \$	37,58 \$	38,97 \$	40,42 \$
5	33,32 \$	34,25 \$	35,20 \$	36,19 \$	37,20 \$	38,23 \$	39,32 \$	40,78 \$	42,31 \$
6	34,94 \$	35,91 \$	36,91 \$	37,94 \$	39,02 \$	40,13 \$	41,25 \$	42,78 \$	44,41 \$
7	36,74 \$	37,76 \$	38,81 \$	39,89 \$	41,02 \$	42,18 \$	43,37 \$	45,01 \$	46,71 \$
8	38,69 \$	39,77 \$	40,88 \$	42,02 \$	43,21 \$	44,47 \$	45,72 \$	47,43 \$	49,25 \$
9	40,79 \$	41,93 \$	43,11 \$	44,33 \$	45,59 \$	46,88 \$	48,24 \$	50,07 \$	51,96 \$
PROFESSIONNELLES / PROFESSIONNELS									
10	43,07 \$	44,28 \$	45,52 \$	46,82 \$	48,16 \$	49,56 \$	50,97 \$	52,93 \$	54,95 \$
11	45,53 \$	46,81 \$	48,13 \$	49,51 \$	50,93 \$	51,78 \$	53,91 \$	55,97 \$	58,12 \$
12	48,15 \$	49,51 \$	50,91 \$	52,32 \$	53,78 \$	55,29 \$	56,84 \$	58,98 \$	61,19 \$
13	50,92 \$	52,36 \$	53,84 \$	55,35 \$	56,91 \$	58,52 \$	60,16 \$	62,43 \$	64,78 \$

ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2025

CLASSES	ÉCHELONS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	29,46 \$	30,25 \$	31,06 \$	31,88 \$	32,72 \$	33,59 \$	34,48 \$	35,72 \$	37,01 \$
2	30,39 \$	31,20 \$	32,04 \$	32,92 \$	33,78 \$	34,69 \$	35,62 \$	36,91 \$	38,23 \$
3	31,53 \$	32,38 \$	33,25 \$	34,12 \$	35,04 \$	36,00 \$	36,97 \$	38,28 \$	39,67 \$
4	32,80 \$	33,68 \$	34,59 \$	35,52 \$	36,46 \$	37,47 \$	38,49 \$	39,88 \$	41,33 \$
5	34,23 \$	35,16 \$	36,11 \$	37,10 \$	38,11 \$	39,14 \$	40,23 \$	41,69 \$	43,22 \$
6	35,85 \$	36,82 \$	37,82 \$	38,85 \$	39,93 \$	41,04 \$	42,16 \$	43,69 \$	45,32 \$
7	37,65 \$	38,67 \$	39,72 \$	40,80 \$	41,93 \$	43,09 \$	44,28 \$	45,92 \$	47,62 \$
8	39,60 \$	40,68 \$	41,79 \$	42,93 \$	44,12 \$	45,38 \$	46,63 \$	48,34 \$	50,16 \$
9	41,70 \$	42,84 \$	44,02 \$	45,24 \$	46,50 \$	47,79 \$	49,15 \$	50,98 \$	52,87 \$
PROFESSIONNELLES/ PROFESSIONNELS									
10	43,98 \$	45,19 \$	46,43 \$	47,73 \$	49,07 \$	50,47 \$	51,88 \$	53,84 \$	55,86 \$
11	46,44 \$	47,72 \$	49,04 \$	50,42 \$	51,84 \$	52,69 \$	54,82 \$	56,88 \$	59,03 \$
12	49,06 \$	50,42 \$	51,82 \$	53,23 \$	54,69 \$	56,20 \$	57,75 \$	59,89 \$	62,10 \$
13	51,83 \$	53,27 \$	54,75 \$	56,26 \$	57,82 \$	59,43 \$	61,07 \$	63,34 \$	65,69 \$

ÉCHELLES DE TRAITEMENT 2026

CLASSES	ÉCHELONS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	30,51 \$	31,30 \$	32,11 \$	32,93 \$	33,77 \$	34,64 \$	35,53 \$	36,77 \$	38,06 \$
2	31,44 \$	32,25 \$	33,09 \$	33,97 \$	34,83 \$	35,74 \$	36,67 \$	37,96 \$	39,28 \$
3	32,58 \$	33,43 \$	34,30 \$	35,17 \$	36,09 \$	37,05 \$	38,02 \$	39,33 \$	40,72 \$
4	33,85 \$	34,73 \$	35,64 \$	36,57 \$	37,51 \$	38,52 \$	39,54 \$	40,93 \$	42,38 \$
5	35,28 \$	36,21 \$	37,16 \$	38,15 \$	39,16 \$	40,19 \$	41,28 \$	42,74 \$	44,27 \$
6	36,90 \$	37,87 \$	38,87 \$	39,90 \$	40,98 \$	42,09 \$	43,21 \$	44,74 \$	46,37 \$
7	38,70 \$	39,72 \$	40,77 \$	41,85 \$	42,98 \$	44,14 \$	45,33 \$	46,97 \$	48,67 \$
8	40,65 \$	41,73 \$	42,84 \$	43,98 \$	45,17 \$	46,43 \$	47,68 \$	49,39 \$	51,21 \$
9	42,75 \$	43,89 \$	45,07 \$	46,29 \$	47,55 \$	48,84 \$	50,20 \$	52,03 \$	53,92 \$
PROFESSIONNELLES/ PROFESSIONNELS									
10	45,03 \$	46,24 \$	47,48 \$	48,78 \$	50,12 \$	51,52 \$	52,93 \$	54,89 \$	56,91 \$
11	47,49 \$	48,77 \$	50,09 \$	51,47 \$	52,89 \$	53,74 \$	55,87 \$	57,93 \$	60,08 \$
12	50,11 \$	51,47 \$	52,87 \$	54,28 \$	55,74 \$	57,25 \$	58,80 \$	60,94 \$	63,15 \$
13	52,88 \$	54,32 \$	55,80 \$	57,31 \$	58,87 \$	60,48 \$	62,12 \$	64,39 \$	66,74 \$

ANNEXE « D »

POLITIQUE CONCERNANT LA FERMETURE ET LA NON-OUVERTURE DES BUREAUX

La présente politique vise à désigner les personnes autorisées à décider de fermer ou de ne pas ouvrir les bureaux et autres lieux de travail, à déterminer la procédure à suivre dans ces cas, et à fournir des critères permettant un traitement uniforme des personnes salariées à l'occasion de la fermeture ou la non-ouverture des bureaux.

Article 1 Circonstances pouvant motiver la décision de fermer ou de ne pas ouvrir les bureaux et autres lieux de travail

- 1.1 L'inaccessibilité réelle ou prévue (à court terme) au lieu de travail, en raison d'une tempête, ouragan ou autre phénomène climatique provoquant notamment l'arrêt du service du transport en commun.
- 1.2 Panne de chauffage, d'électricité ou de climatisation, ou tout bris d'équipement qui ne peut être réparé à court terme et qui rend impossible l'occupation des locaux.
- 1.3 Toute situation d'urgence susceptible de mettre en danger la santé ou la sécurité du personnel.

Article 2 Personne autorisée à prendre la décision de fermer ou de ne pas ouvrir

- 2.1 La personne désignée par l'Exécutif national, ou sa représentante ou son représentant.

Article 3 Maintien ou non-maintien du traitement lors de la fermeture des bureaux

- 3.1 Pour avoir droit au maintien du traitement lors de la fermeture des bureaux, les personnes salariées doivent être présentes au travail lors de l'annonce de la fermeture. Malgré cette disposition :
 - A) Les personnes salariées déjà absentes du travail pour quelque motif que ce soit au moment de la fermeture ne doivent pas voir la durée de leur absence diminuer du seul fait de l'exemption accordée aux autres personnes salariées;
 - B) Les personnes salariées qui choisissent, sans permission préalable, soit de ne pas se présenter au travail, soit de quitter leur travail avant qu'une telle décision ne soit prise et communiquée par l'autorité compétente, doivent être considérées comme absentes sans permission pour la durée de leur absence.

Les personnes salariées peuvent, dans ce cas, pour voir leur traitement maintenu, se prévaloir du solde de leurs vacances, ou réserve de congés mobiles.

Article 4 Maintien ou non-maintien du traitement lors de la non-ouverture des bureaux

- 4.1 Lorsqu'une non-ouverture des bureaux est décrétée, toutes les personnes salariées affectées par cette décision voient leur traitement maintenu.

ANNEXE « E » RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Ce programme vise à permettre la réduction du temps de travail.

1. PRINCIPES

- 1.1 L'adhésion au programme est volontaire et sur demande de la personne salariée.
- 1.2 Chaque demande d'adhésion à ce programme doit faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur, laquelle est individuelle et à durée déterminée et doit tenir compte des besoins de la Direction.
- 1.3 Toutefois, il revient à l'Employeur d'accepter ou de refuser une telle demande pour un motif raisonnable seulement, en fonction des besoins de l'organisation.
- 1.4 La personne salariée reçoit une rémunération correspondant à sa prestation de travail.
- 1.5 La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.
- 1.6 L'entente ne peut faire l'objet d'un grief.
- 1.7 Dans le cas où plusieurs demandes soient signifiées simultanément, celles-ci sont accordées par ancienneté, sous réserve des besoins de l'organisation.

2. MODALITÉS D'ADHÉSION

- 2.1 Toutes les personnes salariées peuvent présenter une demande écrite d'adhésion.
- 2.2 La demande doit être adressée, par écrit, au supérieur immédiat, au moins trente (30) jours avant le début de l'entente.
Ce dernier communique par écrit sa réponse, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande.
- 2.3 L'entente est d'une durée minimale de six (6) mois et maximale de douze (12) mois.
- 2.4 D'un commun accord de la personne salariée et de l'Employeur, l'entente pourra être modifiée, annulée ou renouvelée sur préavis écrit d'au moins trente (30) jours.
- 2.5 L'entente doit préciser notamment sa durée et le congé hebdomadaire.
- 2.6 La personne salariée qui reçoit un refus de l'Employeur ne peut faire de nouvelle demande avant trois (3) mois, à moins que la circonstance ou les circonstances du refus soient disparues.

3. MODALITÉS D'APPLICATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et prestation de travail

- 3.1 La semaine normale de travail de la personne salariée est réduite à 26 heures par semaine pour les personnes salariées ayant un horaire de travail de 32,5 heures et 28 heures par semaine pour les personnes salariées ayant un horaire de 35 heures, réparties sur quatre (4) jours
- 3.2 Le salaire hebdomadaire de la personne salariée correspond à 26 heures ou 28 heures.
- Lorsqu'un congé férié correspond au congé hebdomadaire de la personne salariée, cette dernière reçoit une compensation de 5,2 heures (26 heures) ou de 5,6 heures (28 heures).
- 3.3 Le salaire à considérer dans le calcul de toute prestation, indemnité ou autres est le salaire prévu au nouvel horaire de travail (ex. indemnité de congé de maternité, congé à traitement différé, etc.).

Horaire de travail

- 3.4 Exceptionnellement, lorsque la personne salariée travaille pendant sa journée de congé hebdomadaire, ces heures seront compensées, à la convenance des deux parties, soit par un congé d'une durée équivalente, soit rémunérées à taux simple jusqu'à concurrence de 40 heures.
- 3.5 La personne salariée peut bénéficier des dispositions de l'annexe « B » de la convention collective.

Congés

- 3.6 Les journées de vacances, congés mobiles et congés de maladie se cumulent au prorata de la prestation de travail.

Mutation - Promotion

- 3.07 Lors de la mutation ou de la promotion d'une personne salariée qui bénéficie du programme de réduction du temps de travail, cette dernière et l'Employeur se rencontrent afin de convenir du maintien ou non de l'entente.

RREGOP

- 3.08 La personne salariée se voit créditer, aux fins d'admissibilité à une rente de retraite et aux fins de calcul de sa rente de retraite, le service qu'elle accomplissait avant le début de l'entente.
- 3.09 La personne salariée et l'Employeur versent les cotisations au régime de retraite sur la base du traitement admissible évolutif et de la prestation de travail que la personne salariée accomplissait avant le début de l'entente.
- 3.11 Pour bénéficier de ces avantages, la personne salariée doit avoir complété au moins trente-six (36) mois de service auprès d'un Employeur visé par la Loi sur le RREGOP et de ses règlements.

- 3.12 La personne salariée ne répondant pas à ces critères peut quand même se prévaloir de ce programme sans les avantages prévus au régime de retraite. Les règles usuelles de rachat de service peuvent cependant s'appliquer.
- 3.13 Le tout sous réserve de l'approbation par l'organisme gouvernemental responsable.

ANNEXE « F » CLASSIFICATION

L'Employeur fournit la classification.

Le contenu des emplois suivants est en vigueur pour la durée de la présente convention collective.

TITRE	CLASSE
Téléphoniste - réceptionniste	1
Responsable de l'entretien	1
Agente de bureau ou agent de bureau	2
Adjointe administrative ou adjoint administratif	4
Agente de bureau ou agent de bureau (classe principale)	4
Magasinière ou magasinier	4
Adjointe spécialisée en infographie ou adjoint spécialisé en infographie	5
Adjointe à la direction ou adjoint à la direction	5
Commis-comptable	5
Technicienne ou technicien en documentation	6
Technicienne ou technicien en informatique - soutien aux usagers	6
Technicienne ou technicien en comptabilité	7
Technicienne ou technicien en droit	7
Technicienne ou technicien en informatique	7
Technicienne ou technicien à la comptabilité générale	7
Adjointe ou adjoint de direction du Secrétaire général	7
Administratrice ou administrateur réseau	8
Technicienne ou technicien en informatique (classe principale)	9
Développeur informatique	9
Conseillère ou conseiller gestionnaire de communauté et responsable des relations avec les membres	9
Analyste d'affaires	9
Chef comptable	10
Conseillère ou conseiller en communication	10
Conseillère ou conseiller en recherche et en planification socio-économique	10
Analyste en informatique - chef d'équipe	10
Conseillère ou conseiller juridique	12

Téléphoniste-réceptionniste

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à recevoir et à acheminer les appels, à accueillir et à orienter les visiteurs aux endroits appropriés. De plus, la personne salariée reçoit et transmet l'information en possédant une bonne connaissance des différents événements, règlements et procédures et effectue des tâches administratives.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Reçoit, transmet ou organise des appels téléphoniques; prend note des messages et les achemine;
2. Répond à des demandes d'informations par téléphone ou aux visiteurs, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail;
3. Accueille et oriente les visiteurs vers les endroits ou les personnes recherchés;
4. Assure la responsabilité de la location des salles, tient à jour le registre de location de salles et fait le suivi nécessaire;
5. Reçoit, trie et expédie le courrier aux personnes concernées;
6. Initie les personnes qui assurent le remplacement comme téléphoniste-réceptionniste;
7. Consulte et tient à jour l'information qui relève de sa fonction;
8. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
9. Effectue des tâches générales de bureau telles que classement, mise à jour de listes, mise sous enveloppe, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 6 mois et 12 mois d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Responsable de l'entretien

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer les travaux d'entretien et de réparation du bâtiment, de s'assurer du bon fonctionnement de ses différents systèmes et préparer les salles de réunion.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Vérifie l'état général du bâtiment (intérieur et extérieur), voit à son bon fonctionnement (éclairage et autres) et nettoie le bâtiment lorsque nécessaire;
2. Effectue l'entretien et les réparations requises, communique avec les sous-traitants lorsque de la main d'œuvre spécialisée est requise et, lorsque nécessaire, constate les travaux à effectuer et procède à l'obtention de soumissions;
3. Effectue les achats après l'autorisation du supérieur immédiat et le transport des matériaux nécessaires à ces travaux d'entretien et de réparation;
4. Accueille et accompagne les sous-traitants;
5. Établit son horaire de travail selon les besoins d'entretien générale de la bâtisse, en accord avec son supérieur immédiat;
6. Prépare, monte et démonte les salles de réunions (matériel, lutrin, tribune, micro, Internet, etc.);
7. Voit à l'approvisionnement en matériel (machines à café, breuvages, ustensiles et autres) lors de réunions et effectue les achats nécessaires, après l'autorisation du supérieur immédiat;
8. Effectue le déneigement des entrées lorsque nécessaire;
9. Surveille, à l'aide des logiciels informatiques, le système de chauffage et de climatisation, les systèmes d'alarme et de protection d'incendie et effectue les interventions sur les systèmes en collaboration avec le support technique;
10. Agit à titre de premier répondant lors de déclenchement du système d'alarme;
11. Reçoit et entrepose les commandes et les équipements;
12. Effectue, sur demande, différents travaux d'aménagements de bureau;
13. Agit à titre de secouriste sur les lieux de travail;
14. Fait rapport à son supérieur immédiat concernant les problèmes rencontrés.

Conditions d'admission

Scolarité

DES est un atout.

Expérience

Entre 0 et 6 mois d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Agente ou agent de bureau

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer, à partir de directives, le soutien administratif relié au déroulement des activités courantes et à soutenir la ou les personnes qu'elle assiste.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Assume la responsabilité de la création, de la collecte, de la vérification, de la sélection, de l'interprétation, de la mise à jour, de l'exploitation, de la saisie et de la transmission de dossiers, documents, listes, rapports, statistiques et de données nécessaires à la réalisation des activités courantes reliées à son domaine de travail. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
2. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
3. Contrôle le cheminement des documents et des dossiers. Veille à ce qu'ils contiennent les pièces et les renseignements requis;
4. Effectue la correction d'erreurs et en fait le suivi nécessaire;
5. Effectue des travaux d'opérations comptables simples, tels que compléter les bordereaux de dépôts, en lien avec son secteur d'activités;
6. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail;
7. Reçoit, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages;
8. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
9. Effectue, selon la liste établie entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
10. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 6 mois et 12 mois d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer le soutien administratif, la préparation, le suivi de dossiers ainsi qu'à exécuter les tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes. De plus, la personne salariée assure le soutien à la ou aux personnes qu'elle assiste.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Révise et saisit, dans les styles et les formes appropriés, des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données, listes ou statistiques. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
2. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
3. Dépouille, achemine et expédie la correspondance. Rédige la correspondance d'ordre courant;
4. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Effectue la recherche d'information nécessaire à l'exécution de son travail;
5. Assiste, convoque, organise des réunions et des formations et prépare, à partir de directives, les dossiers nécessaires ainsi que les libérations syndicales. Rédige des procès-verbaux et comptes rendus et en assure la diffusion. Assure les suivis en lien avec son domaine de travail;
6. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; noté et transmet les messages et prend des rendez-vous;
7. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
8. Effectue, selon la liste convenue entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
9. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DEP ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 1 an et 2 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Agente de bureau principale ou agent de bureau principal

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste, en plus des attributions caractéristiques contenues à la description de fonction de l'agent(e) de bureau, à être responsable de la planification et de la coordination de l'ensemble des travaux effectués par le personnel du soutien administratif de son secteur de travail. De plus, la personne salariée est appelée à régler des problèmes de nature plus complexe.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Planifie et coordonne l'ensemble des travaux effectués par le personnel de soutien administratif de son secteur de travail. Collabore à l'élaboration des échéanciers en lien avec les activités régulières ou spéciales et en assure le respect;
2. Élabore et rédige des guides de procédures et en diffuse le contenu;
3. Assure la responsabilité de l'initiation et de la formation des nouvelles personnes salariées;
4. Assume la responsabilité de la création, de la collecte, de la vérification, de la sélection, de l'interprétation, de la mise à jour, de l'exploitation, de la saisie et de la transmission de dossiers, documents, listes, rapports, statistiques et de données nécessaires à la réalisation des activités courantes reliées à son domaine de travail. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
5. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
6. Contrôle le cheminement des documents et des dossiers. Veille à ce qu'ils contiennent les pièces et les renseignements requis;
7. Effectue la correction d'erreurs et en fait le suivi nécessaire;
8. Effectue des travaux d'opérations comptables simples en lien avec son secteur d'activités;
9. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail;
10. Reçoit, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages;
11. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
12. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Magasinière ou magasinier

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assumer la responsabilité de l'opération du magasin, de la réalisation matérielle des documents à l'aide des appareils appropriés, à effectuer un ensemble de travaux d'imprimerie tels que photocopie, coupe et assemblage de documents et à assurer la responsabilité de la réception, du tri, de la distribution et de l'expédition du courrier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Coordonne et effectue les opérations du magasin telles que l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage, la remise, la prise de commande et la distribution des marchandises, du matériel ainsi que tout autre article;
2. Vérifie la qualité et la conformité des travaux d'imprimerie effectués en lien avec les réquisitions ou demandes et apporte les correctifs et les réglages requis. Achemine ou classe les différents documents aux endroits appropriés;
3. Vérifie l'exactitude des livraisons et dans les cas de non-conformité, voit à ce que les correctifs soient apportés;
4. Prépare le courrier et la marchandise, l'affranchit et l'enregistre selon le mode d'expédition le plus approprié;
5. Opère des machines et équipements de différents types qui, entre autres, reproduisent, assemblent, perforent, tranchent, relie, insèrent des documents;
6. Renseigne les personnes requérantes sur les délais de livraison et le prix des marchandises ou du matériel;
7. Établit et tient à jour l'inventaire, les différents registres et banques de données utiles au fonctionnement d'un magasin et en informe son gestionnaire;
8. Assure l'approvisionnement du magasin afin de prévenir les ruptures et les surplus de stock;
9. Effectue les recherches de marchandises, de matériel ou tout autre article, établit les coûts et procède aux achats auprès des fournisseurs en s'assurant d'obtenir les autorisations nécessaires, au besoin;
10. S'assure d'un entreposage adéquat des marchandises et du matériel afin d'assurer une bonne conservation et d'assurer la sécurité des lieux;
11. Manutentionne, transporte et emmagasine le matériel et la marchandise;
12. Alimente les appareils en poudre, papier, etc., et procède à l'entretien et à l'ajustement mineur de tous les équipements relatifs à son travail. Lors de bris majeurs, communique avec les personnes concernées;
13. Vend de la marchandise telle qu'objets promotionnels, remplit les documents pertinents pour en assurer la facturation et tient une petite caisse.

Conditions d'admission

Scolarité

DES ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 1 an et 2 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Adjointe spécialisée en infographie ou adjoint spécialisé en infographie

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer le support graphique à l'aide de logiciels appropriés, à collaborer à la mise à jour du site Internet et à assurer, à l'occasion, le service de prise de photos qui n'exige pas le travail d'un professionnel. La personne salariée assure également le soutien administratif, la préparation, le suivi de dossiers ainsi que l'exécution des tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes. De plus, la personne salariée assure le soutien à la ou aux personnes qu'elle assiste.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Met en page les documents nécessitant un montage graphique avec maquette incluant textes, photos et autres à l'aide d'un logiciel de conception graphique, et ceci, en collaboration avec les personnes conseillères en communication;
2. Effectue la révision linguistique de tous documents reliés à son domaine de travail, et ceci, en collaboration avec les personnes conseillères en communication;
3. Crée des éléments graphiques pour les différents documents et outils de mobilisation, et ceci, en collaboration avec les personnes conseillères en communication;
4. Prépare des présentations à l'aide de logiciels et effectue de courts montages vidéo;
5. Modifie des photos, au besoin, à l'aide d'un logiciel de traitement de photos. Effectue le montage du studio photo. Assure le classement et la gestion de la banque de photos;
6. Organise et met à jour le catalogue des objets promotionnels;
7. Alimente et tient à jour le site Internet avec les personnes conseillères en communication;
8. Transige avec certains fournisseurs du Service des communications à la demande du gestionnaire et/ou des personnes conseillères en communication;
9. Supporte les personnes conseillères en communication dans la logistique lors de conférences de presse;
10. Révise et saisit, dans les styles et les formes appropriés, des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données, listes ou statistiques. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
11. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
12. Dépouille, achemine, rédige et expédie la correspondance;
13. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Effectue la recherche d'information nécessaire à l'exécution de son travail.
14. Assiste, convoque, organise des réunions et des formations et prépare, à partir de directives, les dossiers nécessaires ainsi que les libérations syndicales. Rédige des procès-verbaux et comptes rendus et en assure la diffusion. Assure les suivis en lien avec son domaine de travail.
15. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages et prend des rendez-vous;
16. Met sur pied et maintient un système de classement relié à son secteur d'activités;
17. Effectue, selon la liste établie entre les parties, le remplacement à la réception lors des pauses, des absences et des vacances;
18. Effectue des tâches générales de bureau telles que photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DEP ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Adjointe ou adjoint à la direction

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer le soutien administratif, la préparation, le suivi de dossiers ainsi qu'à exécuter les tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes. De plus, la personne salariée assure le soutien à la ou aux personnes qu'elle assiste.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Anticipe et prévient les besoins de la ou des personnes qu'elle assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet;
2. Assume la responsabilité des tâches de secrétariat afin d'effectuer la préparation et le suivi de dossiers dans le but de soutenir la ou les personnes qu'elle assiste. À ce titre, elle tient l'agenda et assume la responsabilité du courrier et du classement;
3. Rédige, révisé et saisit, dans les styles et les formes appropriés, des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données, listes ou statistiques. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
4. Effectue la révision linguistique des documents qui lui sont soumis;
5. Veille au respect et à l'application des différents délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités;
6. Dépouille, achemine, rédige et expédie la correspondance;
7. Répond à des demandes d'informations, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail. Effectue la recherche d'information nécessaire à l'exécution de son travail;
8. Assiste, convoque, organise des réunions, des formations et des instances et prépare, à partir de directives générales, les dossiers nécessaires ainsi que les libérations syndicales. Rédige des procès-verbaux et comptes rendus et en assure la diffusion. Assure les suivis des décisions qui en découlent;
9. Participe à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, instances, tournées, voyages, événements rassembleurs. Fait les convocations, les réservations de salles, de chambres et de transports. S'assure de la préparation et de disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances;
10. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages et prend des rendez-vous;
11. Met sur pied et maintient un système de classement, de gestion et de suivi relié à son secteur d'activités;
12. Effectue des tâches générales de bureau telles que, photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DEP ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Commis-comptable

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer différents travaux de nature comptable, et ce, en ce qui a trait aux vérifications, aux suivis budgétaires, à la tenue de livre et l'émission de chèque et à la saisie d'information. Elle est aussi responsable d'activités reliées aux données sur les effectifs.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Effectue le cycle complet des comptes payables, soit la création des nouveaux fournisseurs, le jumelage des bons de réception, des soumissions et des factures, l'imputation comptable, la saisie des factures au système comptable et l'émissions des paiements;
2. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des comptes de grand livre, à la présence de pièces justificatives et s'assure de la disponibilité des fonds et du respect des échéanciers de paiement;
3. Prépare et émet les chèques et/ou transaction bancaire Internet pour remboursement ou paiement;
4. Fournit l'information comptable relevant de son domaine, nécessaire à la réalisation du budget, des états financiers et du mandat de l'auditeur externe;
5. Effectue différentes conciliations et analyses de divers dossiers de nature comptable et les présente sous les formes appropriées;
6. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques;
7. Procède à l'intégration des données des employeurs dans le système Synfonie, assure la validation des informations reliées aux emplois des cotisants, aux lieux de travail, à l'employeur, le centre de responsabilité ou l'assignation des sections syndicales;
8. S'assure de la perception des cotisations syndicales auprès de l'ensemble de nos accréditations;
9. Assure, lorsque requis, les liens avec les fournisseurs afin de résoudre divers problèmes;
10. Coordonne les activités reliées à la tenue du Cardex des membres;
11. Agit à titre de personne-ressource, répond à des demandes d'information, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine et tient à jour la documentation s'y rattachant;
12. Agit à titre de personne ressource pour le module « Effectifs » du logiciel Synfonie;
13. Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux courants ou des mandats spéciaux.

Conditions d'admission

Scolarité

DEP ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 à 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en documentation

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique et administrative ayant trait à l'acquisition, à l'exploitation, à la classification, à la diffusion, à la conservation ainsi qu'au contrôle de ressources documentaires. De plus, la personne salariée contribue à l'organisation et au fonctionnement adéquat d'un système ou d'un service de documentation ainsi qu'à la recherche bibliographique.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Assure le processus d'acquisition des documents et fait le suivi;
2. Assure le traitement et l'exploitation adéquate des ressources documentaires. Effectue des recherches, l'identification bibliographique, l'établissement de notices, les enregistrements, le classement et la mise à jour de fichiers et d'outils de repérage, la préparation de réserve, la vérification des catalogues et à la mise à jour de l'inventaire;
3. Effectue l'ensemble des tâches que requièrent la diffusion et la publication internes des revues de presse;
4. Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques de conservation et de diffusion des documents : inventaire, circulation, tri, élimination, identification, préparation et entreposage;
5. Assure un service de prêt de ressources documentaires aux personnes requérantes;
6. Collabore à la conception, au développement, à l'évaluation, à la mise à jour et à l'implantation de systèmes de gestion des différents types de documents. Analyse les demandes, les besoins et propose les solutions ou adaptations requises;
7. Collabore et conseille sur les méthodes de travail ainsi que sur les procédés ou les procédures propices à répondre aux besoins. Effectue les recherches nécessaires dans les circonstances;
8. Assiste et guide les personnes requérantes dans leurs recherches. Fournit des explications, des conseils et le support dans l'utilisation des ressources et des systèmes de référence.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en informatique - Soutien aux usagers

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique aux utilisateurs et la préparation du matériel informatique ainsi que la gestion de l'inventaire.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Reçoit les demandes de service courantes et prioriser les demandes dans un système de gestion, examiner ces demandes pour s'assurer qu'elles sont claires et pour déterminer les mesures à prendre ou les réacheminer à la bonne personne.
2. Supporte les utilisateurs dans leur utilisation du matériel informatique ou technologique à distance ou sur place;
3. Prépare les nouveaux ordinateurs et installe les applications clients selon les besoins;
4. Assurer la migration entre les différentes technologies;
5. Documente, lorsque requis les interventions et les solutions pour les incidents;
6. Assure, lorsque requis, les liens avec les administrateurs réseau ou tout autre personne de l'organisation afin de supporter la résolution de problèmes d'utilisation ou de fonctionnement;
7. Participe aux différentes phases du cycle de vie des équipements informatique ainsi qu'aux différents tests de validation et le suivi post-installation, et ce, dans le respect des orientations approuvées;
8. Documente ses travaux et tient à jour la documentation relative à son secteur d'activités;
9. Proposer des solutions d'optimisation pour mieux supporter les clients;
10. Participe aux activités de sélection du matériel informatique acquises par le SFPQ;
11. Commande au besoin du matériels informatique ou technologique auprès des fournisseurs;
12. Contribue à la préparation et à la réalisation des activités de migration et de formation;
13. Participe, lorsque requis, au soutien technique des rencontres en webdiffusion.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en comptabilité

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer différents travaux de nature comptable principalement au niveau des vérifications, des contrôles budgétaires, de préparation de budget, de production d'états financiers et de préparation et production de paie.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Participe à la conception et à l'élaboration des rapports financiers, des budgets, des dossiers de vérification;
2. Assure le suivi budgétaire des budgets régionaux;
3. Exécute le processus entier de paie en s'assurant que le tout soit conforme aux lois, normes, politiques, directives et procédures établies;
4. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques;
5. Répond à des demandes d'informations, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant;
6. Effectue différentes conciliations et analyses de divers dossiers de nature comptable et les présente sous les formes appropriées;
7. Calcule, vérifie, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes telles que l'imputation budgétaire;
8. Exécute les transferts des données entre les systèmes financiers informatisés. Collabore à la mise à jour des logiciels comptable et de paie;
9. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail;
10. Exécute de façon occasionnelle les attributions caractéristiques de la ou du commis-comptable senior.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en droit

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique et administrative reliée notamment au droit du travail et ceci, auprès des différents intervenants du SFPQ. De plus, la personne salariée assume la responsabilité administrative et technique des documents et dossiers juridiques qui lui sont confiés dans le cadre des activités courantes et des projets spéciaux.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Effectue les recherches en matière de lois, règlements, politiques, jurisprudences, conventions collectives, décisions, avis juridiques et doctrines reliés aux activités de l'organisation. Prépare les documents, dossiers, rapports, résumés, statistiques qui en découlent et effectue la transmission et les recommandations;
2. Analyse les dossiers, contrats et documents juridiques qui lui sont confiés, en détermine la recevabilité, veille à ce qu'ils soient complets, veille au respect et à l'application des différents lois, délais, échéanciers, normes, règlements et procédures en vigueur en lien avec son secteur d'activités et fait les recommandations nécessaires;
3. Planifie et prépare la confection des rôles d'arbitrage, et ceci, en collaboration avec la personne coordonnatrice du Service et en assure le suivi auprès des différents intervenants;
4. Constitue, tient à jour et complète les recueils, registres ou banques de données en regard des lois, règlements, politiques, jurisprudences, conventions collectives, décisions et avis juridiques et en assure la diffusion;
5. Résume les sentences arbitrales et les décisions émanant des divers tribunaux ou des instances et en assure la diffusion et la vulgarisation;
6. Participe au développement des connaissances de l'organisation en matière de législations, de décisions et de courant jurisprudentiel.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en informatique

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique liée à l'utilisation des applications informatiques et à effectuer des travaux en lien avec la conception et le développement.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Supporte les utilisateurs dans leur utilisation des applications déployées et dans l'exploitation des bases de données;
2. Assure, lorsque requis, les liens avec les développeurs et les fournisseurs d'applications afin de supporter la résolution de problèmes d'utilisation ou de fonctionnement des applications;
3. Collabore aux analyses et effectue, au besoin, les travaux requis pour corriger les anomalies de fonctionnement des applications développées à l'interne;
4. Réalise les changements prévus dans le plan de maintien et d'évolution des applications déployées;
5. Participe aux différentes phases du cycle de développement des systèmes d'information ainsi qu'aux différents tests de validation et le suivi post-implantation, et ceci, dans le respect des orientations approuvées;
6. Documente ses travaux et tient à jour la documentation relative à son secteur d'activités;
7. Participe aux activités de sélection et d'implantation des applications du marché acquises par le SFPQ;
8. Contribue à la planification des projets d'acquisition et de développement d'applications informatiques;
9. Contribue à la préparation et à la réalisation des activités de déploiement et de formation;
10. Effectue l'ensemble des tâches d'administration des bases de données;
11. Coordonne occasionnellement des projets qui lui sont confiés.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien à la comptabilité générale

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer différents travaux comptables de nature technique principalement au niveau des vérifications, des suivis budgétaires, de la tenue de livre, des remboursements et de la vérification des sections locales.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Effectue le cycle complet des comptes payables, soit la création des nouveaux fournisseurs, le jumelage des bons de réception, des soumissions et des factures, l'imputation comptable, la saisie des factures au système comptable et l'émission des paiements;
2. Calcule, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes de l'organisation;
3. Contrôle la conformité aux statuts et à la réglementation de la comptabilité des sections locales en tenant compte de leur mode de fonctionnement, émet des recommandations et produit le rapport de vérification;
4. Détermine le montant des quotes-parts en fonction des rencontres requises par les statuts du SFPQ et des sommes dues par les sections locales au palier national;
5. Procède par échantillonnage à la vérification de la conformité de tous les documents comptables aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc. pour la vérification de la trésorerie des sections locales;
6. Vérifie et contrôle les transactions effectuées en lien avec son secteur d'activités, décèle les erreurs, les corrige ou demande qu'on effectue la correction;
7. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques;
8. Supporte la personne trésorière des sections locales en expliquant et validant leurs états financiers et, au besoin, effectue les écritures comptables liées au versement de la quote-part;
9. Collabore, à titre de personne-ressource, à la conception du Guide d'animation émanant de la Trésorerie et à la diffusion des séances de formation relevant de son domaine d'expertise;
10. Conçoit, élabore, rédige et adapte le matériel didactique qui sera utilisé lors des sessions de formation des personnes trésorières et en fait la mise à jour, et ce, à partir du guide d'animation émanant de la Trésorerie;
11. S'assure que tous les documents comptables sont conformes aux normes et procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude des calculs, à la présence des pièces justificatives, etc., et s'assure de la disponibilité des fonds et du respect des échéanciers de paiement;
12. Soutient son supérieur immédiat dans la réalisation de tâches de niveau technique, par exemple, communiquer avec les fournisseurs, participer à l'élaboration de certains contrats et à l'élaboration des échéanciers;
13. Fournit de l'information comptable nécessaire à la réalisation du budget, des états financiers et du mandat de l'auditeur externe.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Adjointe ou adjoint de direction du secrétaire général

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à soutenir la personne élue au poste de Secrétaire général et son directeur à réaliser des travaux à caractère administratif et technique, notamment dans le suivi des Statuts et réglementations et l'organisation d'instances et d'activités. De plus, la personne salariée assure le soutien administratif, la préparation, le suivi de dossiers et exécute des tâches reliées au déroulement des activités relatives à son secteur.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Anticipe et prévient les besoins de la ou des personnes qu'elle assiste tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs; discerne ce qui doit être porté à leur attention et leur transmet;
2. Assure la logistique des instances, comités, et autres événements relatifs à son secteur, et ce, en étroite collaboration avec son directeur et la personne Secrétaire générale;
3. Apporte son soutien à la personne Secrétaire générale dans la diffusion des normes. Identifie les difficultés d'application et la concordance des *Statuts* et réglementations et lui en fait part;
4. Planifie, organise et convoque des instances, des réunions, des formations, des comités et prépare les dossiers nécessaires ainsi que les libérations syndicales. Rédige des procès-verbaux ou comptes rendus et en assure la diffusion. Assure le suivi des décisions qui en découlent;
5. Assure la logistique d'activités et projets spéciaux dans le cadre adopté. Procède aux demandes de soumissions, collabore à leur analyse et soumet celles retenues à la personne responsable pour approbation. Collabore à la planification budgétaire ainsi qu'au bilan financier de ces activités;
6. Veille au respect des délais et des échéanciers quant aux normes, *Statuts* et réglementations et procédures en vigueur;
7. Actualise les normes, *Statuts* et réglementations en lien avec son secteur d'activités suivant leur adoption en instances syndicales;
8. Effectue des recherches administratives, compile des données et analyse le tout. Diffuse et explique les renseignements relevant de sa responsabilité;
9. Assume la responsabilité des tâches de secrétariat afin d'effectuer la préparation et le suivi de dossiers dans le but de soutenir la ou les personnes qu'elle assiste. À ce titre, elle tient l'agenda et assume la responsabilité du courrier et du classement;
10. Collige l'information relié à son secteur d'activités. Met sur pied et maintient un système de classement, de gestion et de suivi relié à son secteur d'activités;
11. Rédige, révise et saisit, dans les styles et les formes appropriés, des présentations, des lettres, textes, rapports ou autres documents. Tient et met à jour des banques de données, listes ou statistiques. Vérifie l'exactitude de ses travaux;
12. Effectue la révision linguistique des documents qui lui sont soumis;
13. Dépouille, achemine, rédige et expédie la correspondance notamment celles liées aux activités ou projets spéciaux sous sa responsabilité;
14. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages et prend des rendez-vous;
15. Effectue des tâches générales de bureau telles que, photocopie ou numérisation, assemblage de documents, inventaire de fournitures.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente dont au moins une année dans une fonction similaire.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Administratrice ou administrateur réseau

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à réaliser des travaux de niveau technique requis pour assurer le fonctionnement optimal du réseau et de ses composantes ainsi que celui des équipements informatiques de l'organisation.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Effectue l'ensemble des tâches requises par l'administration du réseau, des systèmes et des équipements;
2. Supporte les personnes utilisatrices au niveau des technologies mises à leur disposition;
3. Analyse, propose et met en place des mesures visant à assurer la sécurité, l'intégrité, la disponibilité et une utilisation efficace et optimale des équipements, des réseaux, des systèmes, des logiciels, etc.;
4. Met en place et maintient à jour l'architecture du réseau de l'organisation en tenant compte des orientations approuvées;
5. Collabore avec les personnes de son Service à la définition des orientations technologiques, à la planification des activités et des projets ainsi qu'à l'implantation des nouvelles technologies. Supporte la réalisation des projets de développement d'applications informatiques au niveau des équipements du réseau;
6. Évalue, recommande, installe, entretient, configure et teste les équipements sous la responsabilité de son secteur de travail, et ce, en conformité avec les orientations approuvées;
7. Intervient auprès des fournisseurs dans le but de résoudre des problèmes, de s'approvisionner et de s'informer;
8. Documente ses travaux et tient à jour l'inventaire des équipements informatiques et la documentation relative à son secteur d'activités.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Technicienne ou technicien en informatique (classe principale)

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique liée à l'utilisation des applications informatiques et à effectuer des travaux en lien avec la conception et le développement. Agit à titre de personne ressource auprès des utilisateurs ou des techniciens en informatique afin d'assurer l'assistance requise dont le niveau de complexité est jugé plus élevé.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Supporte les utilisateurs dans leur utilisation des applications déployées et dans l'exploitation des bases de données. Assure le service pour les demandes dont le niveau de complexité est jugé plus élevé;
2. Assure, lorsque requis, les liens avec les développeurs et les fournisseurs d'applications afin de supporter la résolution de problèmes d'utilisation ou de fonctionnement des applications;
3. Est responsable d'effectuer les travaux d'analyse requis pour corriger les anomalies de fonctionnement jugées complexes, et ce, pour les applications développées à l'interne;
4. Participe à l'élaboration de la planification des activités de maintien et d'évolution des applications déployées et réalise les travaux de conception des changements;
5. Participe aux activités visant à assurer le lien entre son Service et les autres Services du SFPQ, et ce, dans le cadre de la planification des activités de développement des systèmes d'information ainsi que de leur maintien et évolution;
6. Participe aux différentes phases du cycle de développement des systèmes d'information ainsi qu'aux différents tests de validation et le suivi post-implantation, et ceci, dans le respect des orientations approuvées;
7. Documente ses travaux et tient à jour la documentation relative à son secteur d'activités;
8. Participe aux activités de sélection et d'implantation des applications du marché acquises par le SFPQ;
9. Contribue à l'élaboration de la planification des projets d'acquisition et de développement d'applications informatiques;
10. Contribue à la préparation et à la réalisation des activités de déploiement et de formation;
11. Assure la planification et effectue les travaux d'administration des bases de données;
12. Coordonne occasionnellement des projets qui lui sont confiés.

Conditions d'admission

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent

Expérience

Entre 3 ans et 4 ans d'expérience pertinente

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Développeur informatique

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à la conception et de la réalisation des programmes de systèmes informatiques. De plus, il développe des programmes en fonction des analyses effectuées, à effectuer ou programmer les tests unitaires et à corriger les anomalies dans le but de produire un système adapté à la demande des clients et des usagers. De plus, il participe à la conception et/ou révision des solutions techniques et organiques des applications. Il apporte des solutions aux problèmes informatiques, anticipe les besoins et les problèmes afin de prévoir l'impondérable. Elle assure également un rôle-conseil et un rôle de soutien auprès de la clientèle.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Analyse, réalise, conçoit, implante, teste et documente des projets informatiques;
2. Participe à la programmation, à la réalisation des tests et à la correction des anomalies;
3. Participe à l'évolution et l'amélioration de l'application et des processus de développement;
4. Assure la maintenance des systèmes d'exploitation de données;
5. Diagnostique et résout les problèmes techniques des systèmes relevant de son secteur d'activités;
6. Utilise les techniques de programmation requise pour assurer un environnement stable et veille au respect des standards, des normes et des procédures en vigueur;
7. Assure et/ou collabore à l'analyse du fonctionnement des composantes, à l'optimisation du code, à la correction des erreurs et à la définition des meilleures méthodes pour obtenir les résultats escomptés;
8. Collabore à l'évaluation et à la documentation des besoins et assure la formation des usagers. Il analyse les besoins identifiés et réalise des études de faisabilité;
9. Assure la qualité de la réalisation et le respect des échéanciers et des budgets;
10. Rédige et/ou collabore à la rédaction de la documentation technique, de guides d'utilisation et de matériel de formation destinés aux usagers;
11. Collabore avec les autres membres de l'équipe ainsi qu'avec les autres directions du SFPQ.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique, en génie informatique, en génie logiciel ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Conseillère ou conseiller gestionnaire de communauté et responsable des relations avec les membres

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à conseiller l'organisation en matière de médias sociaux, à assurer la présence du SFPQ sur les médias sociaux en animant et développant les différentes plateformes Web du Syndicat et à interagir avec les membres du Syndicat par les différents canaux de communication traditionnels ou numériques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Conseille l'organisation en matière de stratégies relatives à l'utilisation des médias sociaux et voit à la mise en œuvre de ces stratégies;
2. Crée et rédige les contenus qui seront partagés sur les réseaux sociaux et les différentes plateformes Web du SFPQ et effectue des vox pop au besoin;
3. Élabore et gère le calendrier de diffusion de contenu sur les réseaux sociaux;
4. Anime les conversations et agit comme modérateur sur les réseaux sociaux et les plateformes Web du SFPQ (incluant les soirs et fins de semaine);
5. Assure le suivi des commentaires, demandes d'assistance et plaintes provenant des utilisateurs des différents réseaux sociaux et plateformes Web du SFPQ;
6. Assure le suivi des commentaires, des demandes d'assistance et des plaintes provenant des membres du SFPQ par le biais des moyens de communication traditionnels (téléphone, lettre, télécopie, etc.);
7. Participe à la mise à jour du contenu du site Web;
8. Collabore avec ses collègues du service des communications pour tout dossier relatif aux communications internes et externes du Syndicat.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 3 et 4 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Analyste d'affaires

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assumer la responsabilité de la définition des besoins des utilisateurs et de leur analyse en vue de concevoir et de développer des systèmes ou des logiciels qui répondent aux besoins de l'organisation.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Accompagne l'utilisateur dans la définition et la conception de ses besoins fonctionnels et l'oriente vers les modules et fonctionnalités correspondantes;
2. Dirige des sessions de conception et collabore avec les différents intervenants interne et externe pour analyser, collecter les exigences et concevoir des solutions;
3. Réalise, rédige et documente les spécifications fonctionnelles, la modélisation, les règles d'affaires et les guides systémiques;
4. Prendre en charge les essais fonctionnels et s'assurer de la qualité des produits livrés;
5. Participe à la mise en place des structures et des processus d'assurance qualité;
6. Supporte l'équipe dans la conception et l'implémentation des programmes et des solutions aux problématiques rencontrées tout en poursuivant le développement des systèmes informatiques;
7. Assure le pilotage des différents systèmes informatiques;
8. Voit à la formation initiale des nouvelles personnes salariées;
9. Assure, lorsque requis, les liens avec les développeurs et les fournisseurs d'applications afin de supporter la résolution de problèmes d'utilisation ou de fonctionnement des applications;
10. Collabore à la préparation des échéanciers des travaux courants et des mandats spéciaux;
11. Effectue différents tests concernant les services informatiques en lien avec le développement;
12. Contribue à la préparation et à la réalisation des activités de déploiement et de formation.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique, en administration des affaires ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 3 et 4 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Chef comptable

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer différents travaux de nature comptable principalement au niveau de la production des rapports financiers et de la conception d'outils nécessaires aux vérifications fiscales, des contrôles budgétaires, de préparation de budget ainsi que des méthodes utilisées pour comptabiliser les opérations financières.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Produit les rapports financiers, les budgets et conçoit différents outils relatifs à son domaine d'expertise;
2. Assure le suivi budgétaire des budgets régionaux;
3. Prépare le dossier de vérification externe annuelle;
4. Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques;
5. Répond à des demandes d'informations, recherche, diffuse et explique les renseignements relevant de son domaine de travail et tient à jour la documentation s'y rattachant;
6. Effectue différentes conciliations et analyses de divers dossiers de nature comptable et les présente sous les formes appropriées;
7. Calcule, vérifie, prépare et enregistre les écritures et les transactions financières courantes telles que l'imputation budgétaire;
8. Exécute les transferts des données entre les systèmes financiers informatisés et s'assure de leur intégrité. Collabore à la mise à jour des logiciels comptable et de paie;
9. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail;
10. Collabore à la mise à jour du manuel de procédures et accompagne les trésoriers de section dans l'exécution de leurs tâches;
11. Exécute de façon occasionnelle les attributions caractéristiques de la ou du commis-comptable et effectue le remplacement pour le traitement de la paie lors des absences et des vacances.

Conditions d'admission

Scolarité

BACC en administration ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Conseillère ou conseiller en communication

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à conseiller et à supporter l'organisation en matière de communications internes, d'activités de promotion, de relations avec les médias et de relations publiques.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Conseille l'organisation en matière de stratégies de communication internes et externes et voit à leur mise en œuvre. Transige avec les fournisseurs liés à la mise en œuvre de ces stratégies;
2. Coordonne et participe à la production des différentes publications du SFPQ. Rédige et révisé des textes dans le but d'alimenter ces publications;
3. Assume la responsabilité des relations avec les médias. Rédige les communiqués de presse et assure leur diffusion. Planifie les activités de relations publiques du SFPQ. Participe à la rédaction d'allocutions. Participe à la vigie de l'actualité et à la veille médiatique. Assume la responsabilité de l'organisation et de la logistique des activités de presse;
4. Apporte son soutien à la présidence générale et aux autres porte-parole de l'organisation dans le cadre de leurs interventions publiques. Peut également répondre à des demandes de renseignements verbales ou écrites que reçoit l'organisation;
5. Alimente et tient à jour le site Internet. Collabore à la présence du SFPQ sur le web en général. Effectue, à l'occasion, de courts montages vidéo;
6. Coordonne la conception et la diffusion des campagnes publicitaires du Syndicat;
7. Apporte le soutien logistique lors des instances ou autres activités publiques de l'organisation;
8. Mets sur pied et maintien un système de mise à jour des politiques et des guides en matière de communication.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 3 et 4 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Conseillère ou conseiller en recherche et en planification socio-économique

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à effectuer des travaux de recherche, des analyses ou des évaluations afin de soutenir l'action des différents Services de l'organisation et de conseiller les décideurs du SFPQ.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Soutient et alimente le développement des connaissances de l'organisation sur des sujets d'ordre économique, social et politique ainsi qu'en matière de classification des emplois, de rémunération, d'évaluation des emplois, d'équité salariale et de conditions de travail;
2. Planifie, détermine, au besoin, la méthodologie et réalise différents travaux de recherche, des analyses, des mémoires, des lectures critiques et la vigie de l'actualité économique, sociale, politique et gouvernementale, et ce, dans le but de participer à l'élaboration des orientations du SFPQ et de proposer des interventions;
3. Diffuse ou contribue à la diffusion de ses travaux de différentes façons, notamment en participant à l'élaboration d'activités de formation, de vulgarisation et de sensibilisation. Soutient les membres de l'Exécutif national dans le cadre des activités de relations publiques du SFPQ;
4. Conçoit et développe des outils permettant de recueillir, colliger et analyser l'ensemble des informations recueillies dans le cadre de ses mandats;
5. Assume, au besoin, un rôle de représentation du SFPQ auprès de différentes organisations.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise) ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 2 et 3 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Analyste informatique – chef d'équipe

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assumer la responsabilité de la coordination des travaux effectués par les personnes salariées occupant des fonctions au sein du service des ressources informationnelles en lien avec le support applicatif pour tout l'aspect déploiement, le support aux usagers, l'évolution et la maintenance des systèmes ainsi que ce qui concerne la documentation des processus administratifs. De plus, la personne salariée analyse des problèmes technologiques complexes et formule des solutions adéquates en vue de concevoir et de développer des systèmes ou des logiciels qui répondent aux besoins de l'organisation. La personne salariée doit assurer un rôle-conseil auprès des autorités et s'assurer de faire le lien et les suivis requis au niveau du volet administration des réseaux.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Assure la distribution, la coordination et la révision du travail des personnes salariées occupant des fonctions au niveau du support applicatif;
2. Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux courants et des mandats spéciaux;
3. Agit à titre de personne-conseil auprès des membres de son équipe ainsi qu'auprès des personnes agissant respectivement comme supérieur immédiat et responsables politiques des dossiers, et ce, afin de les assister dans l'exécution de leurs mandats;
4. Détermine et analyse les besoins informatiques et techniques des utilisateurs;
5. Veille à la qualité fonctionnelle des programmes et des services informatiques selon les standards, les normes en vigueur et les meilleures pratiques;
6. Supporte l'équipe dans la conception et l'implémentation des programmes et des solutions aux problématiques informatiques rencontrées tout en poursuivant le développement des systèmes informatiques;
7. S'assure du déploiement des applications de traitement et d'exploitation de données;
8. Effectue différents tests concernant les services informatiques;
9. Veille à la documentation et à la diffusion des processus;
10. Assure l'amélioration continue des pratiques de son service;
11. Voit à l'initiation des nouvelles personnes salariées;
12. Assure le suivi de la formation et du pilotage des différents systèmes informatiques.

Conditions d'admission

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en science informatique, en génie informatique, en génie logiciel ou l'équivalent dans un domaine pertinent.

Expérience

Entre 3 et 4 ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de la dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Conseillère ou conseiller juridique

Description de la fonction

Rôle principal

Sous l'autorité de la personne qui agit comme supérieur immédiat, la personne exerce un rôle-conseil en matière juridique en ce qui a trait aux lois du travail et peut agir, lorsque cela est requis, comme procureur. Elle fournit, sur demande, des opinions et des avis juridiques et exerce toutes les fonctions de sa profession. Elle fournit l'expertise nécessaire à la rédaction et la validation de tout document contractuel et d'encadrement de l'organisation.

Attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller exerce les fonctions spécifiques suivantes :

1. Agit comme personne-ressource et analyse les résultats probables des dossiers en utilisant ses connaissances en matière de jurisprudences et élabore les stratégies et arguments nécessaires pour traiter les dossiers juridiques de la Direction des recours et des relations du travail;
2. Plaide les dossiers devant les tribunaux de droit communs ou administratifs;
3. Interprète les lois, règlements et documents juridiques;
4. Révise les ententes hors cour, les documents légaux ou autres règlements;
5. Rédige des avis juridiques, des ententes ou tout autre document contractuel;
6. Collabore avec les personnes conseillères au sein de son service et de l'organisation;
7. Soutient et alimente le développement des connaissances de l'organisation en matière de droit du travail;
8. Assume un rôle-conseil auprès des différents intervenants politiques et administratifs de l'organisation;
9. Assume, au besoin, un rôle de représentation du SFPQ auprès des différents comités, instances ou organisations.

Conditions d'admission

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en droit.
Être membre en règle du Barreau du Québec

Expérience

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

ANNEXE « G » TABLEAU D'ACCUMULATION DE VACANCES

TABLEAU DE VACANCES - SEB

# jrs vacances	nombre de jours rémunérés du 1er juin au 31 mai		
	<5 ans 20 jours	5 ans 25 jours	10 ans et + 30 jours
0	0	0	0
0.5	6.5	5.2	4.3
1.0	13.0	10.4	8.7
1.5	19.5	15.6	13.0
2.0	26.0	20.8	17.3
2.5	32.5	26.0	21.7
3.0	39.0	31.2	26.0
3.5	45.5	36.4	30.3
4.0	52.0	41.6	34.7
4.5	58.5	46.8	39.0
5.0	65.0	52.0	43.3
5.5	71.5	57.2	47.7
6.0	78.0	62.4	52.0
6.5	84.5	67.6	56.3
7.0	91.0	72.8	60.7
7.5	97.5	78.0	65.0
8.0	104.0	83.2	69.3
8.5	110.5	88.4	73.7
9.0	117.0	93.6	78.0
9.5	123.5	98.8	82.3
10.0	130.0	104.0	86.7
10.5	136.5	109.2	91.0
11.0	143.0	114.4	95.3
11.5	149.5	119.6	99.7
12.0	156.0	124.8	104.0
12.5	162.5	130.0	108.3
13.0	169.0	135.2	112.7
13.5	175.5	140.4	117.0
14.0	182.0	145.6	121.3
14.5	188.5	150.8	125.7
15.0	195.0	156.0	130.0
15.5	201.5	161.2	134.3
16.0	208.0	166.4	138.7
16.5	214.5	171.6	143.0
17.0	221.0	176.8	147.3
17.5	227.5	182.0	151.7
18.0	234.0	187.2	156.0
18.5	240.5	192.4	160.3
19.0	247.0	197.6	164.7
19.5	253.5	202.8	169.0
20.0	260.0	208.0	173.3
20.5		213.2	177.7
21.0		218.4	182.0
21.5		223.6	186.3
22.0		228.8	190.7
22.5		234.0	195.0
23.0		239.2	199.3
23.5		244.4	203.7
24.0		249.6	208.0
24.5		254.8	212.3
25.0		260.0	216.7
25.5			221.0
26.0			225.3
26.5			229.7
27.0			234.0
27.5			238.3
28.0			242.7
28.5			247.0
29.0			251.3
29.5			255.7
30.0			260.0


LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1 RELATIVE À LA SOUS-TRAITANCE

Définition : La sous-traitance signifie une pratique par laquelle l'organisation confie l'exécution d'activités (en tout ou en partie) à un tiers, c'est-à-dire, une ressource externe. Cette ressource exécute ou fait exécuter ces activités, soit dans les locaux de celui qui a accordé le contrat, soit à l'extérieur, soit dans son propre établissement.

Les parties conviennent qu'il appartient à l'Employeur de définir les modes d'opération de son organisation. Toutefois, l'Employeur reconnaît la nécessité de favoriser l'utilisation optimale des ressources de l'organisation de manière à assurer la sauvegarde des emplois et à éviter les mises à pied.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

Pour la partie patronale



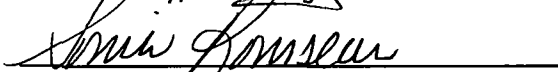
Christian Daigle, président général



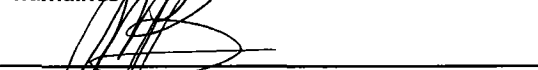
Martine Duchesne, secrétaire générale



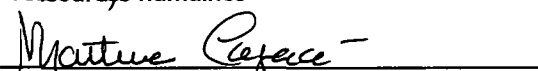
Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines

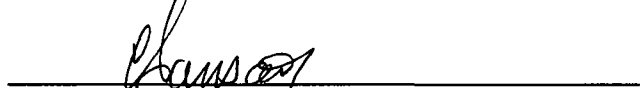


Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines

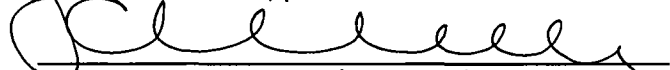


Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

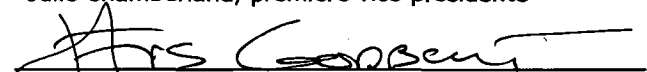
Pour la partie syndicale



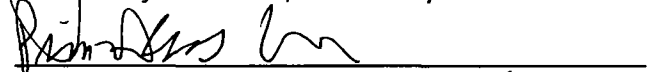
Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



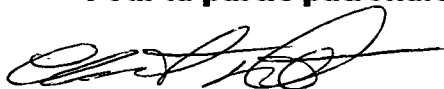
Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2
RELATIVE À L'APPLICATION RÉTROACTIVE DES DISPOSITIONS
DE LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE À CERTAINES
PERSONNES SALARIÉES**

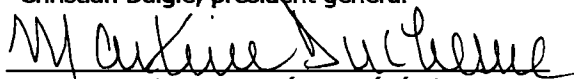
Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec s'engage à effectuer le paiement des augmentations salariales prévues à la convention collective à toutes les personnes salariées à l'emploi ou qui ont été à notre emploi au cours de la période visée, et ce, proportionnellement à leur temps de travail et aux mêmes conditions.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

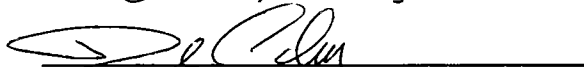
Pour la partie patronale



Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



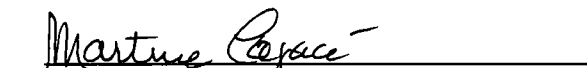
Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines



Marie-Philippe Boulay, conseillère en ressources humaines

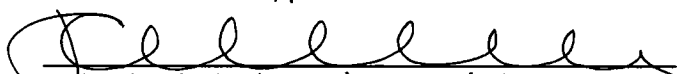


Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

Pour la partie syndicale



Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

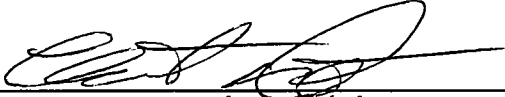
**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3
RELATIVE À L'AFFECTATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE
COUVERTE PAR LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE AU
MOMENT DE SA NOMINATION AU POSTE DE CONSEILLÈRE OU
CONSEILLER POLITIQUE AUPRÈS D'UNE PERSONNE ÉLUE À
L'EXÉCUTIF NATIONAL**

Les parties conviennent que, lorsqu'une personne salariée couverte par la présente convention collective est affectée au poste de conseillère ou conseiller politique auprès d'une personne élue à l'Exécutif national, les conditions suivantes s'appliquent :

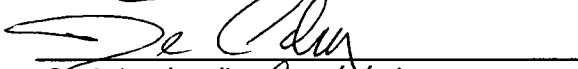
- 1- L'Employeur peut affecter une personne salariée, suite à son accord, à des tâches exclues de l'unité d'accréditation du Syndicat, afin de pourvoir un poste de conseillère ou conseiller politique auprès d'une personne élue à l'Exécutif national;
- 2- À la fin du contrat ou à la résiliation de ce dernier par l'Employeur ou par la personne salariée concernée, cette dernière pourra se prévaloir d'un droit de retour au poste qu'elle occupait avant sa nomination à titre de conseillère ou conseiller politique ou exprimer sa disponibilité à parer à un surcroît de travail, ou pour accomplir un travail particulier, ou pour occuper un poste dépourvu temporairement de son ou sa titulaire;
- 3- Malgré les dispositions à l'article 10.05 de la présente convention collective, la personne salariée permanente concernée conserve son ancienneté accumulée au moment de sa nomination. De plus, son ancienneté continue de s'accumuler pendant toute la durée de son affectation;
- 4- Malgré les dispositions à l'article 1.01 paragraphe k) de la présente convention collective, la personne salariée surnuméraire concernée conserve la date d'embauche qu'elle avait au moment de sa nomination.

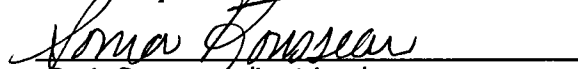
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.


Pour la partie patronale


Christian Daigle, président général


Martine Duchesne, secrétaire générale


Denis Landry, directeur général


Sonia Rousseau, directrice des ressources
humaines

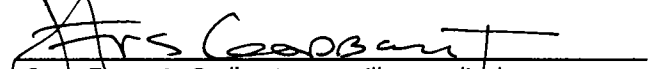

Marie-Philipp Boulay, conseillère en
ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources
humaines

Pour la partie syndicale


Chantal Sanscartier, présidente


Julie Chamberland, première vice-présidente


Jean-François Godbout, conseiller syndical


Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de
négociation

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4
RELATIVE AUX DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AFFECTANT LE
POSTE DE RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN**

Malgré les dispositions de la présente convention collective, les parties conviennent des dispositions particulières suivantes, et ce, pour le poste de responsable de l'entretien :

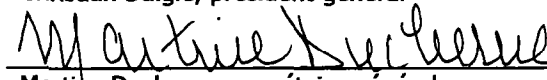
L'échelle de traitement est majorée à 35 heures par semaine pour permettre d'adapter l'horaire de travail selon les besoins de l'organisation.

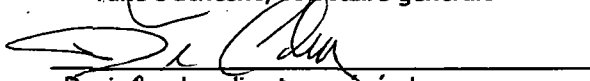
L'Employeur fournit gratuitement, par année civile, deux (2) pantalons, deux (2) chemises ou chandails et deux (2) paires de bottes de sécurité ainsi que tout vêtement spécial qu'il exige. L'entretien des vêtements spéciaux fournis par l'Employeur est à la charge de l'employé.

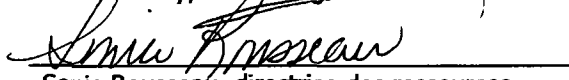
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.


Pour la partie patronale


Christian Daigle, président général


Martine Duchesne, secrétaire générale

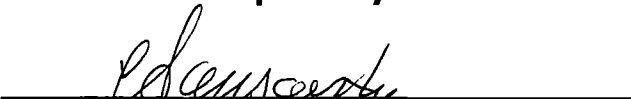

Denis Landry, directeur général

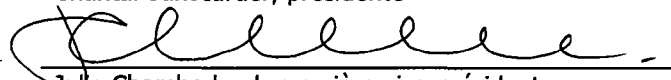

Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines

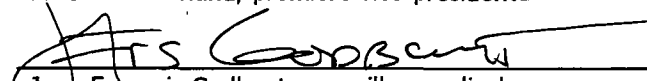

Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

Pour la partie syndicale


Chantal Sanscartier, présidente


Julie Chamberland, première vice-présidente


Jean-François Godbout, conseiller syndical


Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 5 RELATIVE À UNE MESURE TRANSITOIRE

SOLDE DE LA BANQUE DE VARIATION

Les parties conviennent que le solde de la banque de variation des personnes salariées devra respecter les dispositions du chapitre 15. Toutefois, les personnes salariées ayant un solde excédentaire à la date de signature de la présente convention collective recevront le paiement du solde excédentaire sur la dernière paie de janvier. Sous réserve d'un avis contraire de la personne salariée d'ici le 12 janvier 2024, elle pourra se prévaloir des dispositions suivantes, soit :

- La création d'une banque temporaire, comprenant ledit excédent, dont l'utilisation sera possible jusqu'au 28 juin 2024. Après cette date, l'Employeur procédera au paiement du solde résiduel.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

Pour la partie patronale



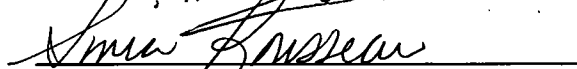
Christian Daigle, président général



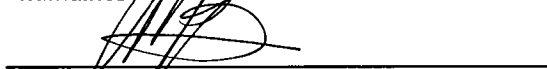
Martine Duchesne, secrétaire générale



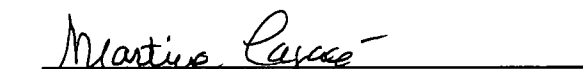
Denis Dandry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines




Marie-Philippe Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

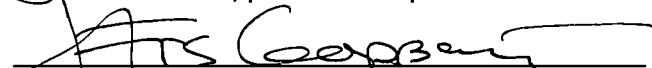
Pour la partie syndicale



Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 6 RELATIVE AUX SERVICES ESSENTIELS

Définition : Les services essentiels visent les services qui sont mis en place, afin de protéger la santé ou la sécurité du public lors des grèves légales par les unités d'accréditation du SFPQ. Ils permettent d'assurer les services auxquels la population a droit.

CONSIDÉRANT que les parties conviennent qu'il appartient à l'Employeur de définir les modes d'opération concernant la mise en place des services essentiels ;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent définir préalablement les besoins minimaux requis pour dispenser les services essentiels ;

CONSIDÉRANT les besoins ponctuels de main-d'œuvre pour soutenir les services essentiels lors d'une journée de grève;

CONSIDÉRANT les dispositions du chapitre 14 de la convention collective;

CONSIDÉRANT l'absence de disposition dans la convention collective relativement aux quarts de travail;

CONSIDÉRANT que les personnes salariées affectées aux services essentiels pourront prendre des pauses à leur convenance lors du quart de travail en tenant compte des impératifs du travail à faire;

CONSIDÉRANT que durant les quarts de travail toutes les personnes salariées devront être présentes au lieu indiqué par l'Employeur pour la totalité du quart de travail;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a pas de période fixe de repas lors des quarts de travail et que l'Employeur mettra à la disposition du personnel des collations et utilisera un service traiteur ou autre fournisseur pour les repas (déjeuner, dîner et souper);

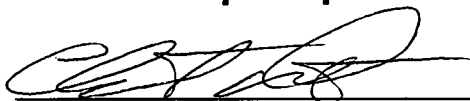
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'Employeur, avant l'échéance des conventions collectives dont il a la responsabilité de négocier, met en place une équipe ad hoc, en collaboration avec le Syndicat, afin d'élaborer les services essentiels.
2. Lorsque l'avis de grève est reçu et que les dates des journées de grèves sont connues par le comité de coordination des services essentiels, l'équipe de support administratif des services essentiels est mise en place par le Comité de coordination en collaboration avec les ressources humaines.
3. Afin de combler les besoins de main-d'œuvre, le travail est offert sur une base volontaire et confié en priorité aux personnes salariées par ancienneté dans la catégorie d'emploi visée et, par la suite, par ancienneté dans toutes autres catégories d'emploi.
4. L'application des articles 14.06 et 14.09 de la convention collective est suspendue lors des quarts de travail.
5. Lorsqu'une personne salariée débute son quart de travail et que celui-ci doit se poursuivre au-delà de cette journée calendrier, le calcul des taux applicables s'effectue comme si l'ensemble de sa prestation de travail avait été effectué le même jour.

6. Aux fins du calcul des taux applicables, il est convenu que les personnes salariées qui travailleront sur le quart de travail de 18 h 00 à 06 h 00 le lendemain matin seront rémunérées au taux normal majoré de 50% pour les trois premières heures et ensuite au taux normal majoré de 100 %. Il est convenu que ceux-ci ne seront pas requis de se présenter au travail sur les heures normales avant et après ce quart de travail. Les absences durant les heures normales de travail pourront être compensées avec la banque de variation ou avec toutes autres formes de congés.
7. Aux fins du calcul des taux applicables, il est convenu que les personnes salariées qui travailleront sur le quart de travail de 06 h 00 à 18 h 00 seront rémunérées au taux normal pour la période correspondant à leur horaire normal de travail puis au taux normal majoré de 50% pour les trois premières heures et ensuite au taux normal majoré de 100 %.
8. Aux fins du calcul des taux applicables, il est convenu que les personnes salariées qui travailleront sur le quart de travail de 18 h 00 à 00 h 00 seront rémunérées au taux normal majoré de 50% pour les trois premières heures et ensuite au taux normal majoré de 100%.
9. Les personnes salariées de la classe 10 et plus seront rémunérées selon les taux prévus à la convention collective.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 décembre 2023.

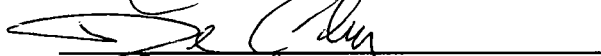
Pour la partie patronale



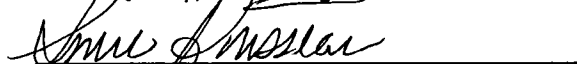
Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines

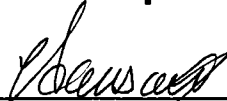


Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines

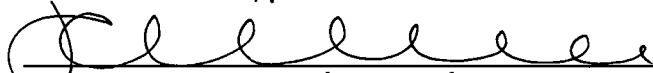


Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

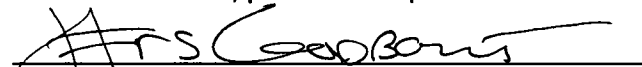
Pour la partie syndicale



Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 7 RELATIVE À LA POLITIQUE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

CONSIDÉRANT que le télétravail est un mode de travail présentement utilisé, par la majorité des personnes salariées, et ce, depuis mars 2020;

CONSIDÉRANT que les parties désirent mieux concilier la vie personnelle et la vie professionnelle des membres du personnel;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent que le télétravail soit reconnu comme étant un mode de travail officiel pour les personnes salariées visées;

CONSIDÉRANT que les parties visent à encadrer les pratiques actuelles et futures relatives au télétravail;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

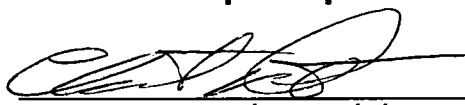
La Politique sur le télétravail fait partie intégrante de la présente convention collective.

Toutes modifications de la Politique sur le télétravail ou mises à jour de l'annexe 1 devront être présentées au Comité de relations de travail et être adoptées par les parties.

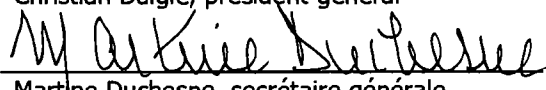
La présente lettre d'entente est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2024. Elle est renouvelable annuellement à moins d'un avis de non-renouvellement de la part de l'une ou l'autre des parties, et ce, 30 jours avant la date d'échéance.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

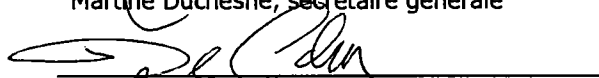
Pour la partie patronale



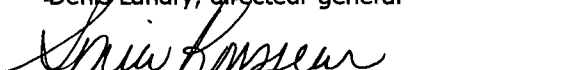
Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



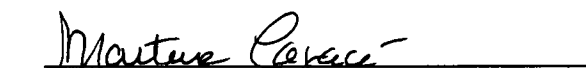
Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines

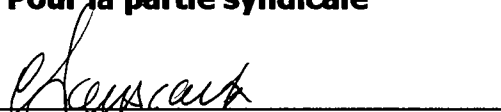


Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines

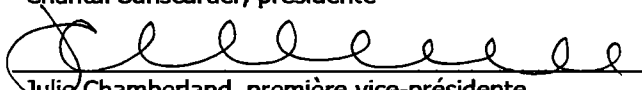


Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

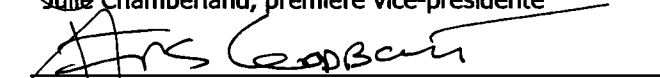
Pour la partie syndicale



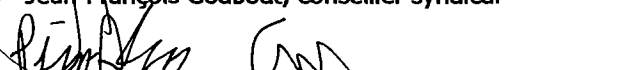
Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 8 RELATIVE À L'UTILISATION DU VÉHICULE ÉLECTRIQUE PERSONNEL

CONSIDÉRANT que les parties s'attendent à ce que l'utilisation des véhicules électriques personnels soit de plus en plus fréquente.

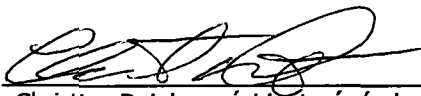
CONSIDÉRANT la volonté des parties de rembourser les frais pour l'utilisation professionnelle lors des déplacements.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

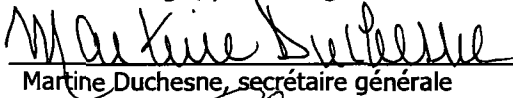
1. Dans le cas où il y a utilisation d'une automobile personnelle de type électrique, le reçu d'achat d'essence, associé aux déplacements de plus de 100 (cent) kilomètres, prévu à l'article 28.05 paragraphe 2 peut être remplacé par un reçu d'une borne de recharge électrique. Étant entendu que la borne de recharge doit se situer dans l'agglomération ou périphérie du lieu de déplacement.
2. Advenant le cas où il y aurait des directives particulières sur les remboursements admissibles pour les véhicules électriques de la part du Gouvernement, les parties s'engagent à former un comité ad hoc dans le but de négocier l'intégration de ces dispositions dans la convention collective dans un délai de six (6) mois.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

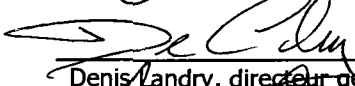
Pour la partie patronale



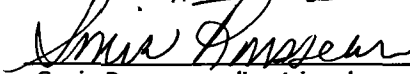
Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



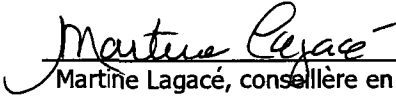
Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines



Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

Pour la partie syndicale



Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 9 RELATIVE À L'EMBAUCHE DE STAGIAIRES

CONSIDÉRANT que les stagiaires font partie de l'accréditation SCFP 1573-SEB si, et seulement si, le travail confié au stagiaire relève des tâches des salariés du certificat d'accréditation SCFP 1573-SEB;

CONSIDÉRANT la volonté de l'organisation de permettre aux stagiaires de compléter leurs programmes d'études, de perfectionner leurs compétences et d'améliorer leur employabilité;

CONSIDÉRANT la planification de la relève par l'embauche de stagiaires.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Exigences requises

Le stage demandé doit faire partie d'un programme d'études reconnu par le ministère de l'Éducation ou par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Le stagiaire doit détenir sa citoyenne canadienne ou sa résidence permanente ou un permis de travail ou un permis d'études¹.

Conditions de travail

Les personnes embauchées à titre de stagiaire bénéficient des conditions de travail ci-après identifiées. Les stagiaires ont donc droit aux conditions de travail qui s'appliquent à la personne surnuméraire de la convention collective intervenue entre le SFPQ et le SCFP section locale 1573 pourvu que ces dispositions puissent être applicables au stagiaire, et ce, avec les adaptations prévues à la présente lettre d'entente.

1. Chapitre 7 (Formation en cours d'emploi et perfectionnement) s'applique avec les adaptations suivantes :
 - 1.1 Seuls les articles 7.01 et 7.04 s'appliquent au stagiaire.
 - 1.2 L'Employeur identifie avant le début du stage la personne qui agira à titre de superviseur de stage.
2. Chapitre 10 (Ancienneté) s'applique avec les adaptations suivantes :
 - 2.1 L'ancienneté du stagiaire est constituée de ses périodes d'emploi à titre de stagiaire depuis la signature de la présente convention collective, excluant les périodes de mise à pied.
 - 2.2 Pour le stagiaire dont l'horaire hebdomadaire est de moins de 32,5 heures, l'ancienneté ne s'accumule que durant les heures prévues à son horaire normal.

¹ Le permis d'études doit autoriser le travail à l'extérieur du campus de l'établissement d'enseignement.

Pour les fins du calcul, un (1) jour est égal à six (6) heures et trente (30) minutes et un (1) an est égal à mille six cent quatre-vingt-dix (1690) heures.

- 2.3 Lors de l'embauche d'un stagiaire à titre de personne salariée, l'ancienneté accumulée à titre de stagiaire qui n'a pas été perdue en application de l'article 10.04 sera reconnue au même effet que si elle avait été accumulée à titre de personne salariée, conformément à l'article 10.02.
3. Chapitre 11 (Mouvement de main d'œuvre) s'applique avec les adaptations suivantes:
 - 3.1 Le ou les stages offerts seront affichés à l'externe et seront comblés par un processus de sélection dont les modalités sont définies par l'Employeur.
4. Chapitre 12 (Personnes salariées surnuméraires) s'applique avec les adaptations suivantes:
 - 4.1 L'article 12.03 ne s'applique pas au stagiaire.
5. Chapitre 13 (Heures normales de travail) s'applique avec les adaptations suivantes:
 - 5.1 Le nombre d'heures de travail hebdomadaire sera défini par les exigences du programme et de la maison d'enseignement, mais ne pourra excéder 32,5 heures par semaine.
6. Chapitre 15 (Régime d'horaire variable) s'applique avec les adaptations suivantes:
 - 6.1 Le superviseur de stage fixe l'amplitude de travail au stagiaire. Cette nouvelle amplitude se situe entre 7h30 et 18h du lundi au vendredi, mais tient compte des besoins de supervision que requiert un stage.
7. Chapitre 17 (Vacances) s'applique avec les adaptations suivantes:
 - 7.1 Le stagiaire accumule des jours de vacances conformément à l'annexe « G » au 1^{er} juin de chaque année. La durée des vacances est donc déterminée à la fin de la période de stage au prorata du nombre de jours où le stagiaire a eu droit à son traitement depuis la date de début du stage.
 - 7.2 Au cours de la période d'emploi, le stagiaire peut, sous réserve de l'approbation du superviseur de stage, utiliser par anticipation, en jours ou en demi-jours, les vacances ainsi accumulées, jusqu'à concurrence du solde de ses crédits de vacances au moment de sa demande.
8. Chapitre 18 (Régime d'assurance collective) ne s'applique pas au stagiaire sauf les dispositions sur les congés de maladie prévus à l'article 18.05 a) b) c).
9. Chapitre 20 (Congé sans traitement) ne s'applique pas au stagiaire.
10. Chapitre 21 (Régime de congé à traitement différé) ne s'applique pas au stagiaire.
11. Chapitre 23 (Classification) ne s'applique pas au stagiaire.

12. Chapitre 24 (Salaire et rémunération) s'applique avec les adaptations suivantes :

12.1 En tout temps, le salaire du stagiaire se situe au premier échelon de la classe d'emploi attribuable à l'offre de stage. Toutefois, le stagiaire qui ne rencontre pas les conditions minimales d'admission de la classe d'emplois à laquelle il est apparié est classé à l'échelon dégressif précédant immédiatement l'échelon 1 de l'échelle de traitement de cette classe d'emplois.

13. Chapitre 29 (Régime de retraite) seul l'article 29.01 s'applique avec les adaptations suivantes :

13.1 Le stagiaire peut être assujéti au régime de retraite des personnes salariées du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) s'il est admissible.

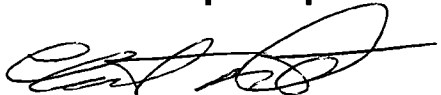
La présente lettre d'entente a préséance sur toutes les dispositions contraires de la convention collective.

Le préambule de la présente lettre d'entente en fait partie.

La présente lettre d'entente est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

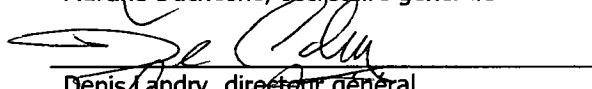
Pour la partie patronale



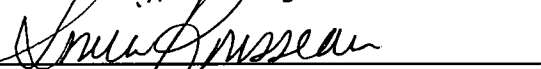
Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines



Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

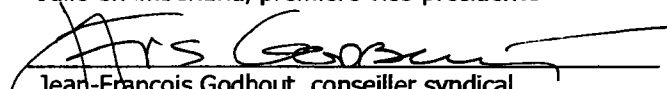
Pour la partie syndicale



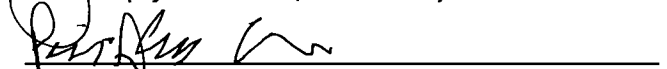
Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 10 RELATIVE AUX POSTES OFFERTS À TEMPS PARTIEL

Cette lettre d'entente vise toute personne salariée occupant un emploi à temps partiel. Il est entendu que tout poste visé par la présente devra respecter les dispositions du chapitre 11.

1. Définition

Emploi à temps partiel : un emploi pour lequel les services d'une personne salariée sont requis à raison 19,5 heures ou moins par semaine.

2. Horaire de travail

Une journée normale de travail est d'une durée de 6 h 30, normalement répartie entre 8 h 30 et 16 h 30. Le nombre de journées de travail par semaine est déterminé au préalable par l'Employeur. Les journées non travaillées sont habituellement fixes.

3. Ancienneté

L'ancienneté de la personne salariée occupant un emploi à temps partiel s'accumule en fonction des heures rémunérées et prévues à l'horaire de travail, et ce, en excluant les heures supplémentaires.

Pour les fins du calcul, un (1) jour est égal à six (6) heures et trente (30) minutes et un (1) an est égal à mille six cent quatre-vingt-dix (1690) heures.

4. Congés et vacances

Pour l'ensemble des congés prévus à la convention collective, il est entendu que la personne salariée occupant un emploi à temps partiel accumule les avantages prévus à la convention collective comme les congés et vacances en fonction des jours rémunérés. Les congés peuvent être pris pour les journées de travail prévues à l'horaire et après autorisation du supérieur immédiat.

5. Conditions de travail

La personne salariée occupant un emploi à temps partiel reçoit une prime équivalente à la valeur des dispositions concernant l'assurance collective prévue à la convention collective qui ne lui sont pas applicable.

Les dispositions suivantes de la convention collective ne sont pas applicables à la personne salariée occupant un emploi à temps partiel :

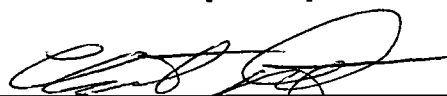
Article 1.01 s)	Interprétation relative à la journée normale de travail
Article 13.01	Heures normales de travail (sauf l'article 13.02)
Chapitre 18	Régime d'assurance collective
Chapitre 20	Congé sans traitement
Chapitre 21	Régime de congé à traitement différé

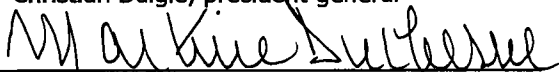
- Article 24.03 Avancement d'échelon (la date d'admissibilité à l'avancement d'échelon de la personne salariée occupant un emploi à temps partiel n'est pas à une date anniversaire, mais à la date où il complète une (1) année d'ancienneté au même échelon de sa classe d'emploi)
- Chapitre 29 Régime de retraite (sauf l'article 29.01 dans le cas où la personne salariée occupant un emploi à temps partiel serait admissible)
- Annexe E Réduction du temps de travail (RTT)

La présente lettre d'entente est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2025.

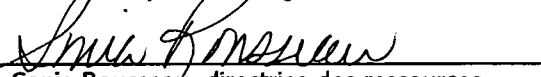
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

Pour la partie patronale


 Christian Daigle, président général


 Martine Duchesne, secrétaire générale

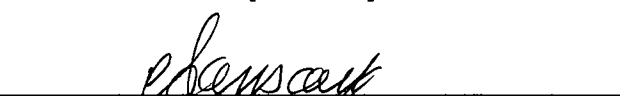

 Denis Landry, directeur général


 Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines


 Marie-Philipp Boulay, conseillère en ressources humaines


 Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

Pour la partie syndicale


 Chantal Sanscartier, présidente


 Julie Chamberland, première vice-présidente


 Jean-François Godbout, conseiller syndical


 Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 11 RELATIVE À LA POLICE DES ASSURANCES COLLECTIVES

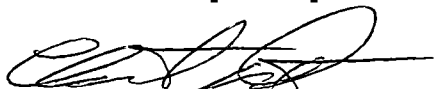
CONSIDÉRANT que les parties s'entendent à ce que l'Employeur puisse redevenir preneur-souscripteur de la police des assurances collectives.

LES PARTIES CONVIENNENT DES MODALITÉS SUIVANTES :

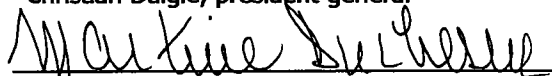
1. De tout mettre en œuvre afin que l'Employeur puisse redevenir preneur-souscripteur de la police des assurances collectives, et ce, d'ici au prochain renouvellement.
2. Ce changement devra être à coût égal ou à coût moindre en tenant compte des mêmes protections.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 15 DÉCEMBRE 2023.

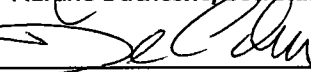
Pour la partie patronale



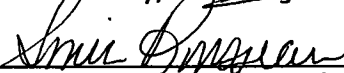
Christian Daigle, président général



Martine Duchesne, secrétaire générale



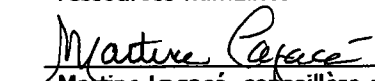
Denis Landry, directeur général



Sonia Rousseau, directrice des ressources humaines




Marie-Philippe Boulay, conseillère en ressources humaines



Martine Lagacé, conseillère en ressources humaines

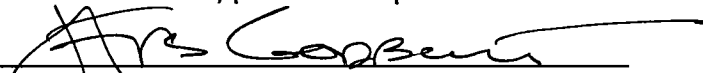
Pour la partie syndicale




Chantal Sanscartier, présidente



Julie Chamberland, première vice-présidente



Jean-François Godbout, conseiller syndical



Pierre-Alexandre Caron, membre du comité de négociation