

CONVENTION COLLECTIVE

**PREMIÈRE NATION WOLASTOQIYIK WAHSIPEKUK
(Employeur)**

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, Local 5263
(Syndicat)**

De la date de signature au 31 mars 2029

15309-01

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----|--|----|
| 1 | But de la convention..... | 1 |
| 2 | Définition des termes..... | 2 |
| 3 | Reconnaissance et juridiction..... | 6 |
| 4 | Droits et obligations des parties..... | 7 |
| 5 | Régime syndical..... | 8 |
| 6 | Liberté d'action syndicale..... | 9 |
| 7 | Libération pour activité syndicale..... | 9 |
| 8 | Comité de relations de travail..... | 10 |
| 9 | Ancienneté..... | 10 |
| 10 | Participation aux affaires publiques..... | 12 |
| 11 | Promotion et mutation..... | 12 |
| 12 | Affectation temporaire..... | 13 |
| 13 | Sécurité d'emploi..... | 15 |
| 14 | Durée du travail..... | 15 |
| 15 | Télétravail..... | 17 |
| 16 | Temps supplémentaire..... | 17 |
| 17 | Rémunération minimum de rappel | 18 |
| 18 | Salaire et titre d'emploi..... | 18 |
| 19 | Vacances..... | 19 |
| 20 | Congés fériés et jours chômés payés..... | 21 |
| 21 | Congés sociaux..... | 22 |
| 22 | Droits parentaux..... | 23 |
| 23 | Congé pour les victimes de violence familiale..... | 24 |
| 24 | Congé pour pratiques autochtones traditionnelles..... | 24 |
| 25 | Santé et sécurité au travail..... | 25 |
| 26 | Traitement en congé de maladie / raisons personnelles..... | 26 |
| 27 | Congé sans traitement..... | 28 |
| 28 | Congé à traitement différé..... | 28 |
| 29 | Perfectionnement professionnel..... | 29 |
| 30 | Assurance collective..... | 30 |
| 31 | Régime de retraite..... | 30 |
| 32 | Pré-retraite ou retraite progressive..... | 30 |
| 33 | Frais de déplacement et de séjour..... | 31 |
| 34 | Frais d'utilisation de téléphone cellulaire..... | 32 |
| 35 | Mesures disciplinaires..... | 32 |
| 36 | Procédure de règlement des griefs et des mécontentes..... | 32 |
| 37 | Annexes et lettres d'entente..... | 34 |
| 38 | Durée de la convention..... | 34 |
| | Annexe « A » Liste des employés par ancienneté à la signature..... | 35 |
| | Annexe « B » Salaire et classification..... | 37 |
| | Annexe « C » Rétroactivité et IPC..... | 41 |
| | Annexe « D » Gestion de l'information et confidentialité..... | 42 |
| | Annexe « E » Autorisation de retenue syndicale..... | 43 |
| | Annexe « F » Fermeture des établissements pour conditions climatiques..... | 44 |
| | Annexe « G » Harcèlement sous toutes ses formes..... | 45 |
| | Annexe « H » Relevé de conditions dangereuses..... | 46 |
| | Annexe « I » Congé pour les victimes de violence familiale..... | 47 |
| | Annexe « J » Congé pour pratiques autochtones traditionnelles..... | 48 |
| | Annexe « K » Télétravail..... | 49 |

al pf cr ✓

Handwritten signature or initials in the top right corner.

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de prévoir et de déterminer des conditions de travail et de salaire équitables pour toutes les personnes salariées visées par l'accréditation ainsi que de favoriser de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées et **pour éviter l'absentéisme excessif** afin de maintenir la qualité des services aux membres de la communauté dans le respect des lois en vigueur.

ARTICLE 2 DÉFINITION DES TERMES**2.01 Employeur**

Désigne la Première Nation **Wolastoqiyik Wahsipekuk représentée par la direction générale ou toutes personnes déléguées par cette dernière.**

2.02 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5263.

2.03 Personne salariée

Désigne toute personne couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles (CCRI) le 19 mai 2015, portant le numéro 10812-U, **certificat renouvelé le 14 octobre 2022, portant le numéro 11760-U.**

2.04 Personne salariée en période de probation

Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période de probation de **quatre-vingt-dix (90) jours** travaillés à compter de son entrée en service.

La personne salariée ayant complété sa période de probation devient alors titulaire de son poste.

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention à l'exception de la procédure de grief en cas de congédiement.

2.05 Personne salariée en période d'essai

Désigne toute personne salariée nouvellement mutée ou promue qui n'a pas complété sa période d'essai trente (30) jours travaillés à compter de son entrée en service dans son nouveau poste.

La personne salariée ayant complété sa période d'essai devient alors titulaire de son poste.

2.06 Personne salariée régulière

Désigne toute personne salariée qui a complété la période de probation. Elle bénéficie de tous les droits et privilèges prévus à la présente convention collective.

2.07 Personne salariée régulière saisonnière

a) Désigne toute personne qui travaille de façon régulière pour une période inférieure à douze (12) mois dans une même année financière.

1) **Personne salariée régulière saisonnière d'été :**

Désigne toute personne occupant un emploi saisonnier pendant la période de l'été.

2) **Personne salariée régulière saisonnière d'hiver :**

Désigne toute personne occupant un emploi saisonnier pendant la période d'hiver.

Une personne salariée peut être détentrice de plus d'un (1) poste saisonnier dans la mesure où les périodes de travail de ces postes n'entrent pas en conflit.

b) La personne salariée régulière saisonnière bénéficie de tous les droits et privilèges de la convention collective. La période annuelle de travail est spécifiée lors de l'embauche. Les parties peuvent convenir de prolonger la période annuelle de travail.

c) En lieu et place des vacances annuelles, la personne salariée régulière saisonnière reçoit une rémunération additionnelle sur chaque période de paie équivalant à 4 % du salaire gagné pour ladite période pour chaque semaine de vacances auxquelles elle aurait normalement droit en vertu de l'article 19 (VACANCES).

d) Pendant la période annuelle où elle ne travaille pas, la personne salariée régulière saisonnière peut s'inscrire sur une liste de rappel, selon sa date d'ancienneté, pour tout travail disponible pour lequel elle possède les exigences normales.

e) **La personne salariée régulière qui obtient un poste régulier se voit octroyer, à titre d'ancienneté, chaque heure régulière travaillée en tant que personne salariée régulière saisonnière, si elle est confirmée à l'emploi après sa période de probation.**

2.08 Personne salariée surnuméraire

a) La personne salariée surnuméraire est une personne embauchée selon l'une des dispositions suivantes :

i) Pour parer à un surcroît de travail ou pour un travail spécifique non récurrent annuellement pour une période ne dépassant pas six (6) mois consécutifs, à moins d'entente avec le syndicat.

ii) Pour effectuer un remplacement d'une personne salariée affectée temporairement en vertu de l'article 12 (AFFECTATION TEMPORAIRE) de la présente convention, pour la durée du remplacement.

iii) Pour effectuer un remplacement d'une personne salariée titulaire d'un poste qui s'absente pour un motif prévu à la présente convention collective et ce, pour la durée de son absence.

- Yap
- SL
P
- b) L'embauche de personnes salariées surnuméraires n'a pas pour but de diminuer ou empêcher d'augmenter le nombre de postes requis pour l'employeur.
 - c) La personne salariée surnuméraire qui obtient un poste régulier se voit octroyer, à titre d'ancienneté, chaque heure **régulière** travaillée en tant que personne salariée surnuméraire, si elle est confirmée à l'emploi après sa période de probation.
 - d) La personne salariée surnuméraire n'est pas assujettie aux dispositions de la présente convention, sauf en ce qui regarde les horaires de travail et le salaire prévu pour son titre d'emploi.
 - e) En lieu et place des vacances annuelles, la personne salariée surnuméraire reçoit une rémunération additionnelle sur chaque période de paie équivalente à **quatre pour cent (4%)** du salaire gagné pour ladite période, pour chaque semaine de vacances auxquelles elle aurait normalement droit en vertu de l'article 19 (VACANCES).

La personne salariée surnuméraire qui remplace une autre personne salariée tel que décrit à 2.08 a) i) et ii) peut, après une période de douze (12) mois de travail, s'absenter, à ses frais, pour prendre des vacances d'une durée maximale de deux (2) semaines. Telle prise de vacances doit être planifiée au moins deux (2) semaines à l'avance avec la direction générale.

2.09 Personne salariée de projet

- a) La personne salariée de projet est embauchée suite à un financement reçu par l'employeur pour un projet spécifique et ponctuel à durée déterminée.
- b) La demande de financement, la nature et la durée prévue du projet est transmise au syndicat au moment de l'émission de la demande et lorsque cette dernière est acceptée, le cas échéant.
- c) La personne salariée de projet est embauchée sur un titre d'emploi existant ou, à défaut, sur un nouveau titre d'emploi dont le salaire est déterminé selon les mécanismes prévus à la convention collective.
- d) La durée maximale d'un tel projet est de vingt-quatre (24) mois après quoi, si le poste demeure, la personne salariée de projet devient personne salariée régulière avec effet rétroactif à sa date d'embauche.
- e) La personne salariée de projet bénéficie de toutes les conditions de travail et avantages prévus à la convention collective, à l'exception de l'article 13 « SECURITE D'EMPLOI ».
- f) L'emploi de la personne salariée de projet prend fin à la date d'échéance du projet où à tout moment après un préavis de deux (2) semaines transmis par écrit à la personne salariée de projet avec copie conforme au syndicat.
- g) Les parties conviendront des modalités d'application lorsque le contexte se prête à la mobilité des personnes salariées syndiquées à prendre un projet d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois.

2.10 Personne salariée à temps complet

Désigne toute personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévu de la semaine régulière.

2.11 Personne salariée à temps partiel

Désigne toute personne salariée qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à la semaine régulière de travail.

2.12 Ancienneté

Désigne et comprend la durée totale de l'emploi exprimée en années, en mois et en jours de service pour l'employeur depuis la date **de la dernière embauche** par l'employeur, sous réserve des dispositions de l'article 9 (ANCIENNETÉ).

Le temps supplémentaire est comptabilisé à temps simple et en heures travaillées.

Aux fins du calcul de l'ancienneté, le tableau d'équivalence suivant s'applique :

| Unité de temps | Équivalence |
|----------------|-------------|
| Jour | 8,5 heures |
| Semaine | 34 heures |
| Année | 52 semaines |

2.13 Promotion

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste, comportant un taux de salaire horaire plus élevé.

2.14 Mutation

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste, comportant un même taux de salaire horaire de base.

2.15 Rétrogradation

Désigne le passage d'une personne salariée d'un poste à un autre poste comportant un taux de salaire horaire de base moins élevé.

2.16 Journée régulière de travail

Désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une journée régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

2.17 Semaine régulière de travail

Désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour une **semaine** régulière de travail en conformité avec les dispositions de la convention collective.

2.18 Grief

Désigne tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.



2.19 Mésentente

Désigne tout litige sur les conditions de travail non prévues aux présentes et qui découle d'une charte, d'une loi ou d'un règlement applicable aux parties.

2.20 Affichage

Désigne une procédure par laquelle l'employeur offre à ses personnes salariées tout poste vacant ou nouvellement créé.

2.21 Poste

Désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la présente convention, à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

2.22 Conjoints:

Les personnes

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

2.23 Interprétation

Pour les fins de la présente convention collective, le genre masculin inclut le féminin et le singulier inclut le pluriel, sauf si autrement spécifié.

2.24 Activités communautaires

Événement annuel d'ordre culturel, touristique ou social organisé par la Nation de même que toute opération de distribution annuelle des produits de chasse et de pêche à l'intention des membres de la communauté pour lesquels de la main-d'œuvre bénévole peut être requise en plus des personnes salariées normalement attirées à ces tâches.

2.25 Lieux du travail

La place d'affaires de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk est sise au 217, rue de la Grève, Cacouna, G0L 1G0.

Sont également reconnus comme lieux de travail :

- Bureaux satellites (1000, 1001, 1004 et 1015 rue du Patrimoine)
- Territoires (Réserves fauniques Duchénier et Rimouski, Érablière Malécite, Sanctuaire de Parke)
- Territoires de réserve (Premières Nations, Kataskomiq)
- Tout autre endroit désigné par la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk et entendu entre les parties.

Les règles fiscales de l'Agence du Revenu du Canada prévalent en tout temps en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu.



2.26 Affectation

Transfert temporaire d'une personne salariée à un autre poste à la demande de l'employeur lors du remplacement d'une personne salariée absente pour un motif prévu à la convention collective, lors d'un surcroît de travail ou lors de l'affectation à un poste dépourvu de titulaire.

2.27 Rémunération normale gagnée

Salaire versé à la personne salariée pour les heures de travail assurables, à l'exclusion du salaire dû pour du travail effectué en temps supplémentaire et des avantages ayant une valeur pécuniaire.

2.28 Délais

À moins de dispositions contraires, les délais sont comptés en jours ouvrables. Par conséquent les samedis, les dimanches et les congés fériés ne sont pas comptés dans le calcul des délais. Toutefois, l'utilisation des termes semaine ou mois réfèrent à une période alors comptée en jours civils.

2.29 Rappel au travail

Acte par lequel le supérieur immédiat demande à une personne salariée d'effectuer un travail en dehors des journées normales.

ARTICLE 3 RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

3.01 Aux fins de négociations et d'application de la convention collective, l'employeur reconnaît le syndicat comme le seul représentant officiel et l'unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées régies par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles (CCRI), le 19 mai 2015, portant le numéro 10812-U, **certificat renouvelé le 14 octobre 2022, portant le numéro 11760-U.**

3.02 Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur d'exercer ses fonctions de direction, d'administration et de gérance. Ce droit doit être exercé d'une manière compatible avec les dispositions de la convention.

3.03 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'ordonnance d'accréditation, à l'exclusion des aides-pêcheurs et des autres personnes salariées impliquées dans cette activité saisonnière.

3.04 Lorsque l'employeur désire exclure un poste de l'unité d'accréditation, il donne au syndicat un avis de quarante-cinq (45) jours ouvrables ; à l'intérieur de ce délai, le syndicat ou l'employeur doit, s'il y a lieu, porter la question devant le Conseil canadien des relations industrielles.

3.05 A l'exception des cas d'urgence, pour fins d'entraînement ou pour des fins d'activités communautaires, les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation.

3.06 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention, entre une personne

salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'il n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.01 L'employeur par ses représentants, le syndicat par ses membres, conviennent d'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination, ni distinction injuste, directement ou indirectement à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de son âge, sa condition sociale, ses convictions politiques syndicales, son état civil, sa grossesse, son handicap, son moyen pour pallier un handicap, son identité ou son expression de genre, sa langue, son orientation sexuelle, sa race, sa couleur, son origine ethnique ou nationale, sa religion, ou son sexe, du fait qu'il exerce un droit qui lui résulte de la présente convention collective ou de toute autre raison.
- 4.02 L'employeur reconnaît à toute personne salariée la pleine jouissance de ses libertés politiques.
- 4.03 L'employeur agit lui-même par son directeur général ou par l'entremise de son mandataire dans toute discussion, négociation et entente avec le syndicat.
- 4.04 L'employeur et le syndicat, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, la présente convention collective.
- 4.05 L'employeur remet au syndicat une (1) fois par année, avant le 1^{er} mai, une liste alphabétique mise à jour de toutes les personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation; cette liste comprend les renseignements suivants pour chacune des personnes salariées: nom, prénom, date de naissance, salaire, classification, adresse domiciliaire, courrier électronique, numéro de téléphone, date d'embauche, ainsi que le montant perçu au cours de l'année précédente en cotisation syndicale.
- Ces documents doivent demeurer confidentiels et ne doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquels ils ont été prévus dans la présente convention collective.
- 4.06 L'employeur avise le syndicat dans les dix (10) jours de l'embauche de toute personne salariée. Cet avis comprend entre autres le nom, le taux de salaire, le titre d'emploi, la date d'embauche de même que celle de la mise à pied effective ou éventuelle, s'il s'agit d'une personne salariée surnuméraire.
- 4.07 L'employeur transmet au syndicat dans les meilleurs délais, et ceci avant sa mise en vigueur, tout règlement, communiqué ou directive touchant ses personnes salariées.
- 4.08 Après avoir pris rendez-vous avec l'employeur, toute personne salariée a le droit, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, de consulter **tout dossier la concernant** en présence d'un représentant du syndicat et de l'employeur. La personne salariée peut obtenir une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 4.09 Les conseillers extérieurs de chacune des deux parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 4.10 L'employeur accorde accès sur ses terrains et dans ses bâtisses aux conseillers extérieurs du syndicat, moyennant un préavis raisonnable.

- 4.11 Le syndicat est autorisé par l'employeur, à la suite d'une demande écrite d'un représentant autorisé du syndicat, à tenir une réunion de ses membres sur les lieux de travail dans un local désigné par l'employeur.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 a) Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, comme condition d'emploi, devenir membre en règle du syndicat ; à cette fin elle doit signer une carte d'adhésion du syndicat.
- b) **Il est convenu de faire l'accueil des nouvelles personnes salariées embauchées conjointement et paritairement entre la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk et le Syndicat.**
- c) **Ce temps de libération syndicale fait sans perte de traitement pour les personnes qui participent à l'accueil conjoint et paritaire.**
- d) L'employeur n'est pas forcé de congédier une personne salariée si le syndicat l'expulse de ses rangs.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée doit, dès son **embauche**, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le syndicat; à cette fin, elle doit, à **l'embauche**, signer la formule désignée à cet effet en Annexe « E ».
- 5.03 Le syndicat fait parvenir à l'employeur copies des résolutions prises par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations.
- 5.04 Toute correspondance au sujet des prélèvements doit se faire entre l'employeur et le trésorier du syndicat.
- 5.05 L'employeur doit déduire à chaque période de paie sur le salaire de chaque personne salariée, toutes cotisations régulières ou spéciales déterminées par l'assemblée générale du syndicat, ou un montant égal à ces cotisations. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie et doivent apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1.
- 5.06 L'employeur fait parvenir au trésorier du syndicat, au plus tard le **dernier jour** du mois suivant, la somme recueillie ainsi que la liste des noms et le montant perçu.
- 5.07 Dans les cas d'omission de prélèvement, due à des erreurs administratives de l'employeur, celui-ci s'engage, sur réception d'un **avis écrit** venant du syndicat, à prélever le montant non remis au syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables. L'employeur doit s'entendre avec la personne salariée quant au mode de prélèvement sur les paies subséquentes. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.
- 5.08 Si l'employeur néglige ou omet de faire remise au syndicat des sommes prélevées concernant les cotisations régulières dans les délais prévus à la clause 5.08, le syndicat fait parvenir à l'employeur un avis spécifiant que les sommes recueillies doivent être remises au trésorier du syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de cet avis. Si les délais ne sont pas respectés, l'employeur doit payer au syndicat l'intérêt légal calculé sur la somme due.

ARTICLE 6 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 6.01 Il est entendu qu'il n'y aura pas de distinction, de pression ou d'intimidation de la part de l'employeur et/ou du syndicat ou de ses représentants contre une personne salariée à cause de ses activités syndicales licites.
- 6.02 Pour toute matière ayant trait à la convention collective (grief, mésentente), tout membre du syndicat doit être accompagné d'un délégué syndical lors d'une convocation ou rencontre chez un représentant de l'employeur.
- 6.03 Lorsqu'un représentant du syndicat désire rencontrer une ou des personnes salariées pour une enquête relative à un grief ou à une mésentente (excluant la préparation pour l'arbitrage) durant les heures de travail, il en avise l'employeur. Cette rencontre ne doit pas nuire au bon déroulement des activités de la personne salariée et de l'employeur. La personne salariée ne subit pas de perte de traitement régulier et autres avantages. La rencontre a lieu au moment déterminé par entente entre elle et l'employeur.

ARTICLE 7 LIBÉRATION POUR ACTIVITÉ SYNDICALE

- 7.01 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son président est habilitée à soumettre à l'employeur une demande de libération pour activité syndicale.
- 7.02 Une demande de libération pour activité syndicale doit être faite à l'employeur au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'occurrence **lorsque possible**. Celui-ci ne peut refuser sans motif valable.
- 7.03 Toute personne salariée libérée en vertu du présent article conserve tous les droits et privilèges de la présente convention collective comme **si elle** était demeurée au travail sauf en ce qui a trait au salaire. À cet effet, l'employeur maintiendra le salaire régulier jusqu'à concurrence de **soixante-quinze (75) heures reportables** par année de convention pour l'ensemble des personnes salariées.

Pour l'excédent de **soixante-quinze (75) heures**, l'employeur maintient les gains et bénéfices comme si la personne salariée était toujours au travail. Le syndicat rembourse l'employeur sur présentation d'un état de compte du taux horaire payé plus les bénéfices sociaux multipliés par le nombre d'heures d'absence. Le syndicat rembourse l'employeur dans les trente (30) jours suivants la réception de la facture.

Taux horaire payé inclut le temps supplémentaire et les primes versées le cas échéant.

- 7.04 L'employeur s'engage à libérer, **sans perte de traitement**, toute personne salariée appelée comme témoin à une séance d'arbitrage de grief ou lors d'une audience devant le Tribunal administratif du travail ou Conseil canadien des relations industrielles dans le cadre de l'application de la présente convention.
- 7.05 L'employeur libère sans perte de traitement et autres avantages prévus à la convention, deux (2) personnes salariées afin qu'elles participent au comité de négociation, à la conciliation, la médiation. **Cette libération inclut un temps équivalent en préparation.**

ARTICLE 8 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 8.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir, à la date de la signature de la convention, un comité désigné sous le nom de comité des relations de travail.
- 8.02 Ledit comité est composé de deux (2) représentant de l'employeur et de deux (2) représentants du syndicat désignés par les parties. Chaque partie pourra s'adjoindre une personne ressource.

Toutefois les parties conviennent de la possibilité qu'une personne déléguée puisse être intégrée au comité des relations de travail pour une présentation ou un point d'information. Cette personne déléguée se retirera pour les délibérations qui en découleront.

- 8.03 Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, grief ou mécontentement relatif aux conditions de travail ou aux autres relations entre l'employeur d'une part et des personnes salariées et le syndicat d'autre part.
- 8.04 Le comité des relations de travail agit comme comité de griefs.
- 8.05 Le comité se réunit suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, sur les heures normales de travail, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne. Les parties conviennent toutefois de tenir un minimum de deux (2) rencontres par année. **Cette libération inclut un temps équivalent en préparation.**

À chaque réunion du comité, est tenu un **compte-rendu** que les parties signeront. L'employeur remettra au syndicat une copie du **compte-rendu** le plus tôt possible.

- 8.06 Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés au comité et à fournir des recommandations à l'autorité compétente.
- 8.07 Le mandat de ce comité sera déterminé conjointement et ses recommandations, pour pouvoir lier les parties, devront avoir fait l'objet d'une entente écrite entre elles.

Les personnes salariées libérées pour assister au comité sont rémunérées; de plus, elles conservent tous les droits et privilèges prévus à la convention comme si elles étaient au travail. **Cette libération inclut un temps équivalent en préparation.**

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

- 9.01 L'ancienneté d'une personne salariée s'établit lorsqu'une personne salariée a complété sa période de probation et ce, à compter de sa dernière date d'embauche
- 9.02 La personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:
- Dans le cas d'absence au travail par suite d'une lésion professionnelle ou dans le cas d'absence au travail par suite d'accident, de maladie, pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.
 - Dans le cas d'absence au travail en vertu de l'exercice d'un droit parental prévu à l'article 22 (DROITS PARENTAUX).

- c) Dans le cas d'un congé sans traitement pour étude ou recyclage directement pertinent à son travail d'une durée maximum de douze (12) mois.
- d) **Dans le cas d'un congé à traitement différé d'une durée maximum de douze (12) mois.**

9.03 La personne salariée conserve son ancienneté mais sans accumulation dans les cas suivants:

- a) Dans le cas d'absence au travail par suite d'une lésion professionnelle ou dans le cas d'absence au travail par suite d'accident, de maladie, pour une période n'excédant pas trente-six (36) mois.
- b) Dans le cas d'un congé sans traitement pour étude ou recyclage directement pertinent à son travail pour une période supérieure à douze (12) mois.
- c) **Dans le cas d'un congé à traitement différé pour une période supérieure à douze (12) mois.**
- d) Dans le cas de mise à pied jusqu'à l'expiration de la période prévue de dix-huit (18) mois pour être exclu de la liste de rappel.
- e) Dans le cas où la personne salariée occupe une fonction élective à temps plein, soit comme député provincial, député fédéral, à titre de commissaire à la Commission scolaire ou dans le domaine municipal.
- f) Pour un congé sans traitement pour raison autre que l'étude ou le recyclage directement pertinent à son travail, pour la durée du congé.

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

- a) Abandon volontaire de son emploi.
- b) Congédiement pour une cause juste et suffisante.
- c) Prise de la retraite.
- d) A l'expiration de la période de dix-huit (18) mois prévus pour être exclu de la liste de rappel.
- e) Absence pour lésions professionnelles et/ou absence au travail par suite d'accident, de maladie, après le trente-sixième (36^e) mois.
- f) Absence du travail sans autorisation ou motif valable pour trois (3) jours consécutifs de travail.
- g) Refus de reprendre le travail sans autorisation ou motif valable dans le cas d'une personne salariée régulière saisonnière dans les dix (10) jours de la date prévue pour le rappel au travail tel qu'indiqué dans l'avis de rappel que lui a fait parvenir l'employeur, par **avis écrit**, à sa dernière adresse connue.

9.05 À moins de stipulation contraire, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'employeur ne constituent pas une interruption d'emploi, aux fins d'application de la présente convention collective.

- 9.06 L'Annexe « A » des présentes constitue, à la date de la signature de la convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'employeur.
- 9.07 La personne salariée qui occupe temporairement un poste exclu de l'unité de négociation, à l'exception des fonctions de direction générale et de direction des ressources humaines, conserve et continue d'accumuler son ancienneté. Si elle revient à l'intérieur d'un (1) an dans l'unité de négociation, elle peut exercer tous ses droits d'ancienneté. L'exercice de ce droit est conditionnel au maintien du paiement de la cotisation syndicale sur le salaire qu'elle avait avant son affectation.

ARTICLE 10 PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

- 10.01 La Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk reconnaît à la personne salariée, l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays. Toutefois, les personnes salariées ne peuvent s'occuper de politique partisane durant les heures de travail.
- 10.02 Sur demande écrite, la personne salariée obtient un congé sans solde entre le déclenchement des élections et le jour du scrutin conformément aux dispositions prévues au Code de votation de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk.
- 10.03 La personne salariée élue à un poste électif au sein de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk doit immédiatement démissionner du poste qu'elle occupe.
- 10.04 La personne salariée défaite, peut, si elle le souhaite, reprendre la fonction qu'elle occupait lors de son départ, ou une autre fonction équivalente, avec tous les droits et privilèges qu'elle avait alors acquis.

ARTICLE 11 PROMOTION ET MUTATION

- 11.01 L'employeur fait l'affichage, aux endroits désignés à cette fin, de tout poste vacant couvert par l'unité d'accréditation qu'il désire combler ou nouvellement créé. Une copie de l'offre d'emploi affichée est envoyée simultanément au syndicat. L'employeur avise le syndicat de son intention de ce qu'il entend faire des postes vacants dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance du poste.

L'employeur affiche simultanément les postes à l'interne et à l'externe. Il s'engage toutefois à convoquer en entrevue les candidats du bassin interne qui satisfont aux exigences du poste avant de convoquer les candidats potentiels de l'externe.

- 11.02 Il est loisible à toute personne salariée de poser sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé.
- 11.03 L'offre d'emploi de tout poste vacant ou nouvellement créé mentionne le titre de l'emploi, l'endroit de travail, le salaire, la classe, la description des tâches à accomplir et les exigences.
- 11.04 Les personnes salariées intéressées devront poser leur candidature en la faisant parvenir au représentant de l'employeur dans les sept (7) jours ouvrables suivant le premier jour d'affichage.

- 11.05 Dans les dix (10) jours de la décision, l'employeur informe chaque candidat, par écrit, avec copie au syndicat, de l'acceptation ou du refus de sa candidature, en lui indiquant le nom du candidat choisi.
- 11.06 Une personne salariée qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant, ou qui l'ayant posée la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits de promotion ultérieure.
- 11.07 Dans tout cas de promotion ou mutation, l'employeur accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales du poste. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches.
- 11.08 Le candidat à qui le poste est attribué, est confirmé à son poste après une période d'essai maximale de trente (30) jours. Si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai ou si elle le désire, dans le même délai, elle est réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur.

La personne salariée en probation qui obtient un poste régulier vacant ou nouvellement créé, a une période d'essai de trente (30) jours travaillés et poursuit sa période de probation initiale au terme de sa période d'essai.

La personne salariée à l'essai qui réintègre son ancien poste poursuit sa période de probation initiale si elle n'est pas complétée.

L'employeur peut mettre fin à la période d'essai en tout temps avant son expiration. Cela n'a pas pour effet d'empêcher la personne salariée de réintégrer son poste antérieur si elle le désire, dans les délais prévus à l'article 11.08.

- 11.09 Le salaire reçu lors d'une promotion sur un titre d'emploi de classification supérieure correspondra à l'échelon de la classe d'affectation immédiatement supérieur à son salaire de base, majoré de dix pour cent (10%), pour chaque classe supérieure à la classe de départ.

ARTICLE 12 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 12.01 Avant d'embaucher une personne salariée surnuméraire, l'employeur peut procéder par voie d'affectation temporaire en autant que l'efficacité des services n'en soit pas affectée et que la personne salariée réponde aux exigences normales du poste.
- 12.02 Lorsque l'employeur affecte une personne salariée pour plus de 3.5 heures par semaine à un titre d'emploi de classe supérieure à la sienne, celle-ci reçoit le salaire de cette dernière pour chaque heure ainsi travaillée.
- 12.03 Le salaire reçu lors d'une affectation temporaire sur un titre d'emploi de classification supérieure correspondra à l'échelon de la classe d'affectation immédiatement supérieur à son salaire de base, majoré de cinq pour cent (5%), pour chaque classe supérieure à la classe de départ.
- 12.04 Lorsque l'employeur affecte une personne salariée temporairement à un titre d'emploi de classe inférieure à celle qu'elle occupe, elle ne subit pas de perte de salaire, ni de perte d'aucun droit.

- 12.05 Les heures de travail supplémentaire sont rémunérées dans les cas d'affectation temporaire, au taux de salaire prévu selon les dispositions du paragraphe 12.02, le tout sujet aux dispositions de la convention collective.
- 12.06 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter une assignation sur un poste hors de l'unité de négociation.

12.07 PRIMES POUR RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- a) La personne salariée volontaire qui remplace une autre personne salariée absente pour un motif prévu à la convention collective pour une semaine et plus est admissible à recevoir une prime pour responsabilités supplémentaires.
- b) Il est entendu que lors du remplacement, la personne salariée remplaçante effectue les tâches principales de la personne salariée à remplacer en plus de ses tâches normales. Une personne salariée ne pourrait se prévaloir des primes pour responsabilités supplémentaires si elle n'effectue qu'une seule tâche ou une portion de tâches de la personne salariée à remplacer.
- c) Il est entendu que la personne salariée remplaçante doit effectuer des tâches convenues avec l'employeur qui sortent du cadre normal de son emploi pour se prévaloir d'une prime pour responsabilités supplémentaires.
- d) La personne salariée peut renoncer au remplacement et la prime qui lui est associée à tout moment.
- e) L'employeur détermine qui sera la personne salariée remplaçante en conformité avec l'article 12.01 de la convention collective et la période de remplacement, et en informe le syndicat.
- f) La personne salariée remplaçante reçoit la prime horaire équivalant à la classe d'emploi de l'employé à remplacer, en fonction du tableau suivant :

| Prime | Classe |
|-----------|--------|
| + 1,50 \$ | 1 |
| + 1,75 \$ | 2 |
| + 2,00 \$ | 3 |
| + 2,50 \$ | 4 |
| + 2,75 \$ | 5 |
| + 3,00 \$ | 6 |
| + 3,25 \$ | 7 |
| + 3,50 \$ | 8 |

- g) La personne salariée en remplacement conserve toutes les conditions de travail et avantages prévus à la convention collective ;
- h) La prime pour responsabilités supplémentaires prend fin au moment où la personne salariée à remplacer reprend son travail.

ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 13.01 a) L'employeur ne peut se servir délibérément de contrats forfaitaires comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation ou le nombre d'heures de travail des personnes salariées.
- b) Toutefois, l'employeur peut confier, par sous-contrat, des travaux pour lesquels il ne possède pas la main-d'œuvre qualifiée et l'équipement nécessaire et disponible pour effectuer de tels travaux.
- 13.02 Dans le cas où l'employeur doit procéder à l'abolition d'un ou de plusieurs postes suite à un manque de travail, les dispositions suivantes s'appliquent :
- a) L'employeur abolit le poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi où la mise à pied doit s'effectuer.
- b) L'employeur doit aviser, par écrit, la personne salariée dont le poste est aboli **trois (3) mois** avant la date effective de l'abolition. L'employeur fait parvenir copie de cet avis au syndicat.
- c) La personne salariée affectée par l'abolition peut :
- supplanter une personne salariée ayant moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi pour autant qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Il est entendu que la personne salariée ainsi supplantée peut également exercer le droit de supplantation ou le droit d'être inscrite sur la liste de rappel;
 - être inscrite sur la liste de rappel pour une période maximale de dix-huit (18) mois.
- d) Au cours de la période prévue au paragraphe « c) » l'employeur offre prioritairement aux personnes salariées dont le poste a été aboli, tout travail ou poste disponible, par ordre d'ancienneté, pour autant qu'elle satisfasse immédiatement aux exigences normales du travail.
- La personne salariée prend l'horaire du poste disponible.
- e) À l'expiration de la période prévue au paragraphe « c) », la personne salariée reçoit une indemnité de départ équivalente à deux (2) semaines de salaire par année d'ancienneté.
- f) En tout temps pendant la période prévue à l'alinéa « c) », la personne salariée peut choisir de démissionner et de recevoir immédiatement l'indemnité prévue à l'alinéa « e) ».

ARTICLE 14 DURÉE DU TRAVAIL**14.01 Horaire régulier**

- a) La semaine régulière de travail des personnes salariées de bureau est de trente-quatre (34) heures réparties sur quatre (4) jours entre 7 h 30 à 18 h. **Une prestation minimale de service doit être effectuée entre 8 h et 16 h 30 du lundi au vendredi.**

- b) L'horaire peut varier à l'intérieur des modalités prévues en a) selon les services demandés par la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk.
- c) La distribution des horaires se fait selon les choix des personnes salariées, en respectant l'ancienneté et les besoins de chacun des services de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk.
- d) Les horaires peuvent varier en fonction du temps pris pour l'heure de dîner.

14.02 Personnel d'entretien/maintenance

- a) La semaine régulière de travail des emplois à l'entretien/maintenance est de **trente-quatre (34) heures** réparties du lundi au samedi en fonction des besoins du service **entre 6 h et 18 h**.
- b) La personne salariée d'entretien/maintenance **bénéficie minimalement de deux (2) jours consécutifs de congé hebdomadaire** en fonction des besoins du service.
- c) L'horaire de travail de la personne salariée doit **préalablement être approuvé par son supérieur immédiat**.
- d) Toute prestation de travail exécutée en dehors de la plage prévue à l'alinéa a) de même que lors d'un congé férié constitue du temps supplémentaire tel que défini à la convention collective de travail. Il est cependant convenu que la personne salariée doit, dans la mesure du possible, planifier son horaire de sorte à chômer les congés fériés listés à la convention collective de travail.

14.03 Commis aux ventes artisanales

- a) La semaine régulière de la personne salariée travaillant sur les titres d'emplois ci-mentionnés est de **trente-cinq (35) à quarante (40) heures**, réparties du dimanche au samedi, en fonction des besoins du service.
- b) La personne salariée travaillant sur les titres d'emploi ci-mentionnés, bénéficie de **deux (2) journées de congés hebdomadaires consécutives**.

14.04 Modification d'horaires

Les parties conviennent de se rencontrer pour négocier les horaires de travail en cas de modification des besoins de l'employeur **ou des besoins de la personne salariée en lien avec la conciliation travail-famille-études** ou en cas d'ajout d'activités dévolues à une personne salariée.

14.05 Toute personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour de travail. L'observation de ces périodes de repos est à la discrétion de la personne salariée.

14.06 Dans les cas d'urgence où les personnes salariées doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé.

Handwritten signatures and initials: H, R, C.P., and a large signature.

ARTICLE 15 TÉLÉTRAVAIL**15.01 Généralités**

Autre que pour le temps supplémentaire autorisé selon la disponibilité de la personne salariée, il est loisible à l'employeur de permettre à une personne salariée d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches à son lieu de résidence en télétravail selon les modalités prévues en annexe « K ».

15.02 Lors d'intempéries majeures (alerte météo du site d'Environnement Canada), l'employeur favorise le télétravail en tenant compte de ses besoins. Dans ce cas, il en informe les personnes salariées dans un délai raisonnable suite à sa décision.

ARTICLE 16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

16.01 Tout travail autorisé par l'employeur, effectué en plus de la semaine normale de travail, est considéré comme du travail supplémentaire.

16.02 Le travail supplémentaire est réparti également et à tour de rôle parmi les personnes salariées qui, habituellement, exécutent le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis. Lorsqu'aucune personne salariée n'est volontaire pour exécuter du travail supplémentaire, l'employeur peut l'imposer en suivant l'ordre inverse d'ancienneté.

16.03 Tout travail supplémentaire est rémunéré de la manière suivante :

- a) Au taux et demi (150%) du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa semaine régulière de travail.
- b) Au taux **double (200%)** du salaire horaire de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail effectuées les jours fériés (en plus de la rémunération prévue pour le jour chômé) et les jours de congés hebdomadaires.

16.04 Pour les fins d'application du présent article, tout travail exécuté sera calculé par tranche de quinze (15) minutes en arrondissant le temps effectué aux quinze (15) minutes les plus proches.

16.05 La rémunération du travail supplémentaire, sous réserve du paragraphe 16.09, est versée en même temps que celle des heures régulières de travail.

16.06 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire un jour de congé férié ou de congé hebdomadaire, a droit aux avantages prévus aux paragraphes 14.05.

16.07 Si le **temps** supplémentaire dure deux (2) heures ou plus, la personne salariée qui exécute ce travail supplémentaire en continuité avec sa journée régulière de travail, a droit à une période de repas de trente (30) minutes, rémunérée au taux régulier. L'observation de cette période de repas est à la discrétion de la personne salariée.

16.08 La personne salariée qui exécute du travail supplémentaire a droit, pour chaque bloc de quatre (4) heures, à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérées.

16.09 Il est loisible à la personne salariée de convertir en temps, au taux applicable, **son temps supplémentaire effectué jusqu'à concurrence de cent (100) heures en dollars courants**. Cette banque peut être ajoutée à la période de vacances annuelles

ou être utilisées après entente avec l'employeur qui ne peut refuser la reprise de cette banque à reconvertir en heures, à moins de motifs valables ou en tenant compte des besoins du service. Tout solde d'heures non utilisées est remboursé à la personne salariée au moment de son départ ou à la demande de la personne salariée.

ARTICLE 17 RÉMUNÉRATION MINIMUM DE RAPPEL

- 17.01 En aucun cas, la rémunération d'une personne salariée n'est inférieure à l'équivalent de trois (3) heures à taux simple, lorsqu'une personne salariée est obligée d'effectuer un travail.
- 17.02 Dans le cas de rappel durant la période de vacances annuelles d'une personne salariée, tout travail effectué est rémunéré à taux double, en plus de son salaire reçu pour sa période de vacances et un minimum de trois (3) heures est garanti à la personne salariée ainsi rappelée.
- 17.03 Toute personne salariée appelée au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, et toute personne salariée qui n'est pas avisée avant de quitter sa maison pour aller au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, reçoit la rémunération prévue à 17.01.

En cas de rappel au travail avec déplacement, la rémunération de la personne salariée débute au moment où elle quitte son domicile pour se rendre à son lieu de travail et la rémunération prévue à 17.01 est à taux double (200%).

ARTICLE 18 SALAIRE ET TITRE D'EMPLOI

- 18.01 a) Les salaires et les titres d'emploi des personnes salariées régies par la présente sont ceux apparaissant à l'Annexe « B » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- b) L'avancement d'échelon tels qu'ils apparaissent à l'Annexe « B » se fait au premier (1^{er}) avril de chaque année pour chaque personne salariée régulière, peu importe son statut.
- 18.02 La liste d'ancienneté des personnes salariées actuelles à l'emploi de l'employeur ainsi que leur titre d'emploi apparaît à l'Annexe « A » de cette convention.
- 18.03 a) Advenant la création d'un nouveau titre d'emploi ou de la modification d'un titre d'entente, l'une ou l'autre des parties peut recourir à la procédure d'arbitrage de grief.
- b) Dans les dix (10) jours ouvrables suivants, les parties se rencontrent et tentent de s'entendre sur le salaire se rattachant au titre d'emploi.
- c) À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties peut recourir à la procédure d'arbitrage de grief.
- 18.04 Le salaire de la personne salariée est déposé à l'institution bancaire de son choix à toutes les semaines. La paie versée le jeudi l'est pour la semaine précédente.
- 18.05 Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) et moins imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur sur la prochaine paie en remettant à la personne salariée l'argent dû. Dans le cas d'une erreur de plus de cinquante dollars

(50 \$), l'employeur s'engage à remettre la somme à la personne salariée dans un délai raisonnable.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop de plus de cinquante (50 \$) à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur est effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 120 \$ par semaine, dans le cas d'une personne seule;
 - b) 180 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée avec un (1) dépendant.
 - c) 210 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée avec deux (2) dépendants.
 - d) 240 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée avec trois (3) dépendants.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pour cent (20%) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée, à moins que les parties en conviennent autrement.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

- 18.06 L'employeur doit remettre à la personne salariée sa paie de départ, y compris ses vacances, les montants dus et les avantages sociaux prévus aux présentes, sur la dernière paie de la personne salariée concernée.

ARTICLE 19 VACANCES

- 19.01 a) Toute personne salariée a droit à des vacances en fonctions de ses années d'ancienneté, selon un crédit de vacances établi chaque année. La personne salariée en vacances reçoit une rémunération équivalente au pourcentage auquel elle a droit, en fonction de l'année de référence. La période de référence donnant droit aux vacances annuelles s'établit du 1er avril de l'année précédente au 31 mars courante. La période de prise de vacances se situe entre le 1^{er} avril de l'année courante au 31 mars de l'année suivante.
- b) L'employeur compense monétairement les semaines de vacances des personnes salariées de sorte que la somme de vacances cumulée soit équivalente au nombre d'heures des semaines de vacances au taux en vigueur de la personne salariée. Étant entendu que le manque à gagner ne doit pas être assimilable à un congé sans solde ou une suspension sans solde justifiée.
- 19.02 Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

- a) La personne salariée ayant moins d'un (1) an de service a droit à une journée de vacances pour chaque mois travaillé, **pour un minimum de sept (7) jours** jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables.
- b) La personne salariée ayant un (1) an, mais moins de **trois (3) ans** de service, a droit à deux (2) semaines de vacances.
- c) La personne salariée ayant **trois (3) ans**, mais moins de **huit (8) ans** de service, a droit à trois (3) semaines de vacances.
- d) La personne salariée ayant **huit (8) ans**, mais moins de **douze (12) ans** de service, a droit à quatre (4) semaines de vacances.
- e) La personne salariée ayant **douze (12) ans**, mais moins de **quinze (15) ans** de service, a droit à cinq (5) semaines de vacances.
- f) La personne salariée **ayant quinze (15) ans, mais moins de vingt (20) ans** de service, a droit à six (6) semaines de vacances.
- g) Lorsque la personne salariée atteint **vingt (20) ans** et plus de service, elle a droit à six (6) semaines de vacances en plus du versement d'une prime de vacances équivalente à un pour cent (1%) de la rémunération gagnée durant l'année de référence.

19.03 Les congés prévus à l'article 20 (CONGÉS FÉRIÉS ET JOURS CHÔMÉS PAYÉS), qui surviennent pendant la période de vacances de la personne salariée s'ajoutent à celles-ci, au début ou à la fin, au choix de la personne salariée.

Avant le 1^{er} mai, l'employeur affiche dans ses établissements la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Les personnes salariées font connaître à l'employeur le choix de leurs périodes de vacances avant le 15 mai. L'employeur détermine les vacances des personnes salariées en priorisant l'ancienneté, mais tout en tenant compte des besoins du service.

19.04 a) La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses vacances de façon consécutive. Elle doit cependant prendre ses vacances par période d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

b) Nonobstant 19.04 a), il est loisible à la personne salariée de prendre une semaine de ses vacances de manière fractionnée, après entente avec l'employeur. Étant entendu que cette scission s'effectue en jours complets.

19.05 Dans tous les cas, il est loisible à la personne salariée de changer ses dates de vacances avec l'accord de l'employeur et en autant que la période de vacances des autres personnes salariées soit respectée.

19.06 La personne salariée malade ou victime d'un accident avant ou pendant sa période de vacances peut, sur présentation d'un certificat médical explicatif, interrompre et reporter ses vacances soit à la suite de sa maladie ou de son accident, soit à une date ultérieure, après entente avec l'employeur sur le moment du report.

19.07 Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de l'employeur, elle a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ.

- 19.08 En cas de décès de la personne salariée, les ayants droit et/ou les héritiers légaux auront droit à l'indemnité prévue au paragraphe 19.07.
- 19.09 À l'exception des personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel, la paie de vacances est versée sur chaque paie suivant le pourcentage auquel la personne salariée a droit, une semaine correspondant à deux pour cent (2%).

ARTICLE 20 CONGÉS FÉRIÉS ET JOURS CHÔMÉS PAYÉS

20.01 Les jours suivants sont reconnus congés et jours chômés payés:

- Le Vendredi saint (début le jeudi midi)
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La fête des Autochtones (**21 juin à date fixe**)
- La St-Jean-Baptiste (**24 juin à date fixe**)
- La fête du Canada (1er juillet)
- La fête du Travail (début septembre)
- **Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre à date fixe)**
- Le jour de l'Action de grâces
- Le jour du Souvenir
- La veille de Noël
- Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'an
- Les fêtes proclamées par les gouvernements fédéral ou provincial ou par la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk

L'Employeur maintient la pratique actuelle quant à la fermeture de **dix (10) jours ouvrables (incluant les fériés)** des bureaux durant la période des Fêtes. **Ces journées seront chômées et payées. Cette banque constitue un surplus à la banque de vacances usuelle.**

20.02 Si l'un des jours mentionnés ci-haut coïncide avec un samedi **et selon l'horaire régulier de la personne salariée**, il est repris le **jeudi après-midi** et ou vendredi **avant-midi** précédant la fête et s'il coïncide avec un dimanche, il est repris le lundi ou le mardi suivant la fête.

Lorsque la personne salariée n'est pas prévue au travail, elle doit reprendre son férié au jour convenu avec son supérieur immédiat.

20.03 À l'exception de la veille de Noël, du jour de Noël, du lendemain de Noël, la veille du Jour de l'An, le jour de l'An et le lendemain du Jour de l'An, si l'un de ces jours tombe au cours des vacances payées, la personne salariée aura droit de prendre une journée additionnelle de congé.

20.04 La personne salariée tenue de travailler un jour chômé payé a droit, en plus de la rémunération du temps supplémentaire, soit à la rémunération du jour chômé ou, après entente avec l'Employeur, au report du jour chômé payé, dans les trente (30) jours suivants.

- 20.05 La personne salariée à temps partiel a droit au paiement des congés fériés ci-dessus décrits au prorata des heures travaillées.

ARTICLE 21 CONGÉS SOCIAUX

- 21.01 La personne salariée régulière bénéficie des congés suivants, **sans perte de traitement**, conformément aux dispositions des paragraphes suivants.

- a) Lors du décès de son conjoint ou de son enfant ou d'un enfant mineur du conjoint : dix (10) jours ouvrables à compter du décès, incluant le jour des funérailles ;
- b) Lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur et ceux de son conjoint, de son petit-fils, de sa petite-fille : cinq (5) jours ouvrables à compter du décès, incluant le jour des funérailles;
- c) Lors du décès de son beau-père, de sa belle-mère, de sa belle-sœur, de son beau-frère – tous issus par un nouveau statut civil de ses parents **en concordance avec l'article 2.21 (conjoint)** -, de son grand-père, de sa grand-mère de sa bru, de son gendre, de l'enfant majeur de son conjoint : trois (3) jours ouvrables.
- d) Lors de son mariage, la personne salariée a droit à un congé spécial de deux (2) jours ouvrables suivant ou précédant immédiatement son mariage, selon ce qu'elle choisit.

Lors du mariage de son père, mère, fils, fille, frère, sœur, l'employé a droit à un congé d'un (1) jour ouvrable le jour du mariage, **ou le lundi suivant ou le vendredi précédent.**

Lors des congés prévus en « a) », « b) » et « c) », la personne salariée qui doit se déplacer à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres a droit à une (1) journée additionnelle de congé.

Dans les cas de décès, le moment de la prise de congé doit débuter au plus tôt le jour du décès et au plus tard, le jour des funérailles.

Dans les cas où la mise en terre n'a pas lieu le même jour que les funérailles, les congés prévus aux alinéas « a) » à « d) » peuvent être fractionnés pour permettre à la personne salariée d'assister à la mise en terre.

- 21.02 Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

- 21.03 Si les congés prévus au présent article interrompent les vacances, **celles-ci** se poursuivent à la fin du congé social.

Ces congés peuvent être pris de manière fractionnée **entre** l'occasion du décès et l'occasion des funérailles.

21.04 **Affaires légales**

Sous réserve de l'article 7.04, la personne salariée bénéficie des congés suivants :

- a) Dans le cas où une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier, pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel. La personne salariée doit se présenter au travail dès que son témoignage ou son travail à titre de juré est terminé.

Cependant, l'employeur opère compensation pour l'équivalent des sommes reçues pour ces journées à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions.

- b) Dans le cas où une personne salariée est appelée à témoigner pour l'employeur dans l'exercice de sa fonction dans une affaire où elle n'est pas partie, elle ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps qu'elle est requise d'agir comme tel.
- c) Dans le cas où la présence d'une personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans le cas où elle est partie, elle est admissible pour la durée de sa présence seulement soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés.

Dans tous les cas, sur réception de l'assignation à comparaître et/ou de l'avis de convocation qui en tient lieu, la personne salariée prévient son supérieur immédiat et produit la preuve ou l'attestation de ces faits.

En aucun cas, une personne salariée ne peut recevoir plus de salaire que si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 22 DROITS PARENTAUX

- 22.01 a) La personne salariée a droit aux congés parentaux selon les lois en vigueur et le Code canadien du travail : article 206 congé maternité et 206.1 congé parental
- b) Toute absence pouvant être compensée par le Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP) ou, le cas échéant, ce qui pourrait le remplacer, est autorisée par l'employeur.

Pour la personne salariée qui bénéficie du congé de maternité/parental en vertu du RQAP.

- c) L'employeur verse à la personne salariée bénéficiant du régime particulier du RQAP, vingt-cinq pour cent (25%) de son revenu pour les quinze (15) semaines de maternité et les vingt-cinq (25) semaines parentales (maximum 40 semaines), sur présentation des bordereaux de prestations.
- d) L'employeur verse à la personne salariée bénéficiant du régime de base du RQAP, vingt pour cent (20%) de son revenu pour les dix-huit (18) semaines de maternité et les trente-deux (32) semaines parentales (maximum 50 semaines), sur présentation des bordereaux de prestations.

- e) La personne salariée qui, au moment de son accouchement, est en congé sans traitement prévu à l'article 27 de la convention collective ne bénéficie pas des indemnités prévues à cet article.

La personne salariée en congé de maternité continue de participer à l'assurance collective ainsi qu'au régime de retraite, à la condition d'effectuer le paiement régulier de ses cotisations. Dans ce cas, l'employeur assume sa part.

L'employeur peut retenir, lors du versement de l'indemnité prévue aux articles 30 et 31, les contributions régulières de l'employée au régime d'assurance collective et au régime de retraite pour la période du congé de maternité

- 22.02 Dans la mesure du possible, la personne salariée qui désire bénéficier d'un congé prévu au présent article doit aviser par écrit l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance. La personne salariée informe l'employeur d'une date de retour prévue dans ce même avis.

Pendant les congés parentaux, la personne salariée continue d'accumuler tous les privilèges et avantages prévus à la convention collective.

La personne salariée peut se prévaloir de l'article 27 de la présente convention collective afin de prolonger son congé parental pour remplir des obligations liées à la garde ou à la santé de son enfant. La personne salariée doit aviser l'employeur du prolongement de son absence le plus tôt possible.

Cependant, la personne salariée n'a pas besoin d'avoir acquis trois (3) ans d'ancienneté pour se prévaloir de cette disposition.

ARTICLE 23 CONGÉ POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

- 23.01. La personne salariée victime ou le parent d'un enfant qui est victime de violences familiales.

- Dix (10) jours non payés par année civile.
- Après trois (3) mois de travail sans interruption, la personne salariée bénéficie des cinq (5) premiers jours payés.

EXEMPLES D'APPLICATION:

- Obtenir des soins médicaux pour elles-mêmes ou pour leur enfant à l'égard d'une blessure physique ou psychologique liée à une invalidité;
- Obtenir les services d'un organisme offrant des services aux victimes de violence familiale;
- Déménager de façon temporaire ou permanente;
- Obtenir des services d'aide juridique ou d'application de la loi ou se préparer en vue d'instances judiciaires civiles ou criminelles ou de participer à de telles instances.

Voir ANNEXE « I »

ARTICLE 24 CONGÉ POUR PRATIQUES AUTOCHTONES TRADITIONNELLES

- 24.01 Participer à des pratiques autochtones traditionnelles dont:

La pêche;
La chasse;
La récolte ou la cueillette ;

Toute pratique prévue par règlement.

Voir ANNEXE « J »

ARTICLE 25 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

25.01 Le présent article a pour objet d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique et **psychologique** des personnes salariées, le tout conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*.

25.02 Conformément aux lois et aux règlements applicables en matière de santé, de sécurité et d'hygiène au travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et **psychologique** des personnes salariées en tout temps sur les lieux de travail. L'employeur doit informer les personnes salariées des risques inhérents à leur travail.

Au besoin, voir :

PARTIE II Santé et sécurité au travail
Obligations des employeurs
Art. 124 & 125

25.03 Toute personne salariée doit signaler à l'employeur, à ses compagnons de travail et à toutes autres personnes exposées, tout danger ou toute action dangereuse au cours du travail, de même que toute situation pouvant entraîner un accident.

Au besoin, voir :

PARTIE II Santé et sécurité au travail
Obligations des employés
Art. 126 (1)

25.04 La formule « Relevé de conditions dangereuses ou d'atteintes à la santé » prévue à l'Annexe « H » est utilisée par les personnes salariées pour signaler la présence de tout danger, de toute action dangereuse au cours du travail ou de toute situation pouvant entraîner un risque pour la santé. S'il y a lieu, on doit remédier dans les meilleurs délais au danger, à l'action dangereuse ou à la situation pouvant entraîner un accident.

25.05 a) Toute personne salariée a droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer ce droit si le refus d'exécuter le travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'elle exerce. Lorsqu'une personne salariée refuse d'exécuter un travail, elle doit aussitôt en aviser le directeur de son service, l'employeur ou un autre représentant de ce dernier.

b) La personne salariée qui a exercé un droit de refus doit demeurer disponible sur les lieux de travail **si son lieu de travail n'est pas la raison du droit de refus** et l'employeur peut l'affecter temporairement à une autre tâche à l'intérieur de son service. **Si le lieu de travail est lié au droit de refus, l'employeur peut l'affecter temporairement à une autre tâche à l'extérieur de son lieu de travail tel que défini à l'article 2.24.**

- c) L'employeur ne peut, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue par les instances appropriées, imposer une mesure disciplinaire à la personne salariée qui a exercé un droit de refus conformément au présent article. Toutefois, dans les dix (10) jours d'une décision finale, l'employeur peut imposer une mesure disciplinaire à la personne salariée si le droit a été exercé de façon abusive.
- 25.06 Le comité de relations de travail agissant comme comité de santé et sécurité au travail a, entre autres, pour fonction d'examiner l'équipement de sécurité des personnes salariées et les conditions d'accomplissement du travail en vue de faire les recommandations appropriées.
- 25.07 Suivant la procédure qui pourra être établie par le comité de santé et sécurité au travail, une enquête peut être faite sur tous les accidents de travail qui entraînent l'incapacité totale temporaire d'une personne salariée de même que sur toutes les conditions dangereuses d'exécution du travail dont il a été saisi et qui pourraient entraîner des lésions professionnelles. Pour les fins de l'enquête, une personne salariée membre du comité de santé et sécurité au travail peut, après avoir avisé le directeur de son service des motifs et de la durée approximative de son absence, prendre un temps raisonnable, sans perte de salaire, en présence d'un représentant de l'employeur membre du comité de santé et sécurité au travail
- 25.08
 - a) Les personnes salariées utilisent les moyens et équipements (lunettes, coquille, casque, bottes, gants, etc.) de protection individuels et collectifs fournis par l'employeur et remplacés au besoin. L'employeur fournit gratuitement tout équipement de protection individuelle exigé par la loi ou les règlements
 - b) Les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des personnes salariées ne doivent diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- 25.09 L'employeur doit informer toute personne salariée de tout danger inhérent à son poste et de tous les processus de sécurité qui l'accompagnent.
- 25.10 Pour les cas d'accidents au travail, l'employeur s'engage à donner les premiers soins au blessé, à le faire transporter, à ses frais, à l'hôpital ou chez le médecin, et à le payer pour la balance de sa journée de travail si la personne salariée est alors incapable de reprendre normalement son travail.
- 25.11 La personne salariée doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat, avant de quitter son travail, en autant que la chose lui est possible.

ARTICLE 26 TRAITEMENT EN CONGÉ DE MALADIE / RAISONS PERSONNELLES

- 26.01 La personne salariée qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie, d'accident ou pour raisons personnelles, bénéficie d'un congé sans perte de traitement régulier, conformément aux dispositions des présentes clauses, **excluant les accidents de travail.**
- 26.02 Au 1^{er} avril de chaque année, il est accordé à toute personne salariée régulière régie par cette convention, un crédit de congés maladie/raisons personnelles tel que prévu à l'article 26.03 ci-après. Au 31 mars de chaque année, le solde du crédit est cumulé jusqu'à un maximum de **cent quatre-vingt (180) heures.**

- 26.03 Au 1^{er} avril de chaque année, il est accordé à toute personne salariée régulière, une banque d'heures établie au prorata des heures assurables (5.09% - plafonné à 90 heures) suivant la période de référence (1^{er} avril de l'année précédente au 31 mars de l'année courante).
- La banque d'heures non utilisée au terme de la période de référence demeure à son crédit ou lui est payée au cours du mois d'avril, à raison de cent pour cent (100%) pour chaque heure non utilisée, à son choix.
- Dans le cas d'un départ volontaire, autre que la retraite, la banque d'heures non utilisée au moment du départ lui est payée, à raison de cinquante pour cent (50%).
- Toutefois, il est entendu qu'une personne salariée ne peut accumuler plus de cent quatre-vingts (180) heures mobiles. L'excédent lui est remboursé suivant le principe prévu à l'alinéa précédent.
- 26.04 L'employeur peut octroyer, de façon exceptionnelle et à titre d'avance, à l'ensemble des personnes salariées en ayant fait la demande dans un délai raisonnable, la possibilité de demander des congés mobiles supplémentaires sans perte de traitement d'une durée maximale de trente-quatre (34) heures.
- 26.05 Le remboursement des congés mobiles s'effectue soit par du temps supplémentaire préalablement autorisé par l'employeur, soit par la déduction des heures avancées des crédits octroyés l'année suivante (1^{er} avril). La méthode de remboursement la plus rapidement sera préconisée. Advenant le cas d'un départ précipité de la personne salariée, l'employeur dispose du droit d'amputer ces heures sur la dernière paie de la personne salariée concernée.
- 26.06 Sur demande, la personne salariée doit produire un certificat médical, normalement après la troisième (3^e) journée d'absence ainsi que la date probable du retour au travail.
- 26.07 Dans tous les cas d'absence maladie, l'employeur peut, à ses frais, faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire. Le médecin décide si l'absence de la personne salariée est motivée et détermine la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail. L'employeur paie également les frais de déplacement, de séjour et de repas à la personne salariée qui doit se rendre à un rendez-vous en vertu du présent article.
- 26.08 En cas de conflit entre le médecin de l'employeur et celui de la personne salariée, quant à la date de retour au travail, les parties nomment un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés à part égale par l'employeur et le syndicat.
- 26.09 La personne salariée dont l'absence maladie ou accident est compensée par une assurance salaire, le cas échéant, n'est pas tenue d'utiliser le crédit de congés prévu au présent article.
- 26.10 La personne salariée dont l'absence maladie ou accident est compensée par une assurance salaire, le cas échéant, peut utiliser en partie ou en totalité le crédit de congés prévu au présent article pour ajouter à la compensation reçue de l'assurance salaire après la période d'assurance emploi (chômage) jusqu'à cent pour cent (100 %) de son salaire net.

ARTICLE 27 CONGÉ SANS TRAITEMENT

27.01 L'employeur peut accorder à une personne salariée qui a acquis trois (3) ans d'ancienneté, suite à une demande écrite préalable d'au moins quatre (4) semaines, un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an.

L'employeur peut accorder à une personne salariée qui n'a pas acquis trois (3) ans d'ancienneté, suite à une demande écrite préalable d'au moins quatre (4) semaines, un congé sans traitement d'une durée maximale de trois (3) semaines.

27.02 Si la personne salariée ne revient pas au travail à l'échéance du congé, elle est réputée avoir remis sa démission à la date de la fin du congé sauf si elle a reçu l'autorisation de prolonger ou si elle est empêchée de reprendre son travail par maladie ou accident.

27.03 Au retour de son congé sans traitement, la personne salariée est réintégrée au poste qu'elle occupait au moment de son départ avec tous ses droits et privilèges. Si le poste habituel de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

27.04 La personne salariée en congé sans traitement ne peut accumuler de jours de vacances pendant ledit congé.

27.05 La personne salariée bénéficiant d'un congé sans traitement peut se prévaloir des avantages du régime d'assurance en autant qu'elle en assume le coût total.

ARTICLE 28 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

28.01 Le régime de congé à traitement différé permet à une personne salariée d'étaler son traitement sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique avec traitement.

28.02 À la suite d'une demande formulée par écrit d'une personne salariée, l'employeur peut accorder un congé à traitement différé.

28.03 Le régime de congé à traitement différé s'applique selon la période et la durée du congé suivant le tableau ci-après :

| Durée du congé | Durée du régime | | | |
|----------------|-----------------|--------|--------|--------|
| | 1 an | 2 ans | 3 ans | 4 ans |
| 3 mois | 75,00% | - | - | - |
| 6 mois | - | 75,00% | - | - |
| 9 mois | - | - | 75,00% | - |
| 12 mois | - | - | - | 75,00% |

28.04 La personne salariée doit revenir au travail après son congé pour une période au moins égale à celle de son congé à traitement différé.

28.05 Le congé à traitement différé est octroyé une fois pendant la carrière de la personne salariée.

- 28.06 Toute demande de congé à traitement différé doit être formulée quatre-vingt-dix (90) jours avant le début estimé du régime. L'employeur et le syndicat signent, le cas échéant, le contrat prévoyant les termes et les modalités relatifs au congé.
- 28.07 La participation au régime de retraite n'est pas affectée pendant la période de contribution au régime de congé à traitement différé.
- 28.08 Pendant la période de congé, les articles 27.04 et 27.05 s'appliquent en ce qui concerne les vacances et l'assurance collective.
- 28.09 Au retour de son congé à traitement différé, la personne salariée est réintégrée au poste qu'elle occupait au moment de son départ avec tous ses droits et privilèges. Si le poste habituel de la personne salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

ARTICLE 29 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

29.01 Puisqu'il y va de son intérêt et de celui de ses personnes salariées, l'employeur convient qu'il favorisera, dans la mesure du possible, le perfectionnement professionnel des personnes salariées régulières.

29.02 Formation et perfectionnement exigés par l'employeur

Si, à la demande de l'employeur, la personne salariée suit des cours de perfectionnement, l'employeur assumera le paiement des frais de cours, de pension, de transport et autres.

29.03 Pendant toute la durée du cours prévu à 29.02, la personne salariée sera rémunérée à son salaire horaire régulier. Elle sera également rémunérée à son salaire régulier pour le temps raisonnable pris pour se rendre et revenir de l'endroit où le cours est donné.

29.04 Toute documentation se rapportant au travail de la personne salariée et jugée utile par l'employeur est payée et fournie par ce dernier. Il est entendu que cette documentation demeure la propriété de l'employeur.

29.05 Formation et perfectionnement demandés par les personnes salariées

a) La personne salariée désireuse d'acquérir une plus grande compétence professionnelle en poursuivant des études en dehors de ses heures de travail peut solliciter de l'employeur une aide financière. Si ce dernier approuve le cours projeté, il rembourse les frais d'inscription à la personne salariée. Ces cours doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que la personne salariée accomplit ou sur des sujets qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un proche avenir, à un emploi d'une classe supérieure chez l'employeur.

L'approbation de l'employeur se fait dans la mesure où le budget le permet et par souci d'équité envers les personnes salariées.

b) L'Employeur transmet annuellement au syndicat le budget de formation qu'il a prévu pour les personnes salariées. **Au cours d'une même année civile, l'employeur doit investir l'équivalent d'au moins un pour cent (1 %) de sa masse salariale dans la réalisation d'activités de formation qui visent le développement des compétences de son personnel.** S'il survient un

désaccord suite à une demande de formation d'une personne salariée, le désaccord est référé au comité de relations de travail.

ARTICLE 30 ASSURANCE COLLECTIVE

30.01 L'employeur maintient en vigueur le régime d'assurance collective actuel.

L'employeur s'engage à consulter son personnel annuellement sur les besoins en assurances.

L'adhésion au régime d'assurance collective est obligatoire pour les personnes salariées régulières ayant complété leur période de probation conformément à l'article 2.04.

Toute personne salariée régulière doit adhérer au régime d'assurance dès qu'elle en rencontre les conditions.

ARTICLE 31 RÉGIME DE RETRAITE

31.01 L'employeur maintient en vigueur le régime de retraite actuel.

Toute personne salariée admissible en vertu des règles du Régime des Bénéfices Autochtones (R.B.A.) bénéficie du régime selon les règles applicables.

L'adhésion au régime de retraite est obligatoire pour toutes les personnes salariées régulières admissibles ayant complété leur période d'essai conformément à l'article 2.04.

L'employeur peut prélever les cotisations de la personne salariée à l'essai dès son embauche si cette dernière souhaite afin de constituer une banque qui servira au rachat de la période d'essai.

Les contributions de l'employeur et de la personne salariée sont prévues au règlement du R.B.A.

ARTICLE 32 PRÉ-RETRAITE OU RETRAITE PROGRESSIVE

32.01 La personne salariée peut, sur demande écrite à l'employeur, se prévaloir d'un régime de retraite progressif à condition d'avoir le statut de personne salariée régulière à temps complet.

32.02 La retraite progressive consiste en une diminution de la semaine normale de travail qui sera établie de la façon suivante :

| | |
|-------------------------|---|
| 24 mois | |
| 12 premiers mois | 3 jours de travail 1 jour de congé non rémunéré |
| 6 mois suivants | 2 jours de travail 2 jours de congé non rémunéré |
| 6 derniers mois | 1 jour de travail 3 jours de congé non rémunéré |

- 32.03 La retraite progressive doit obligatoirement être suivie de la retraite normale et définitive de la personne salariée laquelle doit survenir dans les vingt-quatre (24) mois suivant le début de la retraite progressive.
- 32.04 Le choix des jours non travaillés doit se faire en collaboration avec le supérieur immédiat et selon les besoins du service concerné et peut être variable dans la mesure où plusieurs personnes salariées d'un même service se prévalent de l'option de retraite progressive.
- 32.05 Les vacances, les congés mobiles et les fériés sont calculés au prorata des journées travaillées.
- 32.06 La personne salariée pourra continuer de contribuer au régime de retraite tant qu'elle ne retire pas sa rente et qu'elle continue d'en assumer les cotisations comme si elle était réputée être au travail à temps complet. Dans ce cas, l'employeur poursuivra ses contributions comme si la personne salariée était réputée être au travail à temps complet.
- 32.07 La personne salariée pourra continuer d'être assurée par le régime d'assurances collectives tant qu'elle continue d'en assumer sa part au prorata du salaire gagné. Dans ce cas, l'employeur poursuivra ses contributions au prorata du salaire gagné.

ARTICLE 33 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

- 33.01 Lorsqu'une personne salariée doit, dans le cadre de son travail, effectuer des déplacements, elle a droit à un remboursement de ses frais de déplacement, de repas et de coucher prévus au présent article. Tout déplacement doit être préalablement autorisé.

a) Déplacement

Les frais de déplacement engendrés par l'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés à la hauteur de **soixante cents (0,60 \$)** du kilomètre.

b) Repas

La personne salariée en déplacement ou qui séjourne à l'extérieur **approuvé préalablement**, ou qui ne peut se rendre à son domicile ou à son lieu de travail dans un délai raisonnable a droit aux **perdiem** de repas suivant :

| | |
|------------|-------|
| Déjeuner : | 25 \$ |
| Dîner : | 30 \$ |
| Souper : | 45 \$ |

c) Coucher

Lorsque, dans le cadre de son travail, une personne salariée doit loger dans un établissement hôtelier, elle a droit au remboursement des frais réels et raisonnables encourus, sur présentation d'une pièce justificative. **La réservation est habituellement effectuée par la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk.**

La personne salariée qui ne présente pas de pièces justificatives reçoit **soixante dollars (60 \$)** par coucher.

d) Indemnité journalière (faux frais)

La personne salariée en déplacement avec obligation de découcher a droit, pour chaque journée passée en partie ou en totalité à l'extérieur, à une indemnité journalière de **vingt dollars (20 \$)**

ARTICLE 34 FRAIS D'UTILISATION DE CELLULAIRE ET D'INTERNET

34.01 Remboursement de trente-cinq dollars (35 \$) par mois pour fin de communication (cellulaire & internet).

ARTICLE 35 MESURES DISCIPLINAIRES

35.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'employeur s'engage à ne pas prendre de mesures disciplinaires autres que l'avertissement écrit, la suspension avec ou sans solde et le congédiement. L'employeur utilise ces mesures disciplinaires de la manière habituellement reconnue dans les circonstances, **et ce de façon graduelle**, et usera de discernement dans leur application.

L'employeur avise par écrit la personne salariée et le syndicat de la mesure disciplinaire imposée dans un délai de trente (30) jours ouvrables, lorsque possible mais à tout coup le syndicat, à compter de la connaissance par l'employeur de la faute commise.

35.02 Seuls les avis disciplinaires dont la personne salariée et le syndicat ont été informés par écrit peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage.

35.03 Aucune pression ou mesure ne peut être faite dans le but d'amener une personne salariée à signer un document pouvant l'incriminer et servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de grief.

35.04 En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

35.05 Tout rapport disciplinaire concernant une infraction sera rayé du dossier de la personne salariée à la fin d'une période de douze (12) mois travaillés, à la condition qu'il n'y ait pas eu d'autres infractions depuis lors.

ARTICLE 36 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET DES MÉSENTENTES

36.01 Lorsqu'une personne salariée se croit lésée par une décision de l'employeur qui modifie les conditions de travail de la présente convention, cette décision est sujette à la procédure de grief et d'arbitrage.

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

36.03 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation. La rédaction d'un grief est faite à titre d'indication. La rédaction du grief de même que

la mention des articles ou des paragraphes de la convention s'y rapportant peuvent être amendés.

36.04 Tout grief ne peut être soumis dans un délai excédant trente (30) jours ouvrables de la date ou de la connaissance de la date de l'événement qui a donné lieu au grief.

36.05 Étape pour le dépôt de grief : Le directeur général

La personne salariée et/ou le syndicat présente, par écrit à la direction des ressources humaines et/ou direction générale, l'objet de son grief.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du grief, la **direction des ressources humaines et/ou à la direction générale** fait connaître sa réponse par écrit. Si la personne salariée et/ou le syndicat juge la réponse insatisfaisante ou s'il y a absence de réponse, la personne salariée et/ou le syndicat peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou la fin du délai pour répondre, **porter le grief à l'arbitrage.**

36.06 Les délais prévus au présent article sont de rigueur ; toutefois, les parties peuvent les modifier par entente écrite.

36.07 Arbitrage

La partie qui désire soumettre un grief ou une mésentente à l'arbitrage doit aviser l'autre partie par **avis écrit.**

Sur demande d'une des parties, une rencontre pré-arbitrale peut avoir lieu afin d'essayer de solutionner le litige.

36.08 De façon générale, les griefs sont soumis à un arbitre unique.

36.09 Les parties peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre et, à défaut d'entente dans un délai raisonnable, la nomination d'un arbitre est demandée au Conseil canadien des relations industrielles.

36.10 L'arbitre décide des griefs conformément des dispositions de la présente convention collective. Il n'a pas le pouvoir de la modifier, d'y ajouter, d'y soustraire ou d'y suppléer.

La décision de l'arbitre agissant dans la compétence qui lui est conférée par la présente convention collective doit être motivée par écrit. Elle lie les parties et doit être exécutée dans le plus bref délai possible.

36.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge de la partie qui perd le dossier.

36.12 La personne salariée appelée à représenter le syndicat à un arbitrage ainsi que la personne salariée plaignante sont libérées sans perte de traitement pour la durée de l'arbitrage.

Les personnes salariées appelées à témoigner à un arbitrage, sont libérées sans perte de traitement le temps requis pour leur témoignage seulement.

Dans le cas de la personne salariée plaignante, elle est libérée sans perte de traitement à condition que cette dernière soit toujours à l'emploi de l'employeur.

ARTICLE 37 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

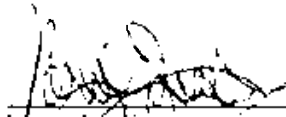
37.01 Toute annexe à la convention ainsi que toute lettre d'entente font partie intégrante de la convention.

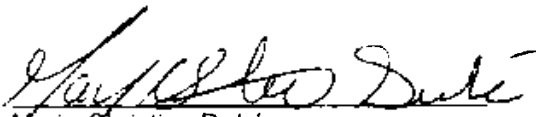
ARTICLE 38 DURÉE DE LA CONVENTION

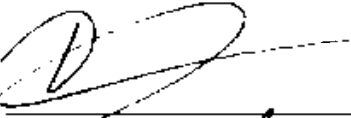
38.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature pour se terminer le 31 mars 2029.

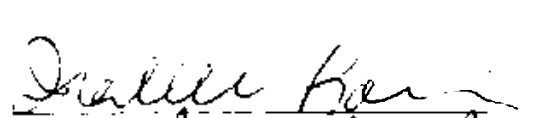
PREMIÈRE NATION
WOLASTOQIYIK WAHSIPEKUK (PNWW),


SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5263

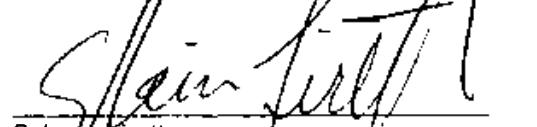

Larry Jenniss
Directeur général

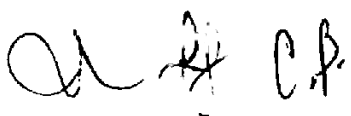

Marie-Christine Dubé
Présidente par intérim SL 5263-SCFP


Catherine Plourde
Directrice des ressources humaines


Isabelle Losier
Membre du comité de négociation


Jacques Poulin
Consultant en gestion durable


Sylvain Lirette
Conseiller syndical SCFP



ANNEXE « A »

LISTE DES EMPLOYÉS PAR ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE

| NOM | ANCIENNETÉ | TITRE D'EMPLOI | STATUT | CLASSE | ÉCHELON |
|-----|----------------|--|--------------------------|--------|---------|
| | 18-03-2002 (1) | Ouvrier de maintenance | Régulier, temps partiel | 4 | 6/10 |
| | 24-06-2006 (1) | Coordonnatrice en emploi et formation | Régulière, temps complet | 7 | 3/13 |
| | 13-08-2007 (1) | Secrétaire du Grand Conseil | Régulière, temps complet | 4 | 6/10 |
| | 02-05-2011 (1) | Coordonnatrice aux projets et aux financements | Régulier, temps complet | 7 | 3/13 |
| | 21-11-2016 | Coordonnatrice au développement économique et communautaire | Régulier, Temps complet | 7 | 7/13 |
| | 22-01-2018 | Adjointe aux pêches commerciales | | 4 | 4/10 |
| | 29-03-2018 | Coordonnateur forestier | | 7 | 1/13 |
| | 28-01-2020 | Contrôleuse financière | | 8 | 1/13 |
| | 27-04-2020 | Auxiliaire aux activités traditionnelles | | 3 | 2/10 |
| | 24-08-2020 | Secrétaire-réceptionniste | | 3 | 1/10 |
| | 07-01-2021 | Agente à la recherche et au développement de projets culturels | | 7 | 1/13 |
| | 08-02-2021 | Agent à la valorisation des activités traditionnelles | | 5 | 1/10 |
| | 02-08-2021 | Aménagiste du territoire | | 7 | 1/13 |
| | | Administratrice du registre des Indiens | | 5 | 1/10 |

400

| | | | | | |
|--------|--|---|--|---|--|
| Vacant | | Coordonnateur(trice) aux consultations ou aux accommodements | | 8 | |
| Vacant | | Coordonnateur(trice) aux communications (relations publiques) | | 8 | |
| Vacant | | Gardiens du Wolastokuk | | 4 | |
| Vacant | | Commis aux ventes artisanales | | 1 | |

- (1) Augmentation de deux échelons pour les personnes salariées ayant plus de dix (10) de service continu afin de créer un fossé entre les personnes salariées ayant moins d'ancienneté

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires à la signature

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 18,16 \$ | 18,70 \$ | 19,26 \$ | 19,84 \$ | 20,44 \$ | 21,05 \$ | 21,68 \$ | 22,33 \$ | 23,00 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 19,97 \$ | 20,57 \$ | 21,19 \$ | 21,82 \$ | 22,48 \$ | 23,15 \$ | 23,85 \$ | 24,56 \$ | 25,30 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 21,33 \$ | 21,97 \$ | 22,63 \$ | 23,31 \$ | 24,01 \$ | 24,73 \$ | 25,47 \$ | 26,23 \$ | 27,02 \$ | 27,83 \$ | | | |
| 4 | 10 | 23,46 \$ | 24,17 \$ | 24,89 \$ | 25,64 \$ | 26,41 \$ | 27,20 \$ | 28,02 \$ | 28,86 \$ | 29,72 \$ | 30,61 \$ | | | |
| 5 | 10 | 25,81 \$ | 26,58 \$ | 27,38 \$ | 28,20 \$ | 29,05 \$ | 29,92 \$ | 30,82 \$ | 31,74 \$ | 32,69 \$ | 33,67 \$ | | | |
| 6 | 10 | 29,16 \$ | 30,04 \$ | 30,94 \$ | 31,87 \$ | 32,82 \$ | 33,81 \$ | 34,82 \$ | 35,87 \$ | 36,94 \$ | 38,05 \$ | | | |
| 7 | 13 | 30,16 \$ | 31,06 \$ | 32,00 \$ | 32,95 \$ | 33,94 \$ | 34,96 \$ | 36,01 \$ | 37,09 \$ | 38,20 \$ | 39,35 \$ | 40,53 \$ | 41,75 \$ | 43,00 \$ |
| 8 | 13 | 35,59 \$ | 36,65 \$ | 37,75 \$ | 38,89 \$ | 40,05 \$ | 41,26 \$ | 42,49 \$ | 43,77 \$ | 45,08 \$ | 46,43 \$ | 47,83 \$ | 49,26 \$ | 50,74 \$ |

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires au 1^{er} avril 2023 (3 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 18,70 \$ | 19,26 \$ | 19,84 \$ | 20,44 \$ | 21,05 \$ | 21,68 \$ | 22,33 \$ | 23,00 \$ | 23,69 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 20,57 \$ | 21,19 \$ | 21,82 \$ | 22,48 \$ | 23,15 \$ | 23,85 \$ | 24,56 \$ | 25,30 \$ | 26,06 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 21,97 \$ | 22,63 \$ | 23,31 \$ | 24,01 \$ | 24,73 \$ | 25,47 \$ | 26,23 \$ | 27,02 \$ | 27,83 \$ | 28,66 \$ | | | |
| 4 | 10 | 24,17 \$ | 24,89 \$ | 25,64 \$ | 26,41 \$ | 27,20 \$ | 28,02 \$ | 28,86 \$ | 29,72 \$ | 30,61 \$ | 31,53 \$ | | | |
| 5 | 10 | 26,58 \$ | 27,38 \$ | 28,20 \$ | 29,05 \$ | 29,92 \$ | 30,82 \$ | 31,74 \$ | 32,69 \$ | 33,67 \$ | 34,68 \$ | | | |
| 6 | 10 | 30,04 \$ | 30,94 \$ | 31,87 \$ | 32,82 \$ | 33,81 \$ | 34,82 \$ | 35,87 \$ | 36,94 \$ | 38,05 \$ | 39,19 \$ | | | |
| 7 | 13 | 31,06 \$ | 32,00 \$ | 32,95 \$ | 33,94 \$ | 34,96 \$ | 36,01 \$ | 37,09 \$ | 38,20 \$ | 39,35 \$ | 40,53 \$ | 41,75 \$ | 43,00 \$ | 44,29 \$ |
| 8 | 13 | 36,65 \$ | 37,75 \$ | 38,89 \$ | 40,05 \$ | 41,26 \$ | 42,49 \$ | 43,77 \$ | 45,08 \$ | 46,43 \$ | 47,83 \$ | 49,26 \$ | 50,74 \$ | 52,26 \$ |

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.

MCD.

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires au 1^{er} avril 2024 (2,5 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 19,17 \$ | 19,74 \$ | 20,34 \$ | 20,95 \$ | 21,57 \$ | 22,22 \$ | 22,89 \$ | 23,58 \$ | 24,28 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 21,09 \$ | 21,72 \$ | 22,37 \$ | 23,04 \$ | 23,73 \$ | 24,44 \$ | 25,18 \$ | 25,93 \$ | 26,71 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 22,52 \$ | 23,19 \$ | 23,89 \$ | 24,61 \$ | 25,34 \$ | 26,11 \$ | 26,89 \$ | 27,69 \$ | 28,53 \$ | 29,38 \$ | | | |
| 4 | 10 | 24,77 \$ | 25,51 \$ | 26,28 \$ | 27,07 \$ | 27,88 \$ | 28,72 \$ | 29,58 \$ | 30,46 \$ | 31,38 \$ | 32,32 \$ | | | |
| 5 | 10 | 27,25 \$ | 28,06 \$ | 28,91 \$ | 29,77 \$ | 30,67 \$ | 31,59 \$ | 32,53 \$ | 33,51 \$ | 34,52 \$ | 35,55 \$ | | | |
| 6 | 10 | 30,79 \$ | 31,71 \$ | 32,66 \$ | 33,64 \$ | 34,65 \$ | 35,69 \$ | 36,76 \$ | 37,87 \$ | 39,00 \$ | 40,17 \$ | | | |
| 7 | 13 | 31,84 \$ | 32,79 \$ | 33,78 \$ | 34,79 \$ | 35,84 \$ | 36,91 \$ | 38,02 \$ | 39,16 \$ | 40,33 \$ | 41,54 \$ | 42,79 \$ | 44,07 \$ | 45,40 \$ |
| 8 | 13 | 37,57 \$ | 38,70 \$ | 39,86 \$ | 41,05 \$ | 42,29 \$ | 43,55 \$ | 44,86 \$ | 46,21 \$ | 47,59 \$ | 49,02 \$ | 50,49 \$ | 52,01 \$ | 53,57 \$ |

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires au 1^{er} avril 2025 (2,5 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 19,65 \$ | 20,24 \$ | 20,84 \$ | 21,47 \$ | 22,11 \$ | 22,78 \$ | 23,46 \$ | 24,16 \$ | 24,89 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 21,61 \$ | 22,26 \$ | 22,93 \$ | 23,62 \$ | 24,33 \$ | 25,05 \$ | 25,81 \$ | 26,58 \$ | 27,38 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 23,08 \$ | 23,77 \$ | 24,49 \$ | 25,22 \$ | 25,98 \$ | 26,76 \$ | 27,56 \$ | 28,39 \$ | 29,24 \$ | 30,12 \$ | | | |
| 4 | 10 | 25,39 \$ | 26,15 \$ | 26,94 \$ | 27,74 \$ | 28,58 \$ | 29,43 \$ | 30,32 \$ | 31,23 \$ | 32,16 \$ | 33,13 \$ | | | |
| 5 | 10 | 27,93 \$ | 28,77 \$ | 29,63 \$ | 30,52 \$ | 31,43 \$ | 32,38 \$ | 33,35 \$ | 34,35 \$ | 35,38 \$ | 36,44 \$ | | | |
| 6 | 10 | 31,56 \$ | 32,51 \$ | 33,48 \$ | 34,49 \$ | 35,52 \$ | 36,59 \$ | 37,68 \$ | 38,81 \$ | 39,98 \$ | 41,18 \$ | | | |
| 7 | 13 | 32,64 \$ | 33,61 \$ | 34,62 \$ | 35,66 \$ | 36,73 \$ | 37,83 \$ | 38,97 \$ | 40,14 \$ | 41,34 \$ | 42,58 \$ | 43,86 \$ | 45,18 \$ | 46,53 \$ |
| 8 | 13 | 38,51 \$ | 39,67 \$ | 40,86 \$ | 42,08 \$ | 43,34 \$ | 44,64 \$ | 45,98 \$ | 47,36 \$ | 48,78 \$ | 50,25 \$ | 51,75 \$ | 53,31 \$ | 54,91 \$ |

MCD

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires au 1^{er} avril 2026 (2 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 20,04 \$ | 20,64 \$ | 21,26 \$ | 21,90 \$ | 22,56 \$ | 23,23 \$ | 23,93 \$ | 24,65 \$ | 25,39 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 22,04 \$ | 22,71 \$ | 23,39 \$ | 24,09 \$ | 24,81 \$ | 25,56 \$ | 26,32 \$ | 27,11 \$ | 27,93 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 23,54 \$ | 24,25 \$ | 24,98 \$ | 25,73 \$ | 26,50 \$ | 27,29 \$ | 28,11 \$ | 28,96 \$ | 29,82 \$ | 30,72 \$ | | | |
| 4 | 10 | 25,90 \$ | 26,67 \$ | 27,47 \$ | 28,30 \$ | 29,15 \$ | 30,02 \$ | 30,92 \$ | 31,85 \$ | 32,81 \$ | 33,79 \$ | | | |
| 5 | 10 | 28,49 \$ | 29,34 \$ | 30,22 \$ | 31,13 \$ | 32,06 \$ | 33,02 \$ | 34,02 \$ | 35,04 \$ | 36,09 \$ | 37,17 \$ | | | |
| 6 | 10 | 32,19 \$ | 33,16 \$ | 34,15 \$ | 35,18 \$ | 36,23 \$ | 37,32 \$ | 38,44 \$ | 39,59 \$ | 40,78 \$ | 42,00 \$ | | | |
| 7 | 13 | 33,29 \$ | 34,29 \$ | 35,32 \$ | 36,38 \$ | 37,47 \$ | 38,59 \$ | 39,75 \$ | 40,94 \$ | 42,17 \$ | 43,43 \$ | 44,74 \$ | 46,08 \$ | 47,46 \$ |
| 8 | 13 | 39,28 \$ | 40,46 \$ | 41,67 \$ | 42,92 \$ | 44,21 \$ | 45,54 \$ | 46,90 \$ | 48,31 \$ | 49,76 \$ | 51,25 \$ | 52,79 \$ | 54,37 \$ | 56,00 \$ |

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelles horaires au 1^{er} avril 2027 (2 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------|---------------------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 20,44 \$ | 21,05 \$ | 21,69 \$ | 22,34 \$ | 23,01 \$ | 23,70 \$ | 24,41 \$ | 25,14 \$ | 25,89 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 22,49 \$ | 23,16 \$ | 23,86 \$ | 24,57 \$ | 25,31 \$ | 26,07 \$ | 26,85 \$ | 27,65 \$ | 28,48 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 24,01 \$ | 24,73 \$ | 25,48 \$ | 26,24 \$ | 27,03 \$ | 27,84 \$ | 28,67 \$ | 29,53 \$ | 30,42 \$ | 31,33 \$ | | | |
| 4 | 10 | 26,42 \$ | 27,21 \$ | 28,02 \$ | 28,86 \$ | 29,73 \$ | 30,62 \$ | 31,54 \$ | 32,49 \$ | 33,46 \$ | 34,47 \$ | | | |
| 5 | 10 | 29,06 \$ | 29,93 \$ | 30,83 \$ | 31,75 \$ | 32,70 \$ | 33,68 \$ | 34,70 \$ | 35,74 \$ | 36,81 \$ | 37,91 \$ | | | |
| 6 | 10 | 32,83 \$ | 33,82 \$ | 34,83 \$ | 35,88 \$ | 36,96 \$ | 38,06 \$ | 39,21 \$ | 40,38 \$ | 41,59 \$ | 42,84 \$ | | | |
| 7 | 13 | 33,95 \$ | 34,97 \$ | 36,02 \$ | 37,10 \$ | 38,22 \$ | 39,36 \$ | 40,54 \$ | 41,76 \$ | 43,01 \$ | 44,30 \$ | 45,63 \$ | 47,00 \$ | 48,41 \$ |
| 8 | 13 | 40,07 \$ | 41,27 \$ | 42,51 \$ | 43,78 \$ | 45,09 \$ | 46,45 \$ | 47,84 \$ | 49,28 \$ | 40,75 \$ | 42,28 \$ | 53,85 \$ | 55,46 \$ | 57,12 \$ |

Handwritten initials and marks on the left side of the page.

Handwritten notes: 50.75 52.38, MCD, and other scribbles.

Handwritten mark on the right side of the page.

YCO

ANNEXE « B »

SALAIRE ET CLASSIFICATION – Échelons horaires au 1^{er} avril 2028 (2 %)

| Classe | NBR de positions (échelons) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 9 | 20,85 \$ | 21,48 \$ | 22,12 \$ | 22,78 \$ | 23,47 \$ | 24,17 \$ | 24,90 \$ | 25,64 \$ | 26,41 \$ | | | | |
| 2 | 9 | 22,94 \$ | 23,62 \$ | 24,33 \$ | 25,06 \$ | 25,81 \$ | 26,59 \$ | 27,39 \$ | 28,21 \$ | 29,05 \$ | | | | |
| 3 | 10 | 24,49 \$ | 25,23 \$ | 25,99 \$ | 26,77 \$ | 27,57 \$ | 28,40 \$ | 29,25 \$ | 30,12 \$ | 31,03 \$ | 31,96 \$ | | | |
| 4 | 10 | 26,94 \$ | 27,75 \$ | 28,58 \$ | 29,44 \$ | 30,33 \$ | 31,24 \$ | 32,17 \$ | 33,14 \$ | 34,13 \$ | 35,16 \$ | | | |
| 5 | 10 | 29,64 \$ | 30,53 \$ | 31,44 \$ | 32,39 \$ | 33,36 \$ | 34,36 \$ | 35,39 \$ | 36,45 \$ | 37,54 \$ | 38,67 \$ | | | |
| 6 | 10 | 33,49 \$ | 34,50 \$ | 35,53 \$ | 36,60 \$ | 37,69 \$ | 38,83 \$ | 39,99 \$ | 41,19 \$ | 42,43 \$ | 43,70 \$ | | | |
| 7 | 13 | 34,63 \$ | 35,67 \$ | 36,74 \$ | 37,84 \$ | 38,98 \$ | 40,15 \$ | 41,35 \$ | 42,59 \$ | 43,87 \$ | 45,19 \$ | 46,54 \$ | 47,94 \$ | 49,38 \$ |
| 8 | 13 | 40,87 \$ | 42,09 \$ | 43,36 \$ | 44,66 \$ | 46,00 \$ | 47,38 \$ | 48,80 \$ | 50,26 \$ | 51,77 \$ | 53,32 \$ | 54,92 \$ | 56,57 \$ | 58,27 \$ |

B

U H K

B

ANNEXE « C »

RÉTROACTIVITÉ et IPC

1. Un montant forfaitaire de **trois** pour cent (3%) du salaire gagné à compter du 1^{er} novembre 2022 à la signature de la présente convention, sera versé à tous les employés.
2. **Application du forfaitaire au prorata des jours travaillés dans les cas des gens qui ne sont plus à l'emploi depuis le 1^{er} novembre 2022**
3. Advenant que l'IPC dépasse l'augmentation prévue pour les **trois (3)** dernières années de la convention, l'employeur comble la différence jusqu'à un maximum d'un pour cent (1%). L'IPC selon Statistiques Canada de la région de la Ville de Québec couvrant la période entre août de l'année précédente et juillet de l'année courante.
4. À la signature de la présente convention collective, les avantages sociaux qui s'appliquent normalement au 1^{er} avril de chaque année sont ajustés de manière à ce qu'ils puissent s'appliquer rétroactivement au 1^{er} avril 2023, notamment en ce qui concerne les soldes de vacances et d'heures de maladie/raison personnelle.

ANNEXE « D »

GESTION DE L'INFORMATION ET CONFIDENTIALITÉ

- 1- **Communication avec les médias et la communauté**
Le Grand Chef est le porte-parole officiel de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk. Aucune personne salariée ne doit s'adresser à un groupe ou à un membre des médias concernant les activités de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk sans avoir obtenu au préalable la permission du directeur général. Toute demande de la part des médias doit être transmise au directeur général ou à son représentant.
- 2- **Propriété de l'information**
Les administrateurs et les personnes salariées ne peuvent utiliser l'information qu'ils ont obtenue dans le cadre de leur travail avec la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk afin qu'eux-mêmes, leurs familles, leurs amis et leurs associés en profitent, si l'information en question n'est pas mise à la disposition de la population.
- 3- **Profession de rechange**
Les administrateurs et les personnes salariées de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk ne doivent, pour aucune considération, être influencés dans l'exercice de leurs fonctions par leur intérêt à l'égard d'un autre emploi ou d'un autre engagement.
- 4- **Confidentialité**
Les administrateurs et les personnes salariées ne doivent divulguer aucun renseignement important ou confidentiel au sujet de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk, de ses biens ou de ses activités, ou en discuter à l'extérieur du lieu de travail ou à l'extérieur de la salle de conférence avant que ces renseignements ne soient rendus publics.
- Toute personne salariée qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou privilégiée qu'elle a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk.

100

SL

ANNEXE «E»

AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE

Section locale no. 5263

Je, soussigné, par les présentes, autorise et mande mon employeur (Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk), à déduire sur chacune de mes payes, à titre de cotisation syndicale mensuelle régulière, le montant qui lui sera indiqué par le secrétaire-trésorier de ce syndicat, après avoir été décrété par la majorité des membres de tel syndicat alors présents à une assemblée dûment convoquée et régulièrement tenue.

Je conviens par la présente de ne pas tenir l'employeur responsable de tout prélèvement et tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

(NOM ET PRÉNOM)

(ADRESSE)

(TÉMOIN)

(DATE)

A J L.P. R

100

ANNEXE « F »

FERMETURE DES ÉTABLISSEMENTS POUR CONDITIONS CLIMATIQUES

- 1- Toute personne salariée qui devait travailler alors que les bureaux sont fermés ne subit aucune perte de traitement ou d'avantages.

MCA



ANNEXE « G »

HARCÈLEMENT SOUS TOUTES SES FORMES

- 1- Les dispositions du *Code canadien* en matière de prévention du harcèlement et de la violence sont réputées faire partie intégrante de la convention collective.
- 2- Toute personne salariée qui se croit lésée en vertu de l'une ou l'autre des dispositions ci-haut mentionnées peut loger un grief dans les douze (12) mois calendrier de la dernière occurrence de la manifestation d'un comportement proscrit.

MCA

Med

GA

ANNEXE « H »

RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES

DATE LIEU DE TRAVAIL DÉPARTEMENT

(UNE SEULE CONDITION DANGEREUSE PAR RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES)

DESCRIPTION: _____

REMIS À: _____ DATE: _____
 (Directeur service)

PAR: _____ TÉMOIN: _____
 (Signature)

CORRECTIONS APPORTÉES: _____

Date: _____

Copies: Directeur de service
 Syndicat
 Personne salariée

GA SP CP

ANNEXE « I »

CONGÉ POUR LES VICTIMES DE VIOLENCE FAMILIALE

Note marginale : Définitions

- 206.7 (1) Les définitions qui suivent s'appliquent au paragraphe (2).
enfant Personne âgée de moins de dix-huit (18) (*child*)
parent S'entend au sens du paragraphe 206.5(1), exception faite du curateur à la personne. (*parent*)

Note marginale : Congé : dix (10)

- (2) La personne salariée qui est victime de violence familiale ou est le parent d'un enfant qui en est victime a droit, par année civile, à un congé d'au plus dix (10) jours pour lui permettre, en lien avec la violence familiale subie :
- a) d'obtenir des soins médicaux pour lui-même ou l'enfant à l'égard d'une blessure ou d'une incapacité physique, ou encore d'un dommage ou d'une déficience psychologique;
 - b) d'obtenir les services d'un organisme offrant des services aux victimes de violence familiale;
 - c) d'obtenir des services de conseil psychologique ou des services professionnels de conseil d'autre nature;
 - d) de déménager de façon temporaire ou permanente;
 - e) d'obtenir des services juridiques ou le soutien d'organismes chargés de l'application de la loi, de se préparer en vue d'instances judiciaires civiles ou criminelles ou de participer à de telles instances;
 - f) de prendre toute mesure prévue par règlement.

Note marginale : Rémunération

- (2.1) Si la personne salariée travaille pour l'employeur sans interruption depuis au moins trois (3) mois, les cinq (5) premiers jours du congé lui sont payés au taux régulier de salaire pour une journée normale de travail; l'indemnité de congé qui est ainsi accordée est assimilée à un salaire.

Note marginale : Exception

- (3) La personne salariée n'a pas droit au congé à l'égard d'un acte de violence familiale si elle est accusée d'une infraction en lien avec cet acte ou si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle l'a commis.

Note marginale : Division du congé

- (4) Le congé peut être pris en une ou plusieurs périodes; l'employeur peut toutefois exiger que chaque période de congé soit d'une durée minimale d'une (1) journée.

Note marginale : Documents

- (5) L'employeur peut, par écrit et au plus tard quinze jours après le retour au travail de la personne salariée, demander à celle-ci qu'elle fournisse des documents justificatifs concernant les raisons du congé. La personne salariée n'est tenue de fournir à l'employeur de tels documents que s'il lui est possible dans la pratique de les obtenir et de les fournir.

Note marginale : Règlements

- (6) Pour l'application du paragraphe (2.1), le gouverneur en conseil peut, par règlement, préciser le sens de « taux régulier de salaire » et « journée normale de travail ».

ANNEXE « J »

Congé pour pratiques autochtones traditionnelles

Note marginale : Congé : cinq (5) jours

- 206.8 (1) La personne salariée qui est un autochtone et qui travaille pour un employeur sans interruption depuis au moins trois mois a droit, par année civile, à un congé d'au plus cinq (5) jours pour lui permettre de se livrer à une pratique autochtone traditionnelle, notamment :
- a) la chasse;
 - b) la pêche;
 - c) la récolte ou la cueillette;
 - d) toute pratique prévue par règlement.

Note marginale : Division du congé

- (2) Le congé peut être pris en une ou plusieurs périodes; l'employeur peut toutefois exiger que chaque période de congé soit d'une durée minimale d'une (1) journée.

Note marginale : Documents

- (3) L'employeur peut, par écrit et au plus tard quinze (15) jours après le retour au travail de la personne salariée, demander à celle-ci qu'elle fournisse des documents qui démontrent qu'elle est un autochtone. La personne salariée n'est tenue de fournir à l'employeur de tels documents que s'il lui est possible dans la pratique de les obtenir et de les fournir.

Note marginale : Définition de autochtone

- (4) Au présent article, *autochtone* s'entend d'un Indien, d'un Inuit ou d'un Métis.



ANNEXE « K »

Télétravail

Préambule et cadre normatif

La Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk (ci-après « PNWW »), en tant qu'employeur, tient à instaurer des lignes directrices et des mesures pour aider les personnes salariées à concilier leurs obligations professionnelles, personnelles et familiales. La présente entente est le résultat d'une consultation bipartite entre le syndicat et toute personne mandatée à cet effet par le Grand Conseil de la PNWW. S'il était requis de réviser la présente entente, des consultations devront être conduites de nouveau.

Il incombe à l'employeur aussi bien qu'aux personnes salariées de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et à ce que l'application de la présente entente n'ait aucun effet néfaste sur la productivité et les coûts.

La PNWW a désigné le télétravail comme un mode d'organisation du travail autorisé de façon hybride, c'est-à-dire en alternance avec la tenue d'activités professionnelles dans le milieu de travail.

Dans ce contexte, les éléments suivants s'appliquent ou continuent de s'appliquer :

- Le maintien des conditions de travail notamment, l'horaire du travail, les régimes d'horaires variables et les modalités relatives à l'autorisation des heures supplémentaires;
- La responsabilité de l'employeur de définir l'organisation du travail, de préciser les résultats attendus, d'apprécier la performance des personnes salariées et de favoriser les pratiques de rétroaction;
- La non-responsabilité de l'employeur concernant les impacts fiscaux pouvant être engendrés par le télétravail; le lieu de télétravail n'étant pas réputé faire partie du territoire de réserve de la PNWW;
- La responsabilité de l'employeur de fournir à la personne salariée en télétravail l'équipement et l'accès aux infrastructures technologiques dont cette dernière a besoin et de l'informer du matériel mis à sa disposition et des ressources offertes pour le soutien technique;
- La responsabilité de l'employeur et de la personne salariée d'adapter, s'il y a lieu, la pratique du télétravail, notamment l'ajustement avec le mode présentiel;
- L'assujettissement aux lois, règlements, directives, politiques et autres règles en vigueur à la PNWW;
- Le respect des règles en vigueur et des obligations de l'employeur et de la personne salariée, notamment celles que comportent :
 - la Charte canadienne des droits et libertés,
 - le Code civil du Québec,
 - la Loi sur les Indiens,
 - toutes directives touchant la fiscalité autochtone,
 - le Règlement sur la santé et la sécurité du travail,
 - la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (en matière d'indemnisation),
 - la Loi sur la protection des renseignements personnels,
 - Code Canadien du travail.
- La possibilité d'accéder à de la formation, notamment adaptée aux besoins des personnes salariées en télétravail;
- L'accès aux services du programme d'aide aux employés (PAE).

1. Objet

L'entente de télétravail pour les personnes salariées de la PNWW vise à fournir aux personnes salariées l'encadrement nécessaire pour profiter de façon pérenne des avantages de cette organisation du travail. Le télétravail étant une évolution du mode traditionnel de gestion du personnel, il repose sur la confiance qui doit exister et se maintenir entre les personnes salariées et les gestionnaires. Il s'inscrit dans la volonté de la PNWW de contribuer à offrir aux personnes salariées les meilleures circonstances pour la réalisation de ses activités professionnelles et de répondre aux enjeux d'attraction et de rétention, de santé des personnes et de mobilité durable.

L'entente a pour but :

- d'énoncer les règles d'application et les responsabilités de chacun des intervenants;
- d'uniformiser les règles applicables à toutes les personnes salariées de la PNWW;
- de continuer à protéger :
 - la sécurité et la confidentialité des renseignements,
 - l'image et la crédibilité de la PNWW et de ses personnes salariées,
 - la santé et la sécurité physique et psychologique ainsi que l'intégrité physique des personnes salariées.

2. Champ d'application

Toutes les personnes salariées régulières qui ont complété leur période de probation, qu'elles travaillent à temps plein ou à temps partiel, peuvent présenter une demande de télétravail à leur supérieur immédiat. Le supérieur immédiat peut demander l'avis de la personne responsable des ressources humaines afin d'assurer une pratique d'autorisation uniforme.

En plus de ce qui précède, les critères d'admissibilité suivants doivent être rencontrés :

- la nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de réaliser les tâches à distance avec un résultat égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elles étaient réalisées dans les locaux de l'employeur;
- le travail de la personne salariée répond aux attentes en matière de rendement;
- l'environnement de télétravail physique et social constitue un milieu propice au travail à accomplir;
- à l'exception des coûts de matériels et fournitures, conformément à l'article 7 de la présente entente, le régime de télétravail n'entraîne pas de coûts;
- le lieu de télétravail répond aux exigences en matière de santé et de sécurité au travail en vertu de la Partie II du Code canadien du travail;
- le lieu de télétravail répond à toutes les exigences de la PNWW visant à sauvegarder l'information et les biens de la PNWW;
- l'information, les documents sensibles, les documents protégés ou classifiés peuvent être manipulés et conservés au lieu de télétravail, conformément à la présente entente.

3. Exclusions

Le télétravail ne convient pas toujours pour certains types de fonctions professionnelles qu'il faut examiner plus attentivement, par exemple les fonctions de postes qui exigent :

- des interactions en personne régulières avec des collègues, le public ou des clients;
- la participation à de nombreuses réunions ponctuelles imprévues de dernière minute;
- l'accès régulier à du matériel, à des dossiers et à de l'équipement se trouvant dans le bureau ou le lieu de travail;
- la participation régulière à des comités, à des équipes de projet et/ou à des groupes de travail lorsque la participation par vidéoconférence ou téléconférence est impossible;

- la manipulation de documents classifiés et de documents protégés dans le cas où une appropriation illicite pourrait causer préjudice à l'organisation, à un client ou au public
- l'accès aux réseaux et aux programmes informatiques qui ne sont pas accessibles à distance.

4. Définitions

- 4.1. **Télétravail** : Forme d'organisation du travail qui consiste, pour la personne salariée, à effectuer sa prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur, soit à son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- 4.2. **Lieu de travail désigné** : Endroit où la personne salariée travaillerait normalement s'il n'y avait pas de télétravail (bureau administratif, terrain,...).
- 4.3. **Lieu de télétravail** : Endroit où le supérieur immédiat autorise la personne salariée à exercer des fonctions normalement exécutées dans les locaux de l'employeur, soit le domicile de la personne salariée. Cet endroit doit être un environnement de travail sécuritaire qui permet une prestation de travail en mode hybride, tout en assurant la confidentialité et la sécurité de l'information des affaires de la PNWW.
- 4.4. **Circonstances ponctuelles** : Événement précis dans le temps qui commande la mise en place de mesures adaptées, par exemple une panne électrique ou la fermeture des bureaux pour mauvaises conditions climatiques. Ces événements n'ont pas pour effet de s'additionner au nombre de jours de télétravail autorisé. La direction générale détermine à sa discrétion les événements donnant lieu à des circonstances ponctuelles. Le syndicat doit en être informé.
- 4.5. **Circonstances particulières** : Situation imprévisible qui justifie la mise en place de modalités différentes quant au nombre de jours de télétravail autorisé. Ces événements n'ont pas pour effet de s'additionner au nombre de jours de télétravail autorisé. La direction générale détermine à sa discrétion les événements donnant lieu à des circonstances particulières avec le supérieur immédiat de la personne salariée, le cas échéant. Le syndicat doit en être informé.
- 4.6. **Circonstances exceptionnelles** : Événement d'une ampleur telle qu'il justifie la suspension de l'application de certaines dispositions de la présente entente. La direction générale détermine à sa discrétion les événements donnant lieu à des circonstances exceptionnelles. Le syndicat doit en être informé.
- 4.7. **Documents protégés** : S'applique aux renseignements ou aux biens qui, s'ils sont compromis, risqueraient vraisemblablement de porter atteinte à un intérêt autre que l'intérêt national, c'est à dire à l'intérêt d'une personne ou d'une organisation.
- 4.8. **Documents classifiés** : S'applique aux renseignements ou aux biens qui pourraient raisonnablement porter préjudice à l'intérêt national ainsi qu'à la défense et au maintien de la stabilité sociale, politique et économique de la PNWW s'ils étaient compromis.
- 4.9. **Direction générale** : Toute personne désignée à cette fin par la PNWW, en respect de ses règlements et des lois en vigueur.
- 4.10. **Employé** : Toutes les personnes salariées de la PNWW faisant partie de l'unité d'accréditation 10812-U
- 4.11. **Supérieur immédiat** : Personne chargée de la supervision quotidienne d'une personne salariée.

5. Principes directeurs

Voici les principes directeurs de la présente entente.

5.1. Processus et modalités

- Les modalités d'application du télétravail, soit le nombre de jours maximal, la période de référence et la planification, sont établies par l'employeur, en fonction des paramètres de la présente entente et des considérations propres à l'organisation.
- Le télétravail s'exerce en mode hybride, pour une période maximale de deux (2) jours par semaine.
- La direction se réserve le droit de réaménager le principe ci-haut dans le cas d'une personne salariée dont la résidence principale est à l'extérieur de la région administrative du Bas-St-Laurent. Le syndicat doit en être informé;
- La personne salariée qui désire accomplir une partie de sa prestation en télétravail informe son supérieur immédiat du lieu de télétravail et de son engagement à respecter la présente entente.
- L'horaire de télétravail est établi de sorte qu'une présence d'au moins **deux (2)** personnes salariées soit possible dans le lieu de travail désigné.

5.2. Volontariat

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail basée sur le volontariat. Une personne salariée ne peut être contrainte de télétravailler, sauf lors de circonstances ponctuelles ou de circonstances exceptionnelles déterminées par la direction générale.

5.3. Encadrement

- Le télétravail est uniquement possible pour les emplois dont les attributions peuvent s'exercer dans ce mode et pour les personnes qui possèdent les aptitudes compatibles en ce sens.
- La gestion doit reposer sur la confiance et l'autonomie et se fait selon une approche par résultats.
- Dans l'exercice du mode hybride, et dans un souci de développement et de mobilité durable, les journées entières sont privilégiées.
- La direction générale, en collaboration avec le supérieur immédiat peuvent, pour des circonstances ponctuelles, des circonstances particulières ou des circonstances exceptionnelles déterminées par la direction générale, autoriser une prestation de télétravail supérieure à la période maximale de deux (2) jours par semaine.
- Il incombe à la fois à l'employeur et aux personnes salariées de veiller à ce que les besoins opérationnels de l'organisation soient satisfaits et que le télétravail n'ait pas d'effet négatif sur la productivité globale.

5.4. Annulation, suspension ou fin du télétravail

- Sous réserve d'un préavis raisonnable suivant des circonstances particulières une ou des journées de télétravail peuvent être annulées, en tout temps, par le supérieur immédiat en réponse à des besoins propres à un secteur dont une présence physique est souhaitable.
- Le supérieur immédiat peut suspendre temporairement la participation au télétravail si l'état de santé d'une personne salariée change ou si les objectifs de travail ne sont pas atteints. L'avis de la personne responsable des ressources humaines devrait normalement être demandé dans de telles circonstances. Le supérieur immédiat qui suspend la participation d'une personne salariée au télétravail doit l'en informer, dans un délai raisonnable, par un avis écrit moyennant un préavis écrit de deux (2) jours ouvrables dans lequel il expose les motifs de l'interruption provisoire.
- Toute personne salariée peut suspendre et/ou mettre fin à sa participation au télétravail sans délai.

- La direction générale peut suspendre l'application de certaines dispositions de la présente entente en raison de circonstances exceptionnelles.

6. Rôles et responsabilités

6.1. Employeur

- déterminer les emplois admissibles au télétravail selon, notamment, la compatibilité des fonctions, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et la possibilité d'évaluer les résultats atteints;
- veiller à ce que les conditions de travail des personnes salariées respectent les obligations de l'employeur applicables en situation de télétravail en vertu de la partie II du Code canadien du travail (prolongement du lieu de travail);
- veiller à ce que la personne salariée connaisse ses obligations en matière de santé et de sécurité au travail en vertu de la partie II du Code canadien du travail (plus précisément de l'article 126) et comprenne bien de quelle façon signaler les accidents;
- demander, à sa discrétion, d'inspecter le lieu de travail préalablement à la réalisation du télétravail ou en cours de télétravail, moyennant un préavis de deux (2) jours ouvrables à l'employé;
- veiller à ce que toutes les personnes salariées qui effectuent du télétravail et leurs collègues comprennent les incidences et les aspects pratiques de l'entente de télétravail (c'est-à-dire modifications du déroulement des activités, méthodes de communication, aucune réunion tenue sur le lieu de télétravail, etc.);
- permettre la pratique du télétravail en fonction de la présente entente et des considérations propres à l'organisation;
- s'assurer que la personne salariée en télétravail a pris connaissance de la présente entente et qu'elle y a accès en tout temps;
- s'assurer que les tâches réalisées en télétravail ne compromettent pas la sécurité et la confidentialité de l'information et analyser le risque lié au transport et à la conservation de documents papier, notamment les documents protégés et classifiés conformément, notamment, à toutes les exigences, règles, politiques de la PNWW et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

6.2. Personnes salariées

- respecter les conditions de travail, les lois, les règles d'éthiques et de déontologie des différents ordres professionnels, les directives et tous encadrements adoptés par la PNWW, y compris la présente entente;
- veiller à atteindre les objectifs organisationnels définis par son supérieur immédiat et ce, même à son lieu de télétravail;
- rendre son emploi du temps accessible à son supérieur immédiat lors de périodes de télétravail selon les mesures de suivi établies;
- se rendre au lieu de travail désigné lorsque les activités l'exigent pour assister à des réunions, à de la formation, à des ateliers, etc.;
- garantir à son supérieur immédiat et à la direction générale que le lieu de travail est sécuritaire et que la personne salariée maintient un environnement de travail sécuritaire et qu'elle signale des conditions non sécuritaires, des accidents et des incidents;
- veiller à ce que le lieu de télétravail constitue un milieu social et physique propice au travail, conformément aux principales exigences mentionnées à la présente entente;
- se conformer, en tout temps et en tous points, aux règles de sécurité de l'information, de confidentialité et de protection des renseignements personnels;
- s'assurer que les informations et les équipements de l'employeur ne seront pas accessibles aux occupants du domicile et qu'ils seront utilisés et rangés convenablement;
- se soucier de la préservation de l'image et de la crédibilité de la PNWW et de son personnel, notamment lors de ses communications;

- respecter les règles en ce qui concerne la fiscalité autochtone et prendre toutes responsabilités qui revient à l'employé concernant sa déclaration d'impôts et ses déclarations aux autorités fiscales.

7. Matériel et fournitures

7.1. Coûts pour l'employeur

L'employeur fournit les fournitures usuelles, comme l'ordinateur, l'écran d'ordinateur, les imprimantes, les stylos et le papier, les cartouches de toner et les cartouches d'encre dont la personne salariée a besoin pour exécuter ses tâches. Ces fournitures sont fournies par l'employeur, sous réserve des procédures d'approbation habituelles. Le coût des ordinateurs ou des fournitures supplémentaires n'est pas assumé par la PNWW. Toutefois, c'est à lui que les réparations et l'entretien appropriés de l'équipement fourni incombent.

7.2. Coûts pour la personne salariée

La personne salariée assumera tous les autres frais généraux liés au lieu de télétravail et tous les frais imprévus associés à l'utilisation du lieu de télétravail, comme la correction des lacunes relevées lors d'inspections, l'assurance, le chauffage, l'électricité et l'accès à l'internet et au téléphone. La personne salariée doit veiller à ce que le matériel et les fournitures fournis par l'employeur ne soient utilisés que pour des activités découlant de son travail et à ce que des mesures appropriées soient prises pour les protéger contre les abus et la négligence.

La personne salariée doit également veiller à apporter le matériel électronique au bureau pour la maintenance ou les mises à niveau qui ne peuvent pas être effectuées à distance.

La personne salariée fournit l'ameublement qu'on peut raisonnablement s'attendre à trouver dans la plupart des bureaux à domicile. Tout l'ameublement doit être conforme aux normes d'ergonomie prescrites conformément au Code canadien du travail à la Partie II.

Statut de l'entente et mise en vigueur

La présente entente entre en vigueur au moment de la signature de la convention collective et prend fin à son expiration, soit le 31 mars 2029.

Annexe A : Liste de contrôle pour l'inspection des lieux de télétravail
(à fournir avec toute demande de télétravail. Doit être remplie conjointement avec la personne responsable des ressources humaines)

Le lieu de télétravail se trouve au _____.

La présente liste de contrôle a été remplie le _____ par _____.

Remarque :

1. Si une question ne s'applique pas, inscrivez « S.O. » dans la colonne « Oui ».
2. Une réponse négative à l'une ou l'autre de ces questions peut exiger que l'employé prenne des mesures de correction appropriées.

| Questions au sujet de l'aménagement du bureau à domicile | OUI | NON |
|--|------------|------------|
| Y a-t-il un endroit distinct pour manger ou boire ? | | |
| Y a-t-il des toilettes à proximité ? | | |
| La ventilation est-elle adéquate ? | | |
| La température de la pièce peut-elle être ajustée ? | | |
| L'éclairage est-il adéquat ? | | |
| Le bruit de fond est-il suffisamment faible et non une nuisance ? | | |
| Quelqu'un fait-il régulièrement le ménage ? | | |
| L'espace de travail est-il suffisant ? | | |
| Y a-t-il suffisamment de rangement sécurisé pour le matériel associé au travail ? | | |
| Y a-t-il un escabeau ou un tabouret pour atteindre les objets en hauteur ? | | |
| Y a-t-il une trousse de premiers soins ? | | |
| Y a-t-il une alarme incendie ou un avertisseur de fumée ? | | |
| Existe-t-il des procédures d'évacuation en cas d'urgence ? | | |
| Les sorties et les portes sont-elles dégagées ? | | |
| Des mains courantes ont-elles été installées le long des escaliers ? | | |
| Les prises électriques sont-elles correctement mises à la terre ? | | |
| Les fils, les interrupteurs, les cordons et les autres articles sont-ils rangés et protégés pour empêcher que quelqu'un s'y emmêle les pieds ou trébuche dessus ? | | |
| Les planchers (y compris les escaliers) ne sont pas glissants, branlants, en lambeaux, polis comme des miroirs, raboteux, fendus en éclats ou saillants (en raison d'objets pointus) ? | | |
| L'ameublement de bureau (p. ex. le bureau, la chaise, les tablettes) est-il exempt d'éclats et sans bords coupants ? | | |
| Le dégagement horizontal et vertical est-il suffisant pour que l'employé ne soit pas coincé contre les meubles de rangement, les tablettes, les portes, les bureaux ou d'autres objets ? | | |
| La personne salariée est-elle joignable en tout temps par téléphone ou courriel ? | | |
| Les numéros d'urgence sont-ils affichés près du téléphone ? | | |
| Un horaire de communication périodique a-t-il été établi ? | | |
| Votre contact au bureau sait-il comment joindre un de vos proches en cas d'urgence ? | | |

| QUESTIONS | OUI | NON |
|---|------------|------------|
| DISPOSITION DU POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE | | |
| La ligne supérieure du texte à votre écran (pas le dessus du moniteur) est-elle à la hauteur des yeux ? | | |
| La distance entre vos yeux et l'écran est-elle de 33 à 70 cm ? | | |

| | | |
|---|--|--|
| L'angle de votre clavier vous permet-il de garder les poignets droits lorsque vous travaillez ? | | |
| Votre souris et votre clavier sont-ils à la même hauteur ? | | |
| Votre clavier et votre souris sont-ils près l'un de l'autre ? | | |
| Pouvez-vous atteindre votre souris confortablement sans vous étirer? | | |
| Pouvez-vous garder la tête droite sans inconfort lorsque vous utilisez le téléphone ? | | |
| Le bureau ou la table fournissent-ils une surface adéquate pour le travail et pour placer le matériel nécessaire au travail ? | | |
| Avez-vous suffisamment d'espace sous votre surface de travail pour bouger les jambes ? | | |
| CHAISE | | |
| Pouvez-vous ajuster votre chaise lorsque vous êtes assis dessus ? | | |
| Pouvez-vous ajuster la hauteur de votre chaise entre 38 et 51 cm pour que vos poignets soient droits ? | | |
| Pouvez-vous ajuster l'angle du dossier ? | | |
| Si votre chaise a des accoudoirs, pouvez-vous la placer à une distance confortable de l'écran pour taper ou le regarder ? | | |
| Pouvez-vous incliner le siège de votre chaise ? | | |
| ÉCLAIRAGE | | |
| L'intensité de la lumière vous permet-elle de voir l'écran sans plisser les yeux ni forcer votre vue ? | | |
| Votre écran est-il exempt de reflets? | | |
| Lorsque vous travaillez à l'ordinateur, avez-vous suffisamment de lumière pour lire facilement votre copie papier ? | | |
| POSTURE | | |
| Lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris, vos avant-bras sont-ils à l'horizontale à un angle de 90 degrés environ au coude, et vos épaules et la partie supérieure de vos bras sont-elles détendues? | | |
| Vos poignets sont-ils droits lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris ? | | |
| Le bas de votre dos est-il soutenu par la partie incurvée du dossier de votre chaise ? | | |
| Pouvez-vous être assis sans ressentir une pression exercée par le siège de votre chaise à l'arrière de vos genoux ? | | |
| Lorsque vous regardez l'écran, votre tête est-elle droite ? | | |

J'atteste qu'à ma connaissance, mon bureau à domicile satisfait à toutes les exigences en matière de santé et sécurité.

Signature de la personne salariée

Date

Handwritten signature