

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-5783

N° dossier d'accréditation : AM-1005-2846

<p>EMPLOYEUR</p> <p>RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON</p> <p>90, CHEMIN SAINT-FRANÇOIS-XAVIER , CANDIAC QC J5R 6M6</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 4264</p> <p>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE , MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE</p> <p>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p>		
<p>Date signature : 2021-03-02</p> <p>Date dépôt : 2021-03-10</p>	<p>Nombre de salariés visés : 41</p>	<p>Date début : 2019-01-01</p> <p>Date d'expiration : 2025-12-31</p>

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2021-03-18
Téléphone Date

Jusqu'au 12 mars 2021 :

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Stephanie.Gagne@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur : (418) 528-0559

À compter du 15 mars 2021:

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817
Sans frais : 1 800 643-4817
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel :
service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON
(ci-après appelée « la Régie »)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4264
(ci-après appelé « le Syndicat »)



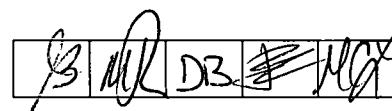
RÉGIE INTERMUNICIPALE
DE POLICE ROUSSILLON

1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2025

Handwritten signatures in a grid format, likely representing the representatives of the Régie and the Syndicat.

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	JURIDICTION	2
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	3
ARTICLE 4	DÉFINITIONS DES TERMES	4
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	8
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	9
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	13
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES.....	15
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL	16
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	19
ARTICLE 11	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	20
ARTICLE 12	HEURES DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	27
ARTICLE 14	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES	30
ARTICLE 15	VACANCES ANNUELLES	33
ARTICLE 16	CONGÉS SOCIAUX	37
ARTICLE 17	LÉSION PROFESSIONNELLE	39
ARTICLE 18	JOURS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS	40
ARTICLE 19	CRITÈRES D'OCTROI DE CONGÉS AUX PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS	43
ARTICLE 20	SÉCURITÉ ET SANTÉ	45
ARTICLE 21	ASSURANCES COLLECTIVES.....	46
ARTICLE 22	CLAUSES DIVERSES ET POURSUITE DEVANT LES TRIBUNAUX.....	48
ARTICLE 23	CONGÉS PARENTAUX	50
ARTICLE 24	ÉVALUATION DES EMPLOIS	53
ARTICLE 25	BOURSE D'ÉTUDE ET DE PERFECTIONNEMENT ET FORMATION	55
ARTICLE 26	RÉGIME DE RETRAITE	56
ARTICLE 27	TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET CONGÉ SANS SOLDE	57
ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ	58
ARTICLE 29	DURÉE DE LA CONVENTION.....	59
ANNEXE « A »	LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION	60
ANNEXE « B »	LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION	61
ANNEXE « C »	LISTE OFFICIELLE D'ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION	62

A grid of handwritten signatures, likely representing the signatories of the convention. The grid consists of four columns and two rows of boxes. The first row contains four boxes with signatures, and the second row contains four boxes with signatures. The signatures are written in black ink on a white background.

ANNEXE « D »	HORAIRE DE TRAVAIL	63
ANNEXE « D-1 »	HORAIRE DE TRAVAIL - PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS	64
ANNEXE « D-2 »	HORAIRE DE TRAVAIL RÉGULIER - AGENT AU SOUTIEN ADMINISTRATIF	65
ANNEXE « D-3 »	HORAIRE DE TRAVAIL RÉAMÉNAGÉ - AGENTS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF ..	66
ANNEXE « D-4 »	HORAIRE DE TRAVAIL - AGENTS À L'ACCUEIL	67
ANNEXE « D-5 »	HORAIRE DE TRAVAIL - TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE	68
ANNEXE « D-6 »	HORAIRE RÉAMÉNAGÉ	69
ANNEXE « D-7 »	HORAIRE DE TRAVAIL - TECHNICIEN EN SOUTIEN TECHNIQUE	70
ANNEXE « E-1 »	CLASSIFICATION ET ÉCHELLE SALARIALE DE TOUS LES EMPLOYÉS (SAUF LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES)	71
ANNEXE « E-2 »	SALAIRE ET CLASSIFICATION POUR LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES	74
ANNEXE « F »	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	75
ANNEXE « G »	LETTRE D'ENTENTE TECHNICIEN EN SOUTIEN TECHNIQUE	79
ANNEXE « H »	LETTRE D'ENTENTE CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE FORMATION	81
ANNEXE « I »	CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES (ART. 4.07)	83
ANNEXE « J »	DÉFINITION DE LA « DISPONIBILITÉ SUFFISANTE » ET « ÊTRE FACILEMENT JOIGNABLE » / RÈGLES DE RAPPEL POUR LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES	86
ANNEXE « K »	ILLUSTRATIONS DE L'APPLICATION DES DÉLAIS POUR LES DEMANDES DE CONGÉS DES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS (ART. 19.04)	92
ANNEXE « L »	Liste des employés visés par la lettre d'entente 2016-SCFP-02 du 4 avril 2016 et article 11.03 de la convention collective	94

3 MR DB J MCX

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Régie et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler à l'amiable de façon ci-après déterminée les mésententes qui peuvent surgir de temps à autre.

N. B. Afin d'alléger les textes et pour désigner les personnes, le masculin est utilisé comme genre neutre dans tout le document.

CB MR DB ~~RCY~~

ARTICLE 2 JURIDICTION

- 2.01 La Régie reconnaît le Syndicat comme négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation émis par le commissaire général du travail du Québec, le 26 octobre 2001.
- 2.02 La présente convention collective régit « Toutes les personnes salariées au sens du *Code du travail* » selon les dispositions dudit code à l'exception de celles automatiquement exclues par la loi, le tout, conformément au certificat d'accréditation émis par le commissaire général du travail du Québec, le 26 octobre 2001.
- 2.03 Les employés à l'emploi de la Régie qui sont couverts par d'autres certificats d'accréditation, les employés-cadres et les membres du conseil de la Régie ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention collective, sauf en cas d'urgence.

Malgré le paragraphe précédent, une personne salariée peut occuper un emploi dans plus d'une unité d'accréditation.

Pour les autres personnes qui ne sont pas à l'emploi de la Régie, celles-ci ne peuvent effectuer aucune tâche couverte par le certificat d'accréditation à moins d'entente entre les parties.

		DB		
---	---	----	---	---

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du droit exclusif de la Régie de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires et son personnel en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention collective.
- 3.02 La Régie convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et accepte que toute décision qu'elle rend, qui affecte les conditions de travail prévues à la présente convention collective d'un ou de plusieurs employés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de grief et d'arbitrage prévue à l'article 7 des présentes.

CP MR DB # MCA

ARTICLE 4 DÉFINITIONS DES TERMES






Aux fins de la présente convention, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée.

- 4.01 La « Régie » : désigne la Régie intermunicipale de police Roussillon.
- 4.02 La « Direction » : désigne le directeur de la Régie ou l'un de ses représentants autorisés.
- 4.03 Le « Syndicat » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4264.
- 4.04 « Employé permanent » : désigne tout employé dont le nom apparaît à l'annexe « A » de la présente convention collective et qui bénéficie de la sécurité d'emploi en vertu de l'article 10.01.
- 4.05 « Employé régulier » : désigne tout employé qui a complété la période d'essai prévue à l'article 4.06. La Régie reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention collective, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « B », attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont des employés réguliers.
- 4.06 « Employé à l'essai » : désigne tout employé embauché dans le but de devenir régulier et qui n'a pas terminé sa période d'essai de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine, mille huit cent vingt (1 820) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine et deux mille quatre-vingts (2 080) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine.

L'employé à l'essai a droit aux salaires prévus à l'annexe « E-1 » ou « E-2 » et aux avantages de la présente convention collective. Il bénéficie du régime de retraite et du programme d'assurances collectives, selon les termes et conditions afférents à chacun des régimes et selon les dispositions qui y sont prévues. Il ne bénéficie pas de la procédure de grief en cas de renvoi.

L'employé temporaire qui obtient un poste régulier et qui est à l'emploi de la Régie verra le temps régulier travaillé lui être crédité pour compléter sa période d'essai.

L'employé temporaire qui obtient un poste régulier et qui a complété plus de six (6) mois à la Régie dans une fonction autre que le poste qu'il obtient verra sa période d'essai réduite à huit cent quarante-cinq (845) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine, neuf cent dix (910) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine et mille quarante (1 040) heures régulières travaillées pour celui dont l'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine.

				
---	---	---	---	---

L'employé temporaire qui obtient un poste régulier et qui occupe ce poste depuis plus d'un (1) an (mille six cent quatre-vingt-dix (1 690), mille huit cent vingt (1 820) ou deux mille quatre-vingts (2 080) heures régulières travaillées) n'aura pas de période d'essai à compléter et sera nommé employé régulier.

4.07 « Employé temporaire » : désigne tout employé embauché soit pour parer un surcroît temporaire de travail ou un événement imprévu, soit pour remplacer temporairement un employé permanent, régulier ou à l'essai absent, soit pour accomplir un travail spécifique. Son statut peut être vérifié en tout temps par le Syndicat.

1. L'embauche d'un employé temporaire ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de postes de travail réguliers.
2. Exception faite de la situation où l'employé temporaire remplace temporairement un employé permanent, régulier ou à l'essai absent, la Régie ne peut embaucher un employé temporaire pour plus de deux mille quatre-vingts (2 080) heures régulières de travail pour celui dont l'horaire est de quarante (40) heures par semaine, mille huit cent vingt (1 820) heures régulières de travail pour celui dont l'horaire est de trente-cinq (35) heures par semaine et mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures régulières de travail pour celui dont l'horaire est de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine. Dans le cas d'un remplacement, la Régie peut garder l'employé temporaire jusqu'au retour au travail de l'employé permanent, régulier ou à l'essai remplacé.

Les conditions de travail des employés temporaires sont prévues à l'annexe « I ».

4.08 « Conjoint » : pour l'application de la présente convention collective, le terme « conjoint » a la même signification que celle prévue à la « Loi sur les normes du travail ».

4.09 « Ancienneté » : désigne la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Régie dans les fonctions régies par le certificat d'accréditation décrit à l'article 2.01, sous réserve des dispositions relatives à l'acquisition et à l'interruption et à la perte des droits d'ancienneté.

4.10 « Employé à temps partiel » : désigne un employé qui travaille un nombre d'heures inférieur à la semaine normale de travail prévue à la convention collective pour le poste qu'il occupe.

L'employé à temps partiel bénéficie des dispositions de la convention collective qui s'appliquent en fonction de son statut, à l'essai, régulier ou temporaire.

Les bénéfices auxquels il a droit sont calculés au prorata des heures effectivement travaillées.

4.11 « États de service » : nombre d'heures de travail régulières effectuées par un employé temporaire.

- 4.12 « Cas d'urgence » : aux fins d'interprétation, une situation ou un cas d'urgence est une situation qui met en danger la sécurité et la santé des citoyens ainsi que toute situation mettant en danger les biens de la Régie et des municipalités desservies par celle-ci.
- 4.13 « Employé subventionné » : désigne tout employé embauché dans le cadre de programmes de subvention gouvernementale, fédérale et/ou provinciale. Cet employé accomplit exclusivement le travail prévu à l'intérieur du programme pour lequel il a été embauché.
- La Direction doit prendre entente avec le Syndicat quant à l'embauche de ces personnes, de la nature des tâches à effectuer, de la durée et du nombre de personnes ainsi embauchées.
- Il est entendu que l'embauche d'employés subventionnés n'aura pas pour effet de diminuer le nombre d'employés réguliers ni de restreindre leurs droits.
- 4.14 « Jour ouvrable » : signifie le jour de la semaine excluant les samedis, dimanches et congés fériés.
- 4.15 « Horaire réaménagé » : signifie horaire de travail qui est réparti sur quatre (4) semaines.
- 4.16 « Division » : désigne les entités administratives à la Régie. À la date de signature, les divisions sont les suivantes :
- Surveillance du territoire
 - Enquêtes et soutien
 - Administration
- 4.17 « Unité » : désigne les entités administratives à la Régie à l'intérieur d'une division. À la date de signature, les unités sont les suivantes :
- Division Surveillance du territoire
 - Unité services à la communauté
 - Unité support opérationnel
 - Division Enquêtes et soutien
 - Unité enquêtes
 - Unité soutien
 - Division Administration
 - Unité ressources financières et matérielles
 - Unité des ressources humaines
 - Greffe

B MR DB J WCA


- 4.18 Les articles 4.16 et 4.17 n'ont pas pour effet d'empêcher la Régie de modifier unilatéralement sa structure administrative ou son organigramme en cours de convention collective.

MA

B	MR	DB	MA
---	----	----	---------------

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

- 5.01 Ni la Régie, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de son orientation sexuelle, de ses handicaps physiques, de ses convictions religieuses ou politiques ou de ses activités syndicales, les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.
- 5.02 La Régie et le Syndicat reconnaissent l'importance de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement au sens de la « *Loi sur les normes du travail* ».

				
---	---	---	---	---

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Sécurité syndicale

Tout employé membre du Syndicat lors de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et tout employé qui le devient pendant la durée de ladite convention doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi.

6.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention ou occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de la Régie à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat et doit obligatoirement payer la cotisation syndicale.

6.03 Retenue syndicale

La Régie s'engage à déduire de la paie de tout employé régi par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat et à transmettre ladite déduction par chèque, aux instances indiquées par le Syndicat, le tout mensuellement, accompagné de la liste des employés indiquant les salaires et les montants de cotisation syndicale déduits.

La Régie prélève sans frais de la paie de chacun des employés régis par la présente convention collective, un montant égal à la cotisation syndicale hebdomadaire et toute autre cotisation spéciale individuelle ou collective fixée par le Syndicat.

Dans le cadre de l'application de l'alinéa qui précède, le Syndicat fait parvenir à la Régie une copie de toute résolution adoptée par l'assemblée générale de ses membres concernant les cotisations.

Dans l'éventualité où la Régie ne pourrait prélever la cotisation syndicale hebdomadaire et toute autre cotisation spéciale individuelle ou collective fixée par le Syndicat, la Régie facturerait l'employé mensuellement.

6.04 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher sur le tableau d'affichage, les avis adressés à ses membres et signés par un membre de l'exécutif syndical. La désignation du tableau d'affichage se fait au moyen d'une procédure émise par la Régie.

6.05 Absence motivée

Dans l'application du présent article, la Direction signifie le Service des ressources humaines.

Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités du Syndicat en adressant une demande écrite au Service des ressources humaines selon les délais prévus au présent article.

- 6.06 a) Des représentants autorisés du Syndicat, dont le nombre est précisé ci-dessous, dont la présence est nécessaire, peuvent, après en avoir avisé la Direction, s'absenter de leur travail, sans perte de traitement à l'occasion de :
1. La négociation et de la conciliation de la convention collective, deux (2) représentants;
 2. De toutes discussions conjointes relatives à des griefs ou à des mécontentes, deux (2) représentants;
 3. Audition de griefs ou de mécontentes par l'arbitre, deux (2) représentants;
 4. Comité de retraite, un (1) représentant;
 5. Lors d'une convocation disciplinaire d'un employé, un (1) représentant;
 6. Tout autre comité conjoint prévu à la convention collective nécessitant la présence du Syndicat, deux (2) représentants.
- b) Dans le cas de la négociation ou de la conciliation de la convention collective, dans le cas d'audition de griefs ou de mécontentes par l'arbitre, ou de tout autre comité conjoint, si l'un des représentants autorisés du Syndicat est affecté à un travail de soir ou de nuit, la libération prévue ci-dessus peut s'appliquer à un quart de travail qui précède ou qui suit la rencontre, au choix de l'employé. Si la rencontre est inférieure à quatre (4) heures, les heures sont mises dans une banque à taux régulier et prises après entente avec le supérieur par période minimale de quatre (4) heures.

6.07 Permis d'absence

Des représentants autorisés par le Syndicat peuvent, après avoir fait une demande écrite, s'absenter pour participer à des activités syndicales, sans perte de traitement.

À cet effet, la Régie paie, au cours d'une même année fiscale (année de calendrier), un maximum de trois cent seize (316) heures de salaire pour l'année 2021 comme congé payé pour telles activités syndicales. Par la suite, la banque est augmentée de huit (8) heures par année (trois cent vingt-quatre (324) heures en 2022, trois cent trente-deux (332) heures en 2023, trois cent quarante (340) heures en 2024 et trois cent quarante-huit (348) heures en 2025).

Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux. Les heures non utilisées au cours d'une même année sont reportées à l'année suivante. Cependant, la banque d'heures de libération ne peut excéder annuellement : trois cent soixante-quatorze (374) heures en 2022, trois cent quatre-vingt-deux (382) heures en 2023, trois cent

A grid of five handwritten signatures in black ink, each enclosed in a small rectangular box. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

quatre-vingt-dix (390) heures en 2024 et trois cent quatre-vingt-dix-huit (398) heures en 2025.

Dans l'année de la terminaison de la convention, la banque d'heures est augmentée de quarante-cinq (45) heures pour la préparation de la négociation.

Si le Syndicat utilise plus d'heures d'absence syndicale que celles prévues au présent article, la Régie maintient la rémunération des officiers syndicaux concernés comme s'ils étaient au travail et le Syndicat rembourse à la Régie les sommes encourues par cette dernière à cette fin, et ce, sur réception de la facture transmise par la Régie.

6.08 Formations en santé et sécurité du travail remboursées par la CNESST

Un (1) employé peut être libéré pour participer à une formation en matière de santé et sécurité du travail sans utiliser la banque d'heures prévue à l'article 6.07 à condition que la CNESST rembourse en totalité à la Régie le salaire et les avantages sociaux de cet employé et qu'il n'en résulte aucun coût pour la Régie de quelque nature que ce soit, incluant tout remplacement en temps supplémentaire. Cette permission d'absence est accordée pour un maximum de cinq (5) jours annuellement, étant entendu que chaque employé qui s'absente pour une (1) journée (complète ou non) compte pour un (1) jour. Ces jours ne sont pas reportables d'une année à l'autre.

Si le remboursement complet n'est pas effectué par la CNESST, le Syndicat rembourse à la Régie les sommes encourues à cette fin, et ce, sur réception de la facture transmise par la Régie.

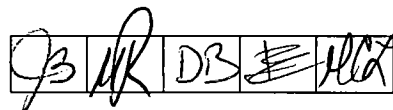
6.09 Les permissions d'absence prévues à l'article 6.07 et 6.08 s'obtiennent par voie d'une demande écrite présentée à la Direction en complétant le formulaire prévu à cet effet. La Direction ne pourra refuser telle demande d'absence sans motif valable. Pour une (1) journée de libération, la demande écrite doit être faite trois (3) jours ouvrables à l'avance et pour plus d'une (1) journée, la demande écrite doit être faite une (1) semaine à l'avance.

La Régie s'engage par les présentes, à n'user d'aucunes représailles contre les employés régis par la présente convention pour cause d'activités syndicales. Dans le cas où il est nécessaire que des représentations syndicales soient faites pendant les heures de travail du représentant syndical concerné, ce dernier bénéficie, sans en abuser, du temps nécessaire sans perte de rémunération. Il doit au préalable aviser la Direction.

6.10 Rémunération pendant une libération

Lorsqu'un employé est libéré en vertu des articles qui précèdent, il reçoit de la Régie pour l'ensemble des heures de libération le salaire et les avantages dont il aurait bénéficié s'il était au travail.

6.11 Dans le but d'assurer et de maintenir de saines relations au travail et de discuter de toute question relative à la santé et la sécurité au travail, la Régie et le Syndicat



conviennent de créer un comité de relations de travail composé de quatre (4) membres, soit deux (2) représentants de la Direction et deux (2) représentants du Syndicat. Ce comité se rencontre à la demande d'une des parties qui devra joindre à sa demande un ordre du jour des points à discuter à l'occasion de la réunion.

6.12 Conseillers extérieurs

Les conseillers extérieurs, tant du Syndicat que de la Régie, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention en autant que les parties en soient avisées préalablement dans un délai raisonnable.

6.13 La Régie s'engage à accorder l'entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, après avoir obtenu la permission de la Direction.

Une telle présence doit respecter le caractère confidentiel du travail effectué par le personnel de la Régie en conformité avec les dispositions de la « *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ».






6.14 À la demande du Syndicat, un local peut être mis à la disposition du Syndicat par la Régie, et ce, pour la tenue d'activités syndicales.

6.15 La Régie fournit au Syndicat un classeur verrouillable dans le local syndical identifié à cette fin par la Direction.

6.16 La Régie remet au secrétaire du Syndicat, sur demande et sans frais, copie des procès-verbaux des assemblées du conseil de Régie.

6.17 Tout employé au service de la Régie a, sur rendez-vous, obtenu auprès de la Direction, le droit de consulter son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail. Dans ce cas, il peut être accompagné d'un représentant du Syndicat.

6.18 Sur demande de la Direction et en autant que le bon fonctionnement des services de la Régie le permet, le représentant dûment mandaté par le Syndicat pourra enquêter sur un grief pendant les heures régulières de travail.

				
---	---	---	---	---

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

7.01 Procédure de grief

Le Syndicat et la Régie conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible et le Syndicat nomme un comité de deux (2) membres. Un grief signifie tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

7.02 Première étape

Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis, par écrit, par le Syndicat ou la Régie dans les trente (30) jours de la cause ou de la connaissance de la cause y donnant droit, à la Direction ou au Syndicat.

Aux fins du présent article, le Syndicat signifie le représentant syndical ou le comité de griefs.

Deuxième étape

Dans les dix (10) jours qui suivent la soumission du grief au Directeur ou au Syndicat, les parties se rencontrent en vue de tenter de le régler.

À l'échéance de la période prévue à l'étape précédente, la Régie fait parvenir sa réponse par écrit au Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent.

Troisième étape

Si la décision de la Régie, transmise par le Directeur, n'est pas rendue ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Il doit l'être dans les trente (30) jours suivant soit la réception de la réponse prévue à l'étape précédente, soit l'expiration des délais prévus au paragraphe précédent, selon le cas.

7.03 Les limites de temps déterminées à l'article 7.02 peuvent être prolongées après entente écrite entre la Régie et le Syndicat.

7.04 Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief, sauf s'il y a eu entente entre les parties selon l'article 7.02.

7.05 Les délais prévus au présent article se calculent en jours ouvrables.






7.06 Une erreur technique dans la rédaction d'un grief ne l'invalide pas.

7.07 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure prévue ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.

7.08 La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage avise, par écrit, l'autre partie.

JB	MR	DB	J	RC
----	----	----	---	----

- 7.09 Dans les dix (10) jours suivant l'envoi de l'avis d'arbitrage, les parties s'entendent pour nommer un arbitre, à défaut de quoi, celui-ci sera nommé par le ministre du Travail.
- 7.10 En rendant une décision suite au grief qui lui est soumis, l'arbitre prend en considération la lettre et l'esprit de la présente convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.11 L'arbitre communique sa décision par écrit aux deux (2) parties dans les soixante (60) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 7.12 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.13 Chaque partie paie la moitié des honoraires et dépenses de l'arbitre.

				
---	---	---	---	---

ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES

8.01 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement disciplinaire sont les mesures disciplinaires.

8.02 Un employé dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'événement ou la connaissance qu'en ont eu les autorités de la Régie. L'avis est envoyé par courriel au Syndicat et par courrier régulier à la dernière adresse connue de l'employé, qui est responsable d'informer la Régie de tout changement d'adresse. L'avis dont la date d'envoi se situe dans les trente (30) jours ouvrables est réputé avoir été envoyé dans ce délai. L'employé doit recevoir un avis de convocation au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre. Cet avis contient les motifs expliquant celui-ci.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à un employé plus de six (6) mois après l'événement faisant l'objet de la mesure ou de la connaissance complète des faits par la Régie. En cas d'absence maladie pour des raisons psychologiques de quatre (4) semaines et plus de l'employé à compter du point de départ du délai de six (6) mois, celui-ci est automatiquement prolongé de la durée de l'absence.

Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés ou suspendus après entente entre les parties.

8.03 L'employé convoqué par la Direction pour des raisons disciplinaires doit se faire accompagner par son représentant syndical à moins qu'il n'y renonce.

8.04 En même temps qu'est signifié un rappel administratif, un avis d'annotation, un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à un employé, la Direction en transmet une copie au Syndicat. Un rappel administratif et un avis d'annotation ne constituent pas des mesures disciplinaires. Ils ne peuvent être utilisés aux fins de la progression des sanctions.

8.05 Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie dans les douze (12) mois subséquents d'une autre mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'arbitrage. La période de douze (12) mois est prolongée du temps équivalant à toute absence de l'employé d'une durée supérieure à seize (16) semaines, le cas échéant. Cette prolongation ne peut être supérieure à douze (12) mois.

8.06 La suspension d'un employé pour des raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption du service continu.

JB	MR	DB	AS	MC
----	----	----	---------------	----

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

9.01 Ancienneté

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service reconnu par le Syndicat et la Régie et indiquée à l'annexe « C ».

9.02 Acquisition d'ancienneté

L'ancienneté s'acquiert une fois expirée la période d'essai prévue à l'article 4.06.

Pour tous les employés temporaires accédant à un poste régulier, l'ancienneté est rétroactive pour toutes les heures reconnues aux états de service de ces derniers.

9.03 Perte d'ancienneté

Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :


- a) S'il quitte volontairement son emploi;
- b) S'il est renvoyé pour une cause juste et suffisante;
- c) S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables, conformément à son horaire de travail, sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable;
- d) Si après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée à sa dernière adresse connue, il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables conformément à son horaire de travail;
- e) Pour une absence en maladie long terme, les parties traiteront les dossiers, cas par cas, entre le douzième (12^e) mois d'absence long terme et le délai de vingt-quatre (24) mois prévu au contrat d'assurance.

9.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « C » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de la Régie à cette même date.

9.05 La Régie s'engage à mettre à jour et à afficher sur les lieux de travail au tout début de chaque année ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement l'amendement de l'annexe « C ».

9.06 La Régie convient d'aviser par écrit le nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé. La Régie doit informer le Syndicat, par écrit, dans les cinq (5) jours, de toute embauche, mise à pied, rappel au travail suite à une mise à pied,



Handwritten signatures in a grid format, likely representing the signatories of the convention.

congédiement et démission de tout employé régulier, à l'essai, temporaire ou à temps partiel.

9.07

Affichage

- a) Dans tous les cas de poste vacant, la Régie procède par affichage auprès des employés permanents, réguliers ou à l'essai.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le premier jour d'affichage, les employés permanents, réguliers ou à l'essai intéressés doivent poser leur candidature en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au bureau de la Direction.

Le Syndicat peut, sur demande écrite d'un employé absent, poser la candidature de cet employé. Dans un tel cas, copie de cette demande écrite est transmise à la Direction en même temps que la candidature.

- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser un poste n'affecte en rien le droit de l'employé à un poste ultérieur.
- c) Tout affichage prévu à l'article 9.07 a) doit mentionner le titre de la fonction, le lieu de travail, l'horaire, le salaire de même qu'une description sommaire de la tâche à accomplir et les exigences de la fonction. Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat.
- d) Le poste est accordé à l'employé le plus ancien qui répond aux exigences normales de la tâche. Si aucun employé permanent, régulier ou à l'essai ne pose sa candidature, le poste est offert à l'employé temporaire qui rencontre les exigences du poste et qui cumule le plus d'heures travaillées.
- e) La Régie transmet par écrit au Syndicat le nom de l'employé choisi dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la séance du conseil d'administration et affiche sur tous les tableaux la nomination qu'elle a faite. L'employé choisi suite au processus d'affichage reçoit, le cas échéant, son nouveau salaire à compter de son premier jour de travail dans son nouveau poste.

9.08

Période de probation du candidat ayant déjà le statut d'employé régulier ou permanent

Le candidat à qui le poste régulier vacant ou nouveau est alloué a droit à une probation d'une durée maximale de soixante (60) jours travaillés, à l'expiration de laquelle il peut réintégrer son ancien poste volontairement ou à la demande de la Régie si ledit candidat ne fournit pas une prestation adéquate de travail. Dans ce dernier cas, advenant un grief de la part de l'employé, le fardeau de la preuve incombe à la Régie.

Dans cette situation, les parties conviennent que l'affichage du poste précédemment occupé par l'employé promu ne se fera pas avant la fin de la période de probation de soixante (60) jours travaillés ou avant si l'employé reprend volontairement son ancien poste ou est retourné par la Régie à son ancien poste.

[Signature]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

9.09 Période d'essai du candidat ayant le statut d'employé temporaire

À l'expiration de la période d'essai de l'employé temporaire prévue à l'article 4.06, la Régie confirme la réussite ou l'échec de celle-ci à l'employé. En cas d'échec ou si l'employé renonce au poste régulier, l'employé temporaire retourne sur la liste de rappel. Les heures effectuées durant la période d'essai sont comptabilisées dans les états de service de l'employé temporaire au sens de l'article 4.11 de la convention collective.

9.10 Poste temporairement dépourvu de son titulaire ou surcroît de travail

Lorsque la Régie décide de combler un poste régulier temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de plus de quinze (15) semaines, ou pour un surcroît de travail, elle procède par affichage auprès des employés permanents, réguliers ou à l'essai à l'intérieur de la section où le poste est disponible. Si aucun employé permanent, régulier ou à l'essai ne pose sa candidature, le poste est offert aux employés temporaires de cette section. Si aucun employé de cette section n'est disponible, le poste est offert à l'employé qui rencontre les exigences du poste et qui cumule le plus d'heures travaillées dans une autre section.

9.11 Maintien des droits

Tout employé qui s'absente de son travail, conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention collective, ne perd aucun de ses droits y compris l'ancienneté.

9.12 Un employé permanent ou régulier qui est appelé à occuper à la Régie un poste exclu de l'unité d'accréditation conserve son ancienneté et continue de l'accumuler pour une période maximale d'un (1) an.




Si, pendant ce délai, cet employé est appelé à retourner à l'intérieur de l'accréditation, cet employé doit être réintégré avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

B	MR	DB	J	RCX
---	----	----	---	-----

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Aucun employé permanent ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques dans la structure ou dans le système administratif de la Régie ainsi que dans les procédés de travail, attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.
- 10.02 Lorsque la Régie modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permet à l'employé de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, à ses frais, afin qu'il puisse se qualifier.
- 10.03 La Régie s'engage, lors d'annexion, de fusion ou de changement de structure juridique ayant pour résultat de faire disparaître, partiellement ou en totalité l'actuelle entité juridique qu'est la Régie intermunicipale de police Roussillon, à exiger que la nouvelle entité publique s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 10.04 Advenant que les villes constituantes mettent fin à l'« *Entente intermunicipale relative au maintien de la Régie intermunicipale de police Roussillon* », chaque municipalité reprendra à son service les employés qui y étaient lors de la création de la Régie, le tout selon les dispositions de l'article 14 de l'« *Entente intermunicipale relative au maintien de la Régie intermunicipale de police Roussillon* ». Les employés embauchés par la Régie après la création de celle-ci pourront être répartis dans les municipalités faisant partie de l'entente au prorata de la population.



		DB		
---	---	----	---	---

ARTICLE 11 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

11.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués aux annexes « E-1 » et « E-2 » qui font partie intégrante de la présente convention.

Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « E-1 » pour sa classification, et à l'annexe « E-2 » pour les préposés aux télécommunications temporaires.

Par contre, si un employé accomplit, à sa demande, un travail dont la classification est inférieure, il sera rémunéré au taux de sa nouvelle classification.

11.02 Augmentation générale

Au 1^{er} janvier de chaque année, les salaires sont augmentés des pourcentages suivants :

2019 : 2,3 %
2020 : 2,3 %
2021 : 2,3 %
2022 : 2,3 %
2023 : 2,5 %
2024 : 2,5 %
2025 : 2,5 %

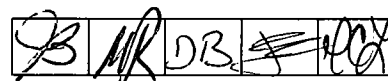
11.03 Jour et détails de la paie

Aux fins d'application de la présente disposition, la semaine de travail est du dimanche au samedi. La paie est réalisée par virement bancaire à l'institution désignée par l'employé, à toutes les deux (2) semaines, le jeudi, pour les heures travaillées au cours des deux (2) semaines antérieures à la semaine qui précède la paie.

Conformément à la lettre d'entente 2016-SCFP-02 du 4 avril 2016, tous les employés dont le nom apparaît sur la liste à l'annexe « L » doivent remettre l'avance de paie qu'ils ont reçue pour la semaine couvrant la période du 3 au 9 avril 2016 lorsqu'ils quitteront la Régie. La Régie pourra retenir cette somme à même les sommes dues à l'employé à la fin d'emploi.

11.04 Les renseignements suivants doivent apparaître sur les talons du bordereau de paie de chaque employé, ou y être annexés :

- le nom et le numéro de l'employé;
- la date et la période de paie;
- le nombre d'heures travaillées;
- le nombre d'heures travaillées en temps supplémentaire;
- le montant brut de la paie;
- les détails des déductions;
- le montant net de la paie;



- le taux de l'employé;
- la mise à jour des heures de congé.

11.05 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement.

11.06 Lorsqu'un montant dépassant les cinquante dollars (50 \$) est manquant sur la paie régulière d'un employé, la correction doit lui être versée dans les quatre-vingt-seize (96) heures suivantes. Tout autre montant manquant lui est versé à la paie suivante.

Avant de réclamer d'un employé les montants qui lui ont été versés en trop, la Régie consulte l'employé sur le mode de remboursement. L'employé peut demander à la Régie de prélever le montant dû à même ses banques. À défaut d'entente, la Régie prélève un montant ne pouvant excéder dix pour cent (10 %) par paie de l'employé (ou à même les avances dues pour des indemnités versées par la CNESST ou l'assureur) jusqu'au remboursement complet de la dette.

Si l'employé quitte la Régie de façon définitive, elle peut prélever la totalité du montant dû par l'employé à même toute somme qui lui est due par la Régie.

11.07 Affectation temporaire

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est inférieur au sien, il sera rémunéré au taux régulier de sa classification.

11.08 L'employé qui occupe temporairement, à la demande de la Direction, une fonction dont le taux de salaire est supérieur au sien, est rémunéré selon le taux prévu pour cette fonction, et ce, pour la durée de son affectation temporaire.

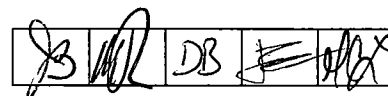
11.09 Tout employé permanent ou régulier qui ne peut plus exercer ses fonctions habituelles par suite de maladie ou d'accident, mais qui demeure capable d'exécuter une autre fonction disponible au service de la Régie, sera rémunéré, après entente entre les parties, au taux de salaire prévu pour cette classification.

11.10 Rappel au travail

Tout employé temporaire appelé au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible reçoit une rémunération de quatre (4) heures à son taux régulier.

11.11 Prime relève de nuit

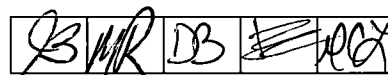
Le préposé aux télécommunications travaillant sur la relève de nuit (19 h à 7 h) reçoit, pour chaque heure ainsi travaillée, une prime d'un dollar et un cent (1,01 \$) l'heure au 1^{er} janvier 2019, laquelle sera ajustée au même pourcentage que l'augmentation générale pour les années correspondant à la durée de la convention collective. Le versement de cette prime est assujéti aux conditions prévues à l'article 12.04.



11.12 Prime de formation

Une prime de formation de cinq pour cent (5 %) sera ajoutée au taux horaire de l'employé qui est appelé à donner de la formation, sous réserve des conditions suivantes :

- La formation n'est pas dans le mandat habituel de l'employé;
- L'employé formateur doit être retiré de son poste de travail habituel;
- La formation doit être d'une durée prédéterminée;
- La formation doit être dispensée à la demande de l'employeur;
- L'employé formateur doit être désigné par l'employeur.

A grid of handwritten initials and signatures. The grid consists of four columns and two rows. The first column contains the initials 'BMR'. The second column contains the initials 'DB'. The third column contains a signature that appears to be 'J. [unclear]'. The fourth column contains a signature that appears to be 'J. [unclear]'. The grid is enclosed in a rectangular border.

ARTICLE 12 HEURES DE TRAVAIL

12.01 La semaine normale de travail est de trente-deux et demie (32,5) heures, de trente-cinq (35) heures ou de quarante (40) heures, selon les postes occupés, et est définie aux annexes « D », « D-1 », « D-2 », « D-3 », « D-4 », « D-6 » et « D-7 ».

12.02 Sauf pour les préposés aux télécommunications, l'heure régulière du repas du midi doit débuter entre 12 h et 13 h et celle de soir débute entre 17 h et 18 h. Dans le cas où l'employé n'est pas en mesure de débiter sa période de repas dans les périodes indiquées précédemment, après autorisation du supérieur, l'employé ne prend pas sa période de repas et a droit au paiement d'une (1) heure au taux régulier ou d'une (1) heure mise en banque au taux régulier, au choix de l'employé.

12.03 Tout employé peut changer de quart ou partie de quart de travail avec un autre employé. Il doit en aviser la Direction au moins quarante-huit (48) heures à l'avance en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Un échange de quart ou de partie de quart de travail est possible si les conditions qui suivent sont respectées :

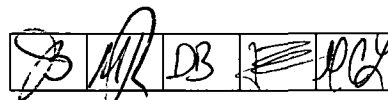
- Une fois échangé, un quart de travail (ou une partie de quart) ne peut être échangé à nouveau;
- L'employé concerné par l'échange de temps ne peut être appelé à accomplir plus de dix-huit (18) heures consécutives de travail en raison de l'échange;
- Le quart de travail échangé doit se situer à l'intérieur d'un même cycle;
- L'échange ne doit pas entraîner de temps supplémentaire, ni d'absence sans solde, ni concéder plus de droits à un employé.

De plus, l'employé régulier ou permanent qui ne peut compléter un échange de temps à la date originalement prévue se voit déduire de sa paie le nombre d'heures correspondant, et ce, à son taux régulier.

12.04 La semaine régulière de travail pour les préposés aux télécommunications I et II régis par la présente convention est en moyenne de quarante (40) heures par semaine, comportant des journées de travail de neuf (9) heures et de douze (12) heures consécutives et de congés hebdomadaires selon les horaires établis à l'avance conformément à l'annexe « D-1 ». L'horaire de travail du préposé aux télécommunications II pourra être modifié avec un préavis de deux (2) semaines afin de permettre à ce dernier d'effectuer le travail demandé. Le préavis pourra être plus court après entente entre le titulaire et la Direction.

Si le travail demandé correspond à un congé hebdomadaire, ce dernier lui sera remis ultérieurement du lundi au vendredi inclusivement, après entente avec la Direction. Si le titulaire désire se prévaloir de cette remise un jour de fin de semaine, il doit alors combler le différentiel d'heures existant entre une journée de travail de semaine et une journée de travail de fin de semaine, et ce, en puisant à même sa banque de temps.

La modification de l'horaire de travail ne devra pas occasionner de temps supplémentaire. La Direction ne sera pas tenue d'assigner systématiquement un



préposé aux télécommunications à la fonction de préposé aux télécommunications II, lors d'une absence de ce dernier.

Pour les préposés aux télécommunications, cet horaire est basé sur une période de trente-cinq (35) jours. Durant cette période, les préposés aux télécommunications travaillent quinze (15) journées de neuf (9) heures et quatre (4) journées de douze (12) heures, soit dix-neuf (19) jours en travail et seize (16) jours en congé.

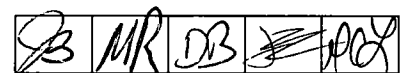
Afin de rétablir la moyenne de quarante (40) heures par semaine, chaque préposé aux télécommunications ainsi affecté à cet horaire doit annuellement compenser la Régie par deux (2) jours de neuf (9) heures, dans les périodes autres que celles entre la semaine incluant la fête de la Saint-Jean-Baptiste et la semaine incluant la fête du Travail, ainsi qu'entre le 15 décembre et le 15 janvier. À moins que l'employé y consente, ces deux (2) jours ne sont pas fixés dans un même cycle.

La Direction s'engage à consacrer cinquante pour cent (50 %) des heures à remettre (neuf (9) heures) pour des besoins en formation et des séances d'information. L'autre cinquante pour cent (50 %) (neuf (9) heures) pourra être consacré pour du travail à l'accueil, à l'épuration des dossiers, à des projets spéciaux, au module d'information policière ou pour de la formation. Dans le cas où les heures seront consacrées à de la formation, celles-ci pourront être cédulées en deux (2) périodes de quatre (4) heures et servir exclusivement à la diffusion de formation et d'information. De plus, un préposé aux télécommunications peut être affecté au remplacement d'un autre préposé pour lui permettre d'assister à sa formation.

Les séances de formation et d'information des préposés aux télécommunications sont obligatoires, sauf si l'employé est dans sa période de vacances annuelles. Aucune demande de congé ne sera acceptée pour ces séances, à l'exception des congés qui auront été autorisés par la Régie avant que ces séances ne soient fixées ou pour un motif valable.

Dans le cas où la ou les journées seront consacrées à une autre activité que de la formation, ces journées seront cédulées par la Direction, les mercredis précédant la séquence de deux (2) jours sur la relève de jour et seront connues trente (30) jours à l'avance ou dans un délai plus court s'il y a entente entre les employés et la Direction. Ces journées seront également comptabilisées dans les journées de compensation.

Lorsqu'au moins seize (16) heures de formation ou de séances d'information ont été offertes par la Régie dans l'année et qu'un préposé n'a pas remis les neuf (9) heures qui doivent y être consacrées, il peut être appelé à consacrer ces heures à une autre activité que de la formation au moment désigné par son supérieur ou à puiser dans ses banques pour remettre les heures manquantes, à son choix. Si l'employé n'a pas remis ses neuf (9) heures en raison d'une absence maladie d'au moins trois (3) mois consécutifs dans l'année et qu'il est toujours absent au 1^{er} décembre, et que n'eût été son absence, la formation lui aurait été offerte, il a jusqu'au 1^{er} mars de l'année suivante pour exercer l'une de ces deux (2) options, à son choix.

A grid of five handwritten signatures in black ink, each enclosed in a small rectangular box. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals.

Chaque préposé aux télécommunications travaillant en fonction de l'horaire mentionné à l'annexe « D-1 » renonce à la prime de quart mentionnée à l'article 11.11, et ce, afin de rétablir la moyenne de quarante (40) heures par semaine.

12.05 Le changement de relève est fait aux heures ci-après mentionnées :

- 1 : 23 h à 8 h (9 heures)
- 2 : 7 h à 16 h (9 heures)
- 3 : 15 h à 24 h (9 heures)
- 4 : 19 h à 7 h (12 heures)
- 5 : 7 h à 19 h (12 heures)

12.06 Dépendant de la relève sur laquelle les préposés aux télécommunications travaillent, ils ont droit à une période de repas de :

Relèves 1, 2 et 3 : quarante-cinq (45) minutes
Relèves 4 et 5 : soixante (60) minutes

12.07 Pour l'agent au soutien administratif, l'horaire de travail régulier est défini à l'annexe « D-2 ». Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée (sauf lorsqu'il termine à 12 h 30).

12.08 Pour l'agent au soutien administratif, l'horaire de travail réaménagé est défini à l'annexe « D-3 ». Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée (sauf lorsqu'il termine à 11 h 30) et fonctionne selon les modalités suivantes :

1. Un maximum de trois (3) agents au soutien administratif peuvent bénéficier d'un horaire réaménagé. Le choix est offert à ceux qui ont le plus d'ancienneté.
2. La Régie détermine la rotation de l'horaire réaménagé parmi ceux qui en bénéficient de façon à limiter les absences le vendredi.
3. Les employés concernés par l'horaire réaménagé seront payés sur la base de leurs heures régulières moyennes établies sur les quatre (4) semaines de l'horaire mentionné à l'annexe « D-3 ». En cas d'absence, les heures seront ajoutées en conséquence.
4. Tout travail effectué en dehors des heures normales définies à l'annexe « D-3 » sera considéré comme du temps supplémentaire.

12.09 Pour les agents à l'accueil, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours, sur un horaire alternatif défini à l'annexe « D-4 ». Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.



12.10 Pour le technicien en gestion documentaire, l'horaire normal de travail est réparti sur deux (2) semaines pour un total de trente-neuf heures et demie (39,5). Cet horaire est défini à l'annexe « D-5 » et comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.

12.11 L'horaire réaménagé, tel que défini à l'annexe « D-6 », s'applique pour les postes suivants :

- technicien à la paie
- technicien comptable
- préposé aux ressources matérielles
- agent à la Loi d'accès à l'information
- secrétaire (assignée aux Divisions Surveillance du territoire et Enquêtes et Soutien)

1. Les employés concernés par l'horaire réaménagé seront payés sur la base de leurs heures régulières moyennes établies sur les quatre (4) semaines de l'horaire en annexe « D-6 ». En cas d'absence, les heures seront ajustées en conséquence.

2. Tout travail effectué en dehors des heures normales définies à l'annexe « D-6 » sera considéré comme du temps supplémentaire.

3. Sauf lorsqu'il termine à 12 h, cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.

12.12 Pour le technicien en soutien technique visé par la lettre d'entente à l'annexe « G », la semaine normale de travail est de quarante (40) heures, tel que défini à l'annexe « D-7 ». Sauf lorsqu'il termine à 13 h, cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.

Le technicien en soutien technique doit rester en disponibilité en tout temps, sauf durant la période de ses vacances annuelles.

Pour chaque semaine travaillée, le technicien en soutien technique reçoit une compensation qui correspond à soixante-quinze pour cent (75 %) des heures prévues pour une journée régulière de travail. Ainsi, pour un horaire de quarante (40) heures par semaine, la compensation est de six (6) heures et pour un horaire de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine, la compensation est de quatre et trois quarts (4,75) heures.

De plus, la Régie met à la disposition du technicien en soutien technique, un téléphone cellulaire pour les besoins du service.

12.13 L'horaire de travail en vigueur peut être modifié après entente entre les parties.

12.14 La Régie doit assurer en tout temps la présence de deux (2) préposés aux télécommunications.



Handwritten signatures in a grid format, likely representing the signatories of the agreement.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 13.01 Sauf dans le cas des préposés aux télécommunications, tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures normales de travail, ou tout travail effectué le samedi est considéré comme du travail supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi. Tout travail supplémentaire effectué le dimanche ou un jour férié est rémunéré au taux de temps double. Tout travail supplémentaire doit être expressément autorisé par la Direction.
- 13.02 Dans le cas des préposés aux télécommunications, tout travail effectué en dehors des heures normales de travail est considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi. Tout travail supplémentaire doit être expressément autorisé par la Direction.
- 13.03 Tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée régulière reçoit un minimum de quatre (4) heures de salaire à son taux régulier et majoré selon les dispositions des articles précédents. La Direction peut exiger que ces quatre (4) heures soient effectivement travaillées.
- 13.04 Sauf lorsque l'employé est appelé à effectuer un remplacement pour une journée complète de travail, tout employé appelé à faire plus de quatre (4) heures de temps supplémentaire continues a droit à une période de repas payée de trente (30) minutes.

Le temps supplémentaire effectué de façon continue aux heures régulières de travail est accordé à l'employé qui a commencé le travail, et ce, pour un maximum de quatre (4) heures. L'employé qui accepte peut être appelé à travailler quatre (4) heures avant le début de ses heures régulières de travail et il est alors rémunéré pour les heures de temps supplémentaire effectuées.

- 13.05 Sauf pour les préposés aux télécommunications, le travail supplémentaire doit être réparti aussi équitablement que possible entre tous les employés occupant la même fonction.

Pour les préposés aux télécommunications, le rappel en temps supplémentaire se fait par ordre du plus petit nombre d'heures accumulées, en comptabilisant toutes les heures offertes (acceptées, refusées ou préposé non rejoint). Une liste de rappel est tenue à cette fin.

Pour les inscriptions à la liste de rappel, un préposé aux télécommunications est réputé non disponible (donc n'a pas à être rappelé) dans les situations suivantes :

- Si son quart de travail régulier coïncide avec le quart offert en temps supplémentaire;
- Si le quart de travail offert en temps supplémentaire aurait pour effet de le faire travailler plus de dix-huit (18) heures consécutives.

Dans ces deux (2) situations, aucune heure n'est comptabilisée sur la liste de rappel.

SMA

BR DBA WCA

13.06 Lorsqu'aucun employé permanent ou régulier ou à l'essai n'est disponible pour effectuer du travail supplémentaire, le temps supplémentaire est alors offert à l'employé temporaire.

13.07 Sauf dans le cas d'urgence ou de manque de personnel qualifié, le temps supplémentaire n'est pas obligatoire. Il est entendu que dans ces situations, le Directeur peut ordonner à tout employé de demeurer ou d'entrer au travail.

Le Directeur peut décréter l'application d'un horaire de douze (12) heures après soixante-douze (72) heures de la mise en place d'un plan d'urgence.

13.08 Aucun employé ne pourra être appelé à travailler plus de dix-huit (18) heures par période de vingt-quatre (24) heures, sauf en cas d'urgence et si l'employé le peut.

L'employé ayant effectué dix-huit (18) heures dans une période de vingt-quatre (24) heures a droit à une période de repos de huit (8) heures consécutives, sans perte de salaire, sauf pour l'employé qui est obligé de demeurer ou d'entrer au travail pour cause de manque de personnel ou cas d'urgence. Dans ces derniers cas, l'employé qui ne peut bénéficier de huit (8) heures consécutives de repos se voit compenser les heures manquantes au taux du temps supplémentaire pour totaliser huit (8) heures.

13.09 Banque de temps

La Direction consent à ce que les heures travaillées en temps supplémentaire puissent être reprises en jour de congé et chaque heure de temps supplémentaire est compensée selon les prescriptions du présent article. Le temps ainsi accumulé ne doit pas dépasser un maximum annuel de quatre-vingts (80) heures effectivement travaillées en temps supplémentaire.

a) **Employés autres que les préposés aux télécommunications**

La reprise des heures se fait après entente avec la Direction en fonction des besoins du service.

b) **Préposés aux télécommunications**

Ces congés sont pris en tranche minimale de quatre (4) heures par employé selon les modalités prévues à l'article 19.

Il est également possible pour un (1) des quatre (4) préposés aux télécommunications qui se croisent, de prendre une (1) heure de sa banque de temps lors des chevauchements de relève s'ils n'occasionnent pas de remplacement et qu'il n'y a pas plus d'un (1) sur les quatre (4) préposés aux télécommunications qui en fait la demande.

13.10 Avec un préavis de quinze (15) jours, un employé peut demander d'être payé pour le nombre d'heures de temps supplémentaire qu'il désire.

B MR DB J AA

- 13.11 Les heures non prises par l'employé dans l'année lui sont payées, le ou vers le 15 décembre, au taux en vigueur à cette date ou transférées en partie ou en totalité dans la banque de l'année suivante, auquel cas, lesdites heures devront être prises et non monnayées.
- 13.12 Le temps supplémentaire est rémunéré par tranche de quinze (15) minutes entamées. La même politique administrative est appliquée pour les retards.

8/13

DB	MR	DB	J	ELCA
----	----	----	---	------

ARTICLE 14 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

14.01 La Régie convient de reconnaître et d'observer durant l'année les seize (16) jours de congés chômés et payés suivants au bénéfice des employés :

Jour de l'An
Lendemain du Jour de l'An
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Journée nationale des Patriotes
Fête nationale
Confédération
Fête du Travail
Action de Grâce
Veille de Noël
Noël
Lendemain de Noël
Veille du Jour de l'An
Trois (3) jours mobiles au choix de l'employé


Les jours chômés sont pris à même une banque d'heures, annuelle et non monnayable. Cette banque est de :

- soixante-trois et quart (63,25) heures par année pour l'employé dont l'horaire est de trente-neuf et demie (39,5) heures en moyenne par deux (2) semaines;
- cent quatre (104) heures par année pour l'employé dont l'horaire est en moyenne de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine;
- cent douze (112) heures par année pour l'employé dont l'horaire est en moyenne de trente-cinq (35) heures par semaine;
- cent vingt-huit (128) heures par année pour l'employé dont l'horaire est en moyenne de quarante (40) heures par semaine.

Cette banque d'heures est accordée en fonction d'une prestation effective de travail durant toute l'année. En cas d'absence prolongée de plus de six (6) mois d'un employé, la banque d'heures sera réduite au prorata de l'absence, et ce, à compter du premier jour d'absence, conformément à l'article 18.10. Les congés parentaux prévus à l'article 23 de la convention collective n'entraînent toutefois pas de réduction au prorata.

Sauf pour le préposé aux télécommunications I et II, le solde (positif ou négatif) d'heures au 31 décembre d'une année est ajouté à la banque de l'année qui suit. Ce solde est pris en compte au moment du calcul des jours auxquels l'employé a droit lors de l'année de son départ.

14.02 L'employé qui quitte son emploi en cours d'année a droit, pour cette année, à la prise ou au paiement du nombre d'heures calculées au prorata de la période de temps écoulée entre le 1^{er} janvier et la date de son départ. Si, en vertu de l'article 14.01, le solde existant au 31 décembre de l'année précédente a été transféré à l'année en cours, ce solde est pris en compte dans l'établissement des heures auxquelles l'employé a droit pour l'année de son départ.



Les heures non utilisées au moment du départ de l'employé lui sont payées à son taux de salaire régulier. Advenant que l'employé ait utilisé plus que le nombre d'heures prévues au moment de son départ, l'excédent des heures devra être remboursé à l'employeur.

14.03 Lorsqu'un des jours fériés mentionnés à l'article 14.01 survient un samedi, il doit être déplacé au jour ouvrable précédent et si le férié tombe un dimanche, il doit être déplacé le jour ouvrable suivant.

14.04 Pour avoir droit au bénéfice de la fête et au paiement des jours fériés ci-haut mentionnés, l'employé doit avoir travaillé le jour précédent et le jour ouvrable suivant tel congé sauf si son absence est prévue par la convention collective ou est autrement autorisée.

14.05 Si un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec une journée de vacances d'un employé, cet employé recevra la rémunération d'une (1) journée de travail ou d'une (1) journée additionnelle de vacances au choix de l'employé.

14.06 L'employé qui, à l'occasion d'un congé férié, est absent et reçoit des prestations d'assurance salaire, a droit pour la journée fériée concernée à la différence entre son salaire régulier et l'indemnité d'assurance à laquelle il a alors droit. Pour ce faire, la banque de congés fériés de l'employé n'est débitée que du nombre d'heures équivalant à l'indemnité d'assurance reçue pour cette journée fériée, et la différence qui demeure en banque n'est pas rémunérée. Le présent paragraphe s'applique pendant les six (6) premiers mois d'une absence, en conformité avec les dispositions de l'article 18.10.

14.07 Dispositions particulières aux préposés aux télécommunications

La Régie convient de reconnaître et d'observer durant l'année cent vingt-huit (128) heures de congés fériés qui peuvent être pris en cours d'année par les préposés aux télécommunications selon les modalités prévues à l'article 19.

Cette banque d'heures est accordée en fonction d'une prestation effective de travail durant toute l'année. En cas d'absence prolongée de plus de six (6) mois d'un employé, la banque d'heures sera réduite au prorata de l'absence, et ce, à compter du premier jour d'absence, conformément à l'article 18.10. Les congés parentaux prévus à l'article 23 de la convention collective n'entraînent toutefois pas de réduction au prorata.

Si l'employé quitte le service en cours d'année, il aura droit à la prise ou au paiement du nombre d'heures calculées au prorata de la période de temps écoulée entre le 1^{er} janvier et la date de son départ. Advenant que l'employé ait utilisé plus que le nombre d'heures prévues au moment de son départ, l'excédent devra être remboursé à l'employeur.

14.08 Le préposé aux télécommunications reçoit sous forme de salaire les congés non pris le ou vers le 15 décembre, au taux en vigueur au moment où ils sont dus.

B	MR	DB	J	PC
---	----	----	---	----

- 14.09 Pour les préposés aux télécommunications, ces congés sont pris en tranche minimale de quatre (4) heures selon les modalités prévues à l'article 19 ou une (1) heure à la fois, lors du chevauchement des relèves, s'ils n'occasionnent pas de remplacement et qu'il n'y a pas plus d'un (1) sur les quatre (4) préposés aux télécommunications qui en fait la demande. La demande doit être faite durant l'année de calendrier courante.

B	MR	DB	J	AG
---	----	----	---	----

ARTICLE 15 VACANCES ANNUELLES

15.01

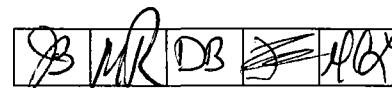
SERVICE CONTINU	VACANCES	EMPLOYÉS À 32,5 H / SEM. MIN / MAX	EMPLOYÉS À 35 H / SEM. MIN / MAX	EMPLOYÉS À 40 H / SEM. MIN / MAX	INDEMNITÉ APPLICABLE AUX EMPLOYÉS TEMPORAIRES
Moins d'un (1) an	Un (1) jour par mois, maximum dix (10) jours				
Un (1) an	Onze (11) jours	71,5 h	77 h	88 h	4,23 %
Un (1) an à deux (2) ans	Onze (11) jours d'abord, plus un (1) jour par six (6) mois, maximum deux (2) jours	71,5 h 78 h	77 h 84 h	88 h 96 h	4,23 % 4,62 %
Deux (2) ans	Treize (13) jours	84,5 h	91 h	104 h	5,00 %
Deux (2) ans à trois (3) ans	Treize (13) jours d'abord, plus un (1) jour par six (6) mois, maximum deux (2) jours	84,5 h 91 h	91 h 98 h	104 h 112 h	5,00 % 5,38 %
Trois (3) ans	Quinze (15) jours	101,5 h	109,5 h	125 h	6,00 %
Trois (3) ans à quatre (4) ans	Quinze (15) jours d'abord, plus un (1) jour par six (6) mois, maximum deux (2) jours	101,5 h 104 h	109,5 h 112 h	125 h 128 h	6,00 % 6,15 %
Quatre (4) ans	Dix-sept (17) jours	110,5 h	119 h	136 h	6,54 %
Quatre (4) ans à cinq (5) ans	Dix-sept (17) jours d'abord, plus un (1) jour par six (6) mois, maximum deux (2) jours	110,5 h 117 h	119 h 126 h	136 h 144 h	6,54 % 6,92 %
Cinq (5) ans	Vingt (20) jours	130 h	140 h	160 h	7,69 %
Après cinq (5) ans	Vingt (20) jours d'abord, plus une (1) journée par année de service continu pour la période excédant cinq (5) ans jusqu'à un maximum de trente (30) jours ouvrables	130 h 195 h	140 h 210 h	160 h 240 h	7,69 % 11,54 %

BMR DB JRG

- 15.02 Tous les jours se calculent en jour ouvrable et sont payés au taux régulier en vigueur. Dans le cas du préposé aux télécommunications, un jour ouvrable équivaut à huit (8) heures. Pour l'agent à l'accueil, un (1) jour équivaut à sept (7) heures. Pour les autres employés, un (1) jour équivaut à six et demie (6,5) heures.
- 15.03 La période de service continu donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante.
- 15.04
- a) Les vacances se prennent entre le 15 janvier et le 14 janvier de l'année suivante;
 - b) À cette fin, les employés qui désirent prendre leurs vacances ou partie de leurs vacances entre le 15 janvier et le 30 avril devront faire leur choix sur le formulaire « Demande de congé » entre le 15 novembre et le 1^{er} décembre de l'année précédente. Le tableau des vacances pour cette période sera affiché au plus tard le 15 décembre;
 - c) Les préposés aux télécommunications qui désirent prendre leurs vacances annuelles entre le 1^{er} mai et le 14 janvier de l'année suivante devront indiquer leur premier choix sur le formulaire « Demande de congé » entre le 1^{er} mars et le 15 mars. Ce premier choix devra être exprimé pour une seule période continue n'excédant pas cent vingt (120) heures. Le tableau des vacances pour cette période sera affiché au plus tard le 31 mars;
 - d) Entre le 1^{er} avril et le 15 avril, tous les employés devront choisir le solde des vacances sur le formulaire « Demande de congé ». Le tableau des vacances pour cette période sera affiché au plus tard le 30 avril;
 - e) La totalité des bénéficiaires de vacances dues à l'employé devra faire l'objet d'un choix conformément aux paragraphes a) b) et c) qui précèdent;
 - f) Lorsque chacun aura fait son choix, les employés devront faire leur demande pour le résiduel des heures à prendre.
- 15.05 Dans l'octroi des vacances, la Direction tient compte des besoins du service, de l'ancienneté, du choix exprimé par l'employé et des ratios suivants d'employés pouvant être en vacances en même temps :
- Groupe 1 : sept (7) agents au soutien administratif; trois (3) à la fois. Si les besoins du service le permettent, une demande de congé à titre de vacances résiduelles peut être accordée même s'il y a trois (3) agents en vacances, tant qu'il y en a toujours trois (3) au travail;
- Groupe 2 : deux (2) agents à l'accueil; un (1) seul à la fois;
- Groupe 3 : deux (2) techniciens comptables et un (1) technicien à la paie; deux (2) à la fois, mais pas deux (2) techniciens comptables en même temps;

--	--	--	--	--

- Groupe 4 : un (1) agent aux ressources matérielles et deux (2) techniciens en soutien technique; deux (2) à la fois, mais pas deux (2) techniciens en soutien technique en même temps;
- Groupe 5 : un (1) agent aux ressources humaines, une (1) secrétaire (assignée au directeur) et une (1) secrétaire (assignée aux Divisions Surveillance du territoire et Enquêtes et Soutien); deux (2) à la fois, mais pas l'agent aux ressources humaines et la secrétaire (assignée au directeur) en même temps;
- Groupe 6 : un (1) agent au greffe et un (1) technicien en gestion documentaire; un (1) seul à la fois.
- 15.06 Dans le cas des préposés aux télécommunications, un maximum de trois (3) employés à la fois pourra simultanément être en vacances. Ces trois (3) préposés aux télécommunications ne devront pas être sur la même relève.
- 15.07 Un employé qui est absent pour cause de maladie ou de lésion professionnelle et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances peut, s'il le désire, remettre ses vacances à une autre période déterminée entre lui et la Direction. Ces vacances peuvent être reportées au plus tard au 30 avril de l'année qui suit en autant qu'elles ne soient pas reliées aux vacances de l'année suivante.
- 15.08 Les vacances sont calculées en fonction d'une prestation effective de travail durant toute l'année. En cas d'absence prolongée de plus de six (6) mois d'un employé, les vacances sont réduites au prorata, et ce, à compter du premier jour d'absence, conformément à l'article 18.10. Les congés parentaux prévus à l'article 23 de la convention collective n'entraînent toutefois pas de réduction au prorata.
- 15.09 Si un employé, durant une période de vacances, subit un événement qui l'oblige à se prévaloir de son droit aux assurances (arrêt de travail), il verra ses vacances suspendues pour la période durant laquelle il bénéficie des assurances et pourra reporter ses vacances à une date convenue avec la Régie. L'employé doit toutefois compléter la semaine de vacances (du dimanche au samedi) en cours lorsque l'événement survient et seules les vacances restantes pourront être reportées.
- 15.10 L'employé qui quitte la Régie a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ. Pour l'année en cours, il a droit au nombre de jours calculés au prorata de la période de temps écoulé entre le 1^{er} janvier et la date de son départ.
- Les jours non utilisés au moment du départ de l'employé lui sont payés à son taux de salaire régulier. Advenant que l'employé ait utilisé plus que le nombre de jours prévus au moment de son départ, l'excédent des jours devra être remboursé à l'employeur.
- 15.11 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ pour vacances, s'il en fait la demande dans les délais prévus.



15.12 Les vacances doivent être prises avant le 14 janvier de l'année suivante sous réserve de l'article 15.07.

15.13 Les vacances se prennent par période minimale d'une (1) semaine sauf pour la dernière période de vacances nécessaire à écouler le solde des vacances qui sont dues à l'employé.

En ce qui concerne le préposé aux télécommunications, toute période de vacances doit correspondre à une séquence de jours de travail complets entre deux (2) périodes de congé sauf pour la dernière période de vacances nécessaire à écouler le solde des vacances qui sont dues à l'employé.

Pour le solde des vacances des préposés aux télécommunications (maximum cinquante-et-une (51) heures), après l'expiration des délais d'affichage mentionnés à l'article 15.04, les choix restants sont accordés selon les modalités prévues à l'article 19 pour les vacances résiduelles.

15.14 La période où le préposé aux télécommunications est considéré en vacances annuelles ne comprend pas les congés hebdomadaires qui précèdent ou suivent les jours de vacances.

En pareil cas, si l'employé est rappelé en temps supplémentaire, les règles usuelles du rappel en temps supplémentaire sont applicables.

ARTICLE 16 CONGÉS SOCIAUX

16.01 Tout employé régi par la présente convention peut s'absenter de son travail, avec salaire, dans les cas suivants :

- | | |
|--|--|
| a) Lors de son mariage : | trois (3) jours de travail |
| b) Lors du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : | un (1) jour (le jour du mariage ou le jour précédant le mariage) |
| c) Lors du mariage d'un frère, d'une sœur, du père ou de la mère : | le jour du mariage |
| d) À l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant : | trois (3) jours de travail |
| e) Lors du décès de son conjoint ou d'un enfant ou de l'enfant du conjoint : | cinq (5) jours de travail |
| f) Lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un petit-enfant : | quatre (4) jours de travail |
| g) Lors du décès du beau-père ou d'une belle-mère : | trois (3) jours de travail |
| h) Lors du décès d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent, d'un oncle, d'une tante, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur : | le jour des funérailles |

16.02 Si un des événements prévus au paragraphe précédent a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres du territoire desservi par la Régie, l'employé a droit à une (1) journée supplémentaire s'il s'agit d'un jour où l'employé doit normalement travailler.

16.03 Dans tous les cas mentionnés à l'article 16.01, l'employé devra prévenir la Direction dans les plus brefs délais et produire sur demande la preuve d'attestation de ces faits. Ces congés sont pris dans un délai de deux (2) semaines avant ou après l'événement sauf ceux précisés à b), c) et h) et dans le cas où l'inhumation à la suite du décès a lieu à une date plus tardive.

16.04 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec d'autres congés ou vacances en vertu de la présente convention.

Dans le cas où l'employé est déjà en vacances annuelles lorsqu'un décès prévu à l'article 16.01 survient, les vacances sont prolongées du temps équivalent à la durée du congé social (incluant la journée supplémentaire de l'article 16.02, le cas échéant).

SM

SM DB

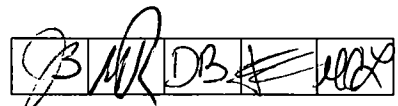
16.05 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, il peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis, la Régie continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail mais l'employé rembourse à la Régie le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence.

L'employé qui travaille de nuit au moment où il est appelé comme juré ou témoin bénéficie des dispositions du présent alinéa comme si ses heures de travail correspondaient avec celles de sa présence à la Cour, s'il y a moins de douze (12) heures consécutives entre la fin de sa journée de travail et l'heure à laquelle sa présence est requise à la Cour ou inversement.

GB	MR	DB	DB	MR
----	----	----	---------------	----

ARTICLE 17 LÉSION PROFESSIONNELLE

- 17.01 Dans le cas de lésion professionnelle, l'employé reçoit directement de la Régie les prestations prévues par la « *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* », et ce, jusqu'à la consolidation de sa lésion.
- 17.02 L'employé doit cependant remettre à la Régie toute somme que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lui verse suite à sa lésion professionnelle.
- 17.03 Aucune disposition de la présente convention collective ne peut faire en sorte qu'un employé, soit pour cause de maladie, lésion professionnelle ou autre raison permise par la présente convention, bénéficie d'avantages supérieurs à ceux dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

A grid of five boxes containing handwritten signatures. From left to right: a stylized 'B', 'MR', 'DB', a signature that appears to be 'J', and a signature that appears to be 'M'. The boxes are arranged in a single row.

ARTICLE 18 JOURS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS

18.01 Le 1^{er} janvier de chaque année, les employés permanents, réguliers et à l'essai couverts par la présente convention bénéficient d'un crédit en congés de maladie ou en congés personnels de douze (12) jours payables à son taux régulier de salaire. Ces douze (12) jours correspondent à soixante-dix-huit (78) heures pour ceux dont l'horaire de travail est de trente-deux et demie (32,5) heures par semaine, quatre-vingt-quatre (84) heures pour ceux dont l'horaire est de trente-cinq (35) heures par semaine et quatre-vingt-seize (96) heures pour ceux dont l'horaire est de quarante (40) heures par semaine.

a) Employés autres que les préposés aux télécommunications

Les congés personnels sont accordés après entente avec la Direction en fonction des besoins du service.

b) Préposés aux télécommunications

Les congés personnels peuvent être pris par tranche minimum de quatre (4) heures pour les préposés aux télécommunications, selon les modalités prévues à l'article 19. Il est également possible pour un (1) des quatre (4) préposés aux télécommunications qui se croisent, de prendre une (1) heure de sa banque de congés personnels lors des chevauchements de relève s'il n'occasionne pas de remplacement et qu'il n'y a pas plus d'un (1) sur les quatre (4) préposés aux télécommunications qui en fait la demande.

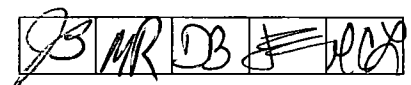
18.02 L'employé qui quitte la Régie a droit au paiement des heures accumulées à la date de son départ. Pour l'année en cours, il a droit au nombre d'heures calculées au prorata de la période de temps écoulée entre le 1^{er} janvier et la date de son départ.

Les heures non utilisées au moment du départ de l'employé lui sont payées à son taux de salaire régulier. Advenant que l'employé ait utilisé plus que le nombre d'heures prévues au moment de son départ, l'excédent de ces heures devra être remboursé à l'employeur.

18.03 L'employé qui n'a pas utilisé au complet ses journées de maladie ou de congés personnels durant l'année se fait rembourser les heures non utilisées le ou vers le 15 décembre de l'année courante au taux en vigueur. Si l'employé est malade entre la date de ce paiement et la fin de l'année, il pourra anticiper sur ses crédits de l'année suivante.

18.04 L'employé doit informer la Direction de son absence maladie le plus tôt possible avant le début de son horaire de travail pour avoir droit au paiement.

18.05 Sur demande de la Direction, l'employé devra produire un certificat médical de son médecin traitant pour toute absence de trois (3) jours ou plus. La Direction peut exiger un certificat médical, à compter de la première journée d'absence pour maladie, lorsque la banque de congés de maladie et de congés personnels est épuisée.



Le préposé aux télécommunications qui s'absente les 24, 25, 26 et 31 décembre ou les 1^{er} et 2 janvier doit fournir à la Direction un certificat médical.

- 18.06 Dans tous les cas, la Direction peut faire examiner l'employé malade par un médecin de son choix. Cependant, la Régie doit rembourser les frais inhérents à une telle demande.

Si le médecin de la Régie et celui de l'employé diffèrent d'opinion sur toute question, ils nomment un troisième médecin qui doit expertiser l'employé dans les dix (10) jours de sa nomination et rendre sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'expertise. La décision de ce médecin est finale et lie les parties. Les honoraires de ce troisième médecin sont payables à parts égales par les deux (2) parties.

- 18.07 À chacune des absences de maladie qui dure six (6) jours ou moins de travail (quarante-huit (48) heures dans le cas des préposés aux télécommunications), l'employé puise à même sa réserve de douze (12) jours et il est rémunéré pour les six (6) premières journées de travail (quarante-huit (48) heures dans le cas des préposés aux télécommunications) consécutives d'absence, s'il a suffisamment d'heures dans sa banque.

- 18.08 Après quarante-huit (48) heures consécutives de travail d'absence maladie pour les préposés aux télécommunications ou après (6) jours consécutifs de travail d'absence maladie pour les autres employés, l'employé a droit aux bénéfices de l'assurance salaire selon les modalités prévues au contrat établissant le régime d'assurances dont un résumé est remis à tous les employés et une copie complète remise au Syndicat.

La Régie continue de verser à l'employé sous forme d'avance, la prestation d'assurance salaire de courte durée à laquelle il a droit, moins la cotisation syndicale, la prime d'assurances et la cotisation au régime de retraite. Dès que l'employé reçoit son premier paiement de l'assurance-emploi, il informe la Régie du montant de sa prestation hebdomadaire et ce dernier réduit ses prestations d'assurance salaire de courte durée d'autant, et ce, rétroactivement à la date du début des prestations de l'assurance-emploi. De même, lorsque l'employé reçoit son dernier paiement de l'assurance-emploi, il en informe la Régie qui ajuste ses prestations d'assurance salaire de courte durée, et ce, rétroactivement à la fin des prestations de l'assurance-emploi. L'assureur verse les prestations d'assurance salaire directement à la Régie qui se charge de l'informer des prestations d'assurance-emploi reçues par l'employé.

- 18.09 Tout employé en invalidité prolongée, c'est-à-dire pour une durée de plus de dix-sept (17) semaines consécutives d'absence, due à une maladie ou un accident bénéficie des prestations de maladie à long terme, le tout selon les conditions du régime d'assurances. La Régie continue de verser à l'employé, sous forme d'avance, un montant égal à la prestation normalement payable par l'assureur, moins la cotisation syndicale, la prime d'assurances et la cotisation du régime de retraite.




- 18.10 À l'exception d'une absence pour congés parentaux prévus à l'article 23, toute absence excédant six (6) mois interrompt le cumul de toute forme de congés, et ce, à compter du premier jour de l'absence.

JS	MR	DB	JF	MG
----	----	----	----	----

ARTICLE 19 CRITÈRES D'OCTROI DE CONGÉS AUX PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS

- 19.01 Le présent article définit les modalités relatives aux demandes et à l'octroi des congés suivants aux préposés aux télécommunications : banque de temps (art. 13.09), congés fériés (art. 14.07), vacances résiduelles (15.13) et congés personnels (art. 18.01).
- 19.02 Ces modalités sont établies en fonction des deux (2) périodes suivantes de l'année :
- Période entre la semaine incluant la Fête nationale du Québec jusqu'à la semaine incluant la fête du Travail et période entre le 15 décembre et le 15 janvier ;
 - Le reste de l'année.
- 19.03 Les demandes de congé sont transmises par courriel aux représentants désignés par la Régie en utilisant le formulaire prévu à cet effet.
- 19.04 Pour la computation de tous les délais indiqués au présent article, les règles suivantes s'appliquent :
- La date de la demande du congé n'est pas comptabilisée, mais la date du congé l'est;
 - Si une demande de congé est logée soit après 16 h 30 du lundi au jeudi, soit après le vendredi midi ou soit lors d'une journée non ouvrable, elle est réputée avoir été reçue le jour ouvrable suivant. L'application de ces règles est illustrée par des exemples à l'annexe « K ».
- 19.05 Dans tous les cas, les congés sont accordés aux plus diligents (« premier arrivé, premier servi »). Cependant, si des demandes sont faites la même journée, les règles suivantes s'appliquent :
- Les congés sont accordés en tenant compte de l'ordre de priorité suivante : vacances résiduelles, fériés, congés personnels et banque de temps;
 - Si les congés demandés sont de même nature, l'ancienneté prévaut.
- 19.06 Période entre la semaine incluant la Fête nationale du Québec jusqu'à la semaine incluant la fête du Travail et période entre le 15 décembre et le 15 janvier :
- Le délai minimum pour faire une demande de congé est de trois (3) jours et le délai maximum est de quatorze (14) jours précédant la date du congé;
 - L'employeur a un délai de trois (3) jours pour accorder ou refuser le congé;
 - Un congé férié peut être refusé si celui-ci entraîne une obligation de travailler pour un autre préposé;

111

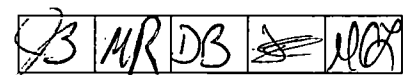


- d) Un congé résiduel de vacances doit tenir compte du ratio autorisé à l'article 15.06 et peut être refusé si celui-ci ne respecte pas le ratio ou entraîne une obligation de travailler pour un autre préposé;
- e) Un congé personnel ou de banque de temps peut être refusé si celui-ci occasionne du temps supplémentaire;
- f) Une demande effectuée dans un délai de moins de trois (3) jours peut être accordée ou refusée selon les besoins du service, notamment si elle occasionne du temps supplémentaire.

19.07

Reste de l'année

- a) Demande faite entre quinze (15) et trente-cinq (35) jours précédant la date du congé :
 - i. L'employeur a trois (3) jours ouvrables pour accorder ou refuser le congé;
 - ii. Un congé férié ne peut être refusé si la demande est faite à l'intérieur du délai mentionné à a);
 - iii. Un congé résiduel de vacances ne peut être refusé s'il respecte le ratio autorisé à l'article 15.06 et que la demande est faite à l'intérieur du délai mentionné à a);
 - iv. Aucun congé personnel ou banque de temps ne sera accordé à l'intérieur du délai mentionné à a).
- b) Demande faite entre trois (3) et quatorze (14) jours précédant la date du congé :
 - i. L'employeur a trois (3) jours pour accorder ou refuser le congé;
 - ii. Un congé férié ne peut être refusé sauf si celui-ci entraîne une obligation de travailler pour un autre préposé;
 - iii. Un congé résiduel de vacances ne peut être refusé s'il respecte le ratio autorisé à l'article 15.06 et qu'il n'entraîne aucune obligation de travailler pour un autre préposé;
 - iv. Un congé personnel ou de banque de temps peut être refusé s'il occasionne du temps supplémentaire.
- c) Demande faite entre zéro (0) et trois (3) jours précédant la date du congé :
 - i. Une telle demande peut être accordée ou refusée selon les besoins du service, notamment si elle occasionne du temps supplémentaire.



ARTICLE 20 SÉCURITÉ ET SANTÉ

- 20.01 La Régie convient de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés au travail.
- 20.02 Les parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé de ses employés.
- 20.03 La Régie doit fournir des moyens de protection ou tout autre outillage prévu à la loi et la réglementation dans le but de protéger les employés contre les blessures.

JB NR DB JPP

ARTICLE 21 ASSURANCES COLLECTIVES

21.01 Sous réserve des dispositions des polices d'assurances collectives souscrites auprès d'assureurs choisis par la Régie et dont copie sera remise au Syndicat, les employés auront droit aux bénéfices qui y sont prévus.

Il est entendu que les diverses garanties d'assurances collectives ne seront pas modifiées sans entente mutuelle à cet effet.

La Régie contribuera dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) des primes totales exigibles en vertu de la police d'assurances collectives à l'exception des frais dentaires.

Assurance salaire courte durée

- soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire;
- programme conjoint d'auto assurance et programme d'assurance maladie de l'assurance-emploi;
- constitution d'une réserve pour l'entente financière bilatérale gérée par l'assureur;
- l'assurance salaire de courte durée est de seize (16) semaines.

Assurance salaire longue durée

Elle débute à la dix-septième (17^e) semaine.

Assurance santé

Franchise : établie à cent dollars (100 \$) pour une protection individuelle et à deux cents dollars (200 \$) pour une protection familiale.

Remboursement :

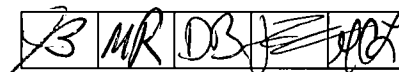
- médicaments : soixante-quinze pour cent (75 %);
- frais paramédicaux : soixante pour cent (60 %), limité à un maximum de mille dollars (1 000 \$) par personne.

Assurance dentaire

Aucune couverture.

Constitution d'une réserve financière

Une réserve financière est constituée et gérée en fidéicommiss par l'assureur de la Régie. Les frais relatifs à la gestion de cette réserve sont payés à même cette réserve.

A grid of five boxes containing handwritten signatures. From left to right, the signatures appear to be: a stylized 'B', 'MR', 'DBJ', and two other illegible signatures.

Elle sert à :

- payer la différence entre ce que l'assurance-emploi paie et les soixante-quinze pour cent (75 %) prévus pour les seize (16) premières semaines.

Répartition des surplus de la réserve

À la fin de chaque exercice financier, les surplus, s'ils existent, seront partagés entre la Régie et les employés, à cinquante pour cent (50 %) chacun en laissant toutefois une somme suffisante pour couvrir d'éventuelles réclamations en autoassurance.

Manque de fonds à la réserve

Si la réserve devenait déficitaire, la Régie avancera le montant manquant et le financera à cinquante pour cent (50 %) de ce montant à partir d'une cotisation spéciale perçue à même le salaire des employés, à moins d'une entente particulière entre les parties.

La Régie ne peut réduire les bénéfices prévus aux régimes, mais les parties doivent s'entendre pour en modifier les dispositions. Ces bénéfices doivent être disponibles sur le marché et sont assujettis aux conditions imposées par les assureurs.

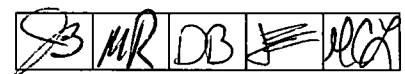
La Régie ne peut d'aucune façon être tenue responsable d'une décision de l'assureur refusant une réclamation.

1/10

SR DB

ARTICLE 22 CLAUSES DIVERSES ET POURSUITE DEVANT LES TRIBUNAUX

- 22.01 Dans la mesure du possible, la Régie fournit gratuitement un stationnement adéquat pour ses employés, à proximité des bâtisses de la Régie.
- 22.02 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective de travail.
- 22.03 La Régie remboursera aux employés tous les frais encourus par eux, conformément à la directive en vigueur pour le remboursement de dépenses pour les employés.
- 22.04 Dans tous les cas où un employé fait l'objet d'une enquête, est poursuivi devant les tribunaux de justice ou est assigné à comparaître lors d'une enquête judiciaire (sauf le cas de comparution ou convocation devant un tribunal d'arbitrage) par suite d'actes ou gestes posés par le fait ou à l'occasion du travail qu'il accomplit pour le compte de la Régie, sauf le cas de faute lourde ou de grossière négligence, la Régie s'engage, à ses frais, à lui assurer une défense pleine et entière.
- L'employé choisit le procureur de son choix et la Régie doit en payer les frais raisonnables ou lui rembourser ces frais au lieu de les payer.
- Toute faute lourde signifie aux fins du présent article, un geste volontaire ou une négligence grossière constituant une faute de caractère exceptionnellement sérieux et démontrant soit une intention de nuire ou soit une ignorance complète et volontaire des directives de la Régie.
- 22.05 Si de telles poursuites entraînent pour l'employé une condamnation civile de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par la Régie sauf dans le cas de faute lourde ou de grossière négligence.
- 22.06 Pour bénéficier de l'article 22.05, l'employé doit faire assumer sa défense par la Régie lors d'une poursuite en dommages-intérêts; cependant, dans ce cas, l'employé a droit d'adjoindre à ses frais, au procureur choisi par la Régie, son propre procureur.
- 22.07 Dans l'éventualité où la Régie entend refuser l'assistance et protection pour le motif qu'il y a « faute lourde ou grossière négligence », il en informe l'employé par écrit dans les cinq (5) jours qui suivent la séance du conseil suite à la demande de l'employé pour assistance judiciaire.
- 22.08 Cependant, la Régie assignera quand même un procureur à ses frais suivant l'article 22.05 et l'employé devra rembourser la Régie si la décision rendue par l'arbitre statue qu'il y a « faute lourde ou grossière négligence ».
- 22.09 Les articles ci-haut mentionnés s'appliquent pour l'employé étant retraité ou ayant autrement quitté le service qui serait poursuivi devant les tribunaux pour un événement survenu alors qu'il était à l'emploi de la Régie.

A grid of five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and appear to be initials or names of individuals involved in the document's approval.

22.10 Il est entendu que le présent article 22.05 ne peut conférer à tout employé une protection inférieure à celle prévue par la section XIII.1 de la « Loi sur les cités et villes »; toute mésentente concernant la protection de l'employé en vertu de ladite loi est également sujette à règlement suivant la procédure de grief et d'arbitrage prévue par la présente convention.

X/19

SB	MR	DB	←	MB
----	----	----	---	----

ARTICLE 23 CONGÉS PARENTAUX

23.01 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines, auquel peut s'ajouter un congé parental sans traitement de cinquante-deux (52) semaines.

23.02 Cas admissible au régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

- a) L'employée qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime québécois d'assurance parentale (RQAP) est déclarée éligible à de telles prestations, bénéficie pour la durée de son congé de maternité (quinze (15) ou dix-huit (18) semaines) d'un montant équivalant à vingt pour cent (20 %) de son salaire brut, et ce, quelle que soit l'indemnité payable en vertu du RQAP ou de tout autre programme applicable;
- b) Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité, en prestation du RQAP en indemnité et toute autre rémunération ne peut cependant excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de la paie hebdomadaire brute versée par la Régie.

23.03 Cas non admissible au régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

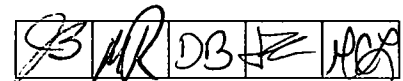
L'employée exclue du bénéfice des prestations du régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

23.04 Les indemnités de congé de maternité prévues à l'article 23.02 sont versées uniquement à titre de suppléments aux prestations du régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Ces indemnités sont versées pendant quinze (15) semaines ou dix-huit (18) semaines selon le régime choisi.

23.05 L'employée enceinte doit donner à la Direction un préavis de quinze (15) jours ouvrables avant le début de son congé de maternité. Le préavis peut être moins de quinze (15) jours ouvrables si le certificat médical atteste au besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

23.06 La répartition des semaines de congé avant et après l'accouchement est à la discrétion de l'employée concernée à l'intérieur des limites suivantes :

- a) L'employée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine avant la date probable d'accouchement. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Direction peut exiger par écrit de l'employée enceinte encore au travail un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à la Régie ledit certificat dans les huit (8) jours, la Direction peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet;
- b) Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a le droit automatiquement à une extension du congé de maternité équivalant à la








période du retard. Cette extension n'a pas lieu si l'employée peut bénéficier par ailleurs d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

- 23.07 L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'article 23.06, de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, mais qui doit s'absenter en raison d'un mauvais état de santé relié à la grossesse peut, sur présentation d'un certificat médical de son médecin traitant, utiliser concurremment la totalité de ses jours de maladie à son crédit.
- Cependant, l'utilisation de ce crédit n'est plus possible à compter du début de la seizième (16^e) semaine précédant la date probable de l'accouchement.
- 23.08 Pendant le congé de maternité, le congé parental ou le retrait préventif, l'employée continue d'accumuler son ancienneté.
- L'employée et la Régie contribuent au régime de retraite et au régime d'assurances selon le taux de salaire régulier de l'employée. L'employée maintient également sa cotisation syndicale.
- L'employée qui choisit de bénéficier des dispositions de l'article 23.12 devra payer sa cotisation syndicale. De plus, si elle veut conserver son régime de retraite et être couverte par l'assurance, elle devra payer la part de la Régie et sa part.
- 23.09 À son retour au travail après son congé de maternité, la Régie doit réinstaller l'employée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste équivalent si le poste qu'elle occupait n'existe plus.
- 23.10 Sauf dans les cas prévus aux articles 23.14 et 23.15, la Régie fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour l'employée de donner le préavis prévu ci-après.
- 23.11 L'employée doit donner, par écrit, à la Direction un préavis d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Régie, qui a fait parvenir l'avis prévu au paragraphe précédent ou qui n'y était pas tenue, n'est pas dans l'obligation de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- 23.12 Pour raison de santé ou pour d'autres raisons reliées à la maternité, l'employée a droit de faire suivre le congé de maternité prévu aux paragraphes précédents par un congé sans solde pouvant aller jusqu'à un (1) an. Dans ce cas, elle doit aviser, par écrit, la Direction de sa décision de se prévaloir de ce privilège un (1) mois avant l'expiration de son congé de maternité.
- 23.13 Lorsque l'employée est apte à reprendre le travail, elle doit, au plus tard un (1) mois avant la fin du congé de maternité prolongé prévu à l'article 23.12, informer, par écrit, la Direction de sa disponibilité.

lit

<i>SB</i>	<i>MR</i>	<i>DB</i>	<i>PCX</i>
-----------	-----------	-----------	------------

- 23.14 Lorsque survient une fausse couche naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité sans solde n'excédant pas cinq (5) semaines après la date de l'événement.
- 23.15 Si l'employée accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, son congé de maternité se termine au plus tard cinq (5) semaines après la date d'accouchement.
- 23.16 Dans le cas où l'employée bénéficie d'un congé en vertu d'un retrait préventif prévu dans la « *Loi de la santé et de la sécurité du travail* », le congé de maternité débute à la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, et ce, en vertu des dispositions du régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- 23.17 Lorsqu'un père bénéficie d'un congé parental, son ancienneté continue de s'accumuler.
- 23.18 Nonobstant les dispositions des articles 13.09, 14.07 et 18.03 de la convention collective de travail intervenue entre la Régie et le Syndicat, il est convenu que le remboursement des banques de temps, de fériés, de maladie et autres, soit effectué à l'employée à son retour au travail.

				
---	---	---	---	---

ARTICLE 24 ÉVALUATION DES EMPLOIS

24.01 Plan d'évaluation des emplois

L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le plan d'évaluation établi lors de l'exercice d'équité salariale.

24.02 Comité conjoint d'évaluation

La Régie et le Syndicat conviennent de constituer un comité conjoint d'évaluation des emplois composé de deux (2) personnes représentant la Direction et de deux (2) personnes représentant le Syndicat. Le syndicat peut désigner des personnes substitués et les deux (2) personnes représentant le Syndicat ne peuvent évaluer leurs propres fonctions.

Une absence est autorisée sur le temps de travail régulier, à deux (2) employés qui seront choisis par le Syndicat, pour siéger à son comité conjoint d'évaluation. Ces employés ont droit à tous les bénéfices de la convention collective durant cette absence.

24.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Régie de définir le contenu des emplois. La Régie reconnaît aussi qu'elle doit définir le contenu des emplois selon le travail accompli ou à accomplir.

24.04 Le comité conjoint d'évaluation des emplois a pour mandat :

- d'évaluer un emploi nouvellement créé afin d'en déterminer la valeur et le niveau de salaire en vertu des règles utilisées lors de l'exercice d'équité salariale;
- de procéder à la révision de l'évaluation d'un emploi à la suite de changements apportés à la description de cet emploi ou d'une demande de réévaluation soumise par un employé.

24.05 Le Syndicat achemine par écrit à la Direction les demandes de réévaluation soumises par les employés. Le comité se réunit dans les quarante-cinq (45) jours afin de traiter une demande de réévaluation et de déterminer si des modifications doivent être apportées à l'évaluation de l'emploi.

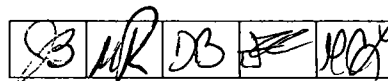
24.06 Si la décision du comité a pour effet de modifier à la hausse le salaire d'un emploi, l'employé a droit à son nouveau taux de salaire à compter de la date à laquelle la demande de réévaluation a été transmise par écrit à la Direction par le Syndicat.

Si la décision du comité a pour effet de modifier à la baisse le salaire d'un emploi, l'employé permanent ou régulier qui occupe cet emploi conserve son salaire. Toutefois, cet employé a droit par la suite à cinquante pour cent (50 %) des augmentations de salaire prévues à la convention collective, et ce, tant que son salaire excédera le maximum de l'échelle salariale de son emploi.

SA


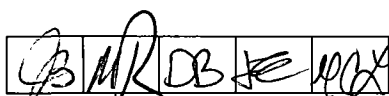
B MR DB JHCA

- 24.07 Lorsqu'un nouvel emploi est créé, l'employé reçoit le salaire rattaché à cet emploi à compter de la date à laquelle il occupe l'emploi.
- 24.08 La Régie transmet au Syndicat tous les documents nécessaires aux travaux du comité conjoint d'évaluation des emplois.
- 24.09 L'annexe « E » est corrigée et constamment mise à jour en tenant compte de la création, abolition et modification des emplois.
- 24.10 Procédure d'arbitrage
- Nonobstant les dispositions de l'article 7 « Procédure de grief et d'arbitrage », il est convenu que tout désaccord entre les parties quant à la description, aux résultats de l'évaluation ou de la réévaluation sera référé par l'une ou l'autre des deux parties à un arbitre unique dans les quarante-cinq (45) jours de la dernière rencontre ou de la confirmation, par écrit, de la position de la Régie. Cette référence devra faire mention des points en litige, quant à la description et/ou quant au(x) facteur(s) en litige ainsi que le règlement demandé, avec copie à l'autre partie.
- Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 24.11 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation quant au(x) facteur(s) en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 24.12 Les délais prévus au présent article pourront être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des deux parties.
- 24.13 Le comité d'évaluation des emplois a également pour mandat d'assurer le maintien de l'équité salariale conformément à la « *Loi sur l'équité salariale* ».

A grid of five boxes containing handwritten signatures. From left to right: a stylized 'S', 'MR', 'DB', a signature that appears to be 'J. B.', and another signature that appears to be 'J. B.'.






ARTICLE 25 BOURSE D'ÉTUDE ET DE PERFECTIONNEMENT ET FORMATION

- 25.01 La Régie rembourse à l'employé les coûts d'inscription, les frais de scolarité, les frais de déplacement jusqu'à concurrence de dix dollars (10,00 \$) et les volumes nécessaires au cours de perfectionnement qu'elle aura préalablement autorisé. La Régie paie à l'employé sur preuve de la réussite académique. Pour être éligibles, les cours envisagés doivent être reliés à la fonction de l'employé.
- 25.02 Le temps de formation est rémunéré lorsque cette formation est requise par la Régie.
- 25.03 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des employés et collaborent à cette fin lors des rencontres périodiques en comité de relations de travail.
- 25.04 Pour toute formation ou travail donné ou effectué à l'extérieur du poste de police, les critères suivants seront respectés :
- L'horaire régulier de travail de l'employé sera respecté, tel que mentionné aux annexes « D-1 » à « D-7 » inclusivement. À l'annexe « D-1 », le quart de jour sera celui considéré aux fins du calcul. Si la formation est de deux (2) jours consécutifs ou plus et qu'elle coïncide avec un ou des congés hebdomadaires de l'employé, l'employeur et l'employé doivent s'entendre afin de modifier l'horaire pour lui permettre de suivre la formation comme s'il était sur un horaire de jour et ainsi limiter le temps supplémentaire.
 - Tout temps nécessaire au déplacement pour le bon fonctionnement de la formation à l'extérieur de l'horaire régulier sera rémunéré au taux du temps supplémentaire, déduction faite du temps que l'employé consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et son travail dans les cas où l'employé part de son domicile au lieu de formation, et vice-versa.
 - S'il utilise son véhicule personnel, l'employé peut réclamer du kilométrage selon les politiques en vigueur pour la distance excédant celle entre sa résidence et son lieu de travail. Si l'employé part du poste de police pour se rendre au lieu de la formation, il peut réclamer son kilométrage entre le poste de police et le lieu de la formation.
 - L'employé devra compléter un formulaire précisant les informations requises au soutien de toute réclamation de temps (au-delà de son horaire régulier) et de kilométrage.

ARTICLE 26 RÉGIME DE RETRAITE

- 26.01 La Régie maintient le régime complémentaire de retraite en vigueur (règlements numéros 42-(2018) et 42-1(2018)), selon les dispositions qui y sont prévues. La Régie ne pourra modifier ce règlement sans le consentement écrit du Syndicat en ce qui a trait aux dispositions applicables au groupe des employés cols blancs.
- 26.02 Selon les résultats de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2016, la cotisation de l'employé et de la Régie a été fixée à parts égales à huit virgule neuf pour cent (8,9 %), et ce, jusqu'à la prochaine évaluation actuarielle où elle sera automatiquement actualisée.
- Selon les résultats de l'évaluation actuarielle au 31 décembre 2019, la cotisation de l'employé et de la Régie a été fixée à parts égales à neuf virgule deux pour cent (9,2 %) à compter du 1^{er} janvier 2021, et ce, jusqu'à la prochaine évaluation actuarielle où elle sera automatiquement actualisée.
- 26.03 Lors de la prise d'un congé sans solde prévu à la présente convention, les options offertes à l'employé quant aux prélèvements des contributions pour le régime de retraite sont les suivantes :
- a) De contribuer au régime de retraite selon ses cotisations régulières et de payer la cotisation normalement payable par la Régie. Dans ce cas, l'employé devra payer mensuellement, au plus tard à la dernière journée du mois, le montant total des cotisations dues. Dans le cas d'un manquement à ce qui précède, l'employé sera réputé avoir opté sans autre avis, rétroactivement au début du mois pour lequel il est fautif, pour l'option « b) », décrite plus bas;
 - b) De ne pas contribuer au régime de retraite pendant la durée de son absence et que son absence soit considérée, aux fins du régime, à des absences non créditées.
- 26.04 Un participant, absent pour cause d'invalidité (de courte ou longue durée) et qui reçoit ou aurait reçu, n'eût été de prestations gouvernementales aux mêmes fins, des prestations d'invalidité en vertu d'un régime d'assurances collectives prévues à la convention collective, a droit à des crédits de rente calculés sur la base du salaire qu'il aurait reçu en vertu de la convention collective, n'eût été son invalidité. Le participant et la Régie versent alors leur cotisation respective sur la prestation d'invalidité que le participant reçoit ou aurait reçue, n'eût été de prestations gouvernementales aux mêmes fins.

				
---	---	---	---	---

ARTICLE 27 TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET CONGÉ SANS SOLDE

27.01 L'employé peut, avec l'approbation de la Régie, bénéficier d'un congé à traitement différé selon les modalités prévues à l'annexe « F ».

27.02 La Régie, dans des circonstances qu'elle juge acceptables, permet à un employé de profiter d'un congé sans solde pour une durée maximum de douze (12) mois. L'employé doit aviser de ses intentions de revenir au travail dans les cinq (5) jours précédant la fin de cette période ou un (1) mois précédant la fin de la période lorsque celle-ci excède un (1) mois. S'il ne donne pas d'avis dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de cette période, il perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu avec la Régie.

Les conditions et modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec la Régie, le Syndicat et l'employé concerné.

CB MR DB ~~MR~~ MR

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

- 28.01 Les employés couverts par la présente bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures régulières travaillées et/ou payées et les heures supplémentaires au taux horaire majoré selon les dispositions de la convention collective.
- 28.02 Seuls les taux de salaire apparaissant aux annexes « E-1 » et « E-2 » ont un effet rétroactif au 1^{er} janvier 2019.

B	MR	DB	E	MOX
---	----	----	---	-----

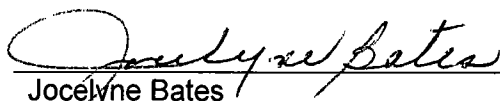
ARTICLE 29 DURÉE DE LA CONVENTION

- 29.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2025.
- 29.02 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 29.03 Les lettres d'entente et les annexes font partie intégrante de la convention collective de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Candiac ce 2^e jour du mois de Mars 2021.

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
 ROUSSILLON

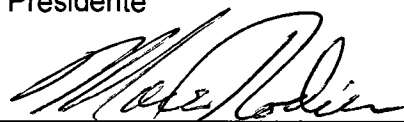
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
 PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4264



Jocelyne Bates
 Présidente



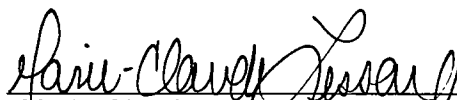
Dany Binette
 Président



Marc Rodier
 Directeur



Jean-Daniel Lapierre
 Vice-président



Marie-Claude Lessard
 Conseillère syndicale



ANNEXE « A » LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION

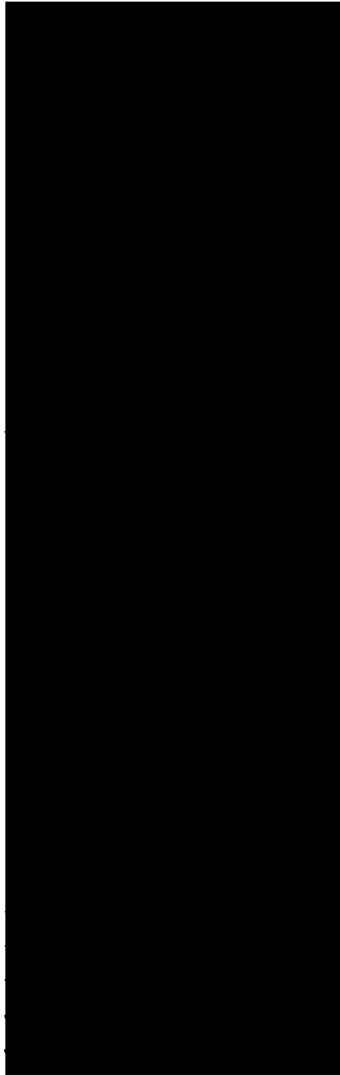


Préposée aux télécommunications I

Technicien en soutien technique

B	MR	DB	RG
---	----	----	----

ANNEXE « B » LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE CONVENTION



Technicien comptable
Agent à la loi d'accès à l'information
Secrétaire
Préposé aux télécommunications II
Agent au soutien administratif
Agent au soutien administratif
Agent aux ressources humaines
Agent au soutien administratif
Préposé aux télécommunications I
Secrétaire
Analyste au renseignement criminel
Agent aux ressources matérielles
Agent au soutien administratif
Préposé aux télécommunications I
Agent au soutien administratif
Préposé aux télécommunications I
Technicien au soutien technique
Agent au soutien administratif
Agent à l'accueil
Technicien en gestion documentaire
Technicien comptable
Préposé aux télécommunications I
Agent au soutien administratif
Préposé aux télécommunications I
Préposé aux télécommunications I
Agent à l'accueil
Technicien au soutien technique
Préposé aux télécommunications I
Préposé aux télécommunications I
Préposé aux télécommunications I
Technicien à la paie

**ANNEXE « C » LISTE OFFICIELLE D'ANCIENNETÉ À LA SIGNATURE DE LA PRÉSENTE
CONVENTION**

207		1989-01-22
214		1995-07-13
220		1997-03-01
224		2000-02-16
226		2002-05-28
223		2004-02-05
227		2004-05-19
232		2005-01-17
238		2005-10-23
234		2006-10-30
236		2007-05-28
241		2008-12-30
242		2009-04-17
246		2009-10-16
245		2010-02-09
248		2010-11-09
250		2012-08-27
252		2013-04-16
254		2015-03-26
253		2015-10-09
251		2016-01-18
257		2016-08-08
255		2016-11-28
258		2017-10-29
264		2018-04-19
260		2019-06-25
259		2019-11-18
262		2020-09-14
263		2020-09-14
265		2020-11-16
266		2020-11-30

S MR DB # [Signature]

ANNEXE « D » HORAIRE DE TRAVAIL

1. Généralités


À l'exception des préposés aux télécommunications, des agents à l'accueil, du technicien en soutien technique visé par la lettre d'entente à l'annexe « G », du technicien en gestion documentaire et des agents au soutien administratif, l'horaire régulier comporte un total de trente-deux et demie (32,5) heures de travail par semaine, réparties du lundi au vendredi selon le tableau apparaissant au point 2.

Lorsque la Régie procède à la création d'une nouvelle fonction, elle détermine en même temps si l'horaire de travail sera un horaire normal à temps plein ou un horaire particulier.

Sauf les préposés aux télécommunications, les employés bénéficient d'une (1) heure de repas non rémunérée.

2. Horaire de travail

Lundi	8 h 00 à 16 h 30
Mardi	8 h 00 à 16 h 30
Mercredi	8 h 30 à 16 h 30
Jeudi	8 h 30 à 16 h 30
Vendredi	8 h 30 à 12 h 00



ANNEXE « D-1 » HORAIRE DE TRAVAIL - PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS

	1							2							3							4							5						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Équipe 1	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C
	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C
Équipe 2	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4
	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4
Équipe 3	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C
	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C
Équipe 4	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5
	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5
Équipe 5	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C
	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C
Prép. II	C	C	C	2	2	C	C	3	3	3	3	3	C	C	1	1	C	C	C	5	5	2	2	2	C	C	C	C	C	C	1	1	1	4	4

- Relève 1: 23 h à 8 h (9 heures)
- Relève 2: 7 h à 16 h (9 heures)
- Relève 3: 15 h à 24 h (9 heures)
- Relève 4: 19 h à 7 h (12 heures)
- Relève 5: 7 h à 19 h (12 heures)
- C: Congé hebdomadaire

B MR DB ~~JE~~ ROX

ANNEXE « D-2 » HORAIRE DE TRAVAIL RÉGULIER - AGENT AU SOUTIEN ADMINISTRATIF

L'horaire de travail régulier pour les agents au soutien administratif est le suivant :

Lundi	8 h 00 à 16 h 00
Mardi	8 h 00 à 16 h 00
Mercredi	8 h 00 à 16 h 00
Jeudi	8 h 00 à 16 h 00
Vendredi	8 h 00 à 12 h 30

SR DB JE

ANNEXE « D-3 » HORAIRE DE TRAVAIL RÉAMÉNAGÉ - AGENTS AU SOUTIEN ADMINISTRATIF

L'horaire de travail réaménagé des agents au soutien administratif est le suivant :

Lundi	7 h 30 à 16 h 30
Mardi	7 h 30 à 16 h 30
Mercredi	7 h 30 à 16 h 30
Jeudi	7 h 30 à 16 h 00
Vendredi (un sur quatre (1/4))	7 h 30 à 11 h 30

Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée, sauf lorsqu'il termine à 11h30.

JB MR DB ~~FE~~ REX

ANNEXE « D-4 » HORAIRE DE TRAVAIL - AGENTS À L'ACCUEIL

Pour les agents à l'accueil, la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours, sur un horaire alternatif défini ci-dessous. Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée.

Lundi	8 h à 16 h
Mardi	8 h à 16 h
Mercredi	8 h à 16 h
Jeudi	8 h à 16 h
Vendredi	8 h à 16 h

Lundi	12 h à 20 h
Mardi	12 h à 20 h
Mercredi	12 h à 20 h
Jeudi	12 h à 20 h
Vendredi	12 h à 20 h

7/11

S	MR	DB	J	PCX
---	----	----	---	-----

ANNEXE « D-5 » HORAIRE DE TRAVAIL - TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

SEMAINE 1				
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
		8 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 16 h 30	8 h 30 à 12 h

SEMAINE 2				
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8 h à 16 h 30	8 h à 16 h 30	8 h 30 à 16 h		

JB MR DB ~~FE~~ AG

ANNEXE « D-6 » HORAIRE RÉAMÉNAGÉ

H	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
	1							2							3							4						

Surveillance du territoire et Enquêtes et Soutien

Secrétaire (assignée aux Divisions Surveillance du territoire et Enquêtes et Soutien)	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12									8 17	8 17	8 17	8 16.5								
---	-----	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Administration

Agent à la Loi d'accès à l'information	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12								
--	-----	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

Comptabilité

Technicien à la paie	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12								
Technicien comptable	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12									8 17	8 17	8 17	8 16.5								
Technicien comptable	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12									8 17	8 17	8 17	8 16.5								

Achats

Agent aux ressources matérielles	130		8 17	8 17	8 17	8 16.5									8 17	8 17	8 17	8 16.5	8 12									8 17	8 17	8 17	8 16.5								
----------------------------------	-----	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	---------	---------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten initials/signature in a grid format.

ANNEXE « D-7 » HORAIRE DE TRAVAIL - TECHNICIEN EN SOUTIEN TECHNIQUE

L'horaire de travail qui suit est un horaire particulier pour le technicien en soutien technique visé par la lettre d'entente 2015-SCFP-01 à l'annexe « G » :

Lundi	8 h à 17 h 30
Mardi	8 h à 17 h 30
Mercredi	8 h à 17 h 30
Jeudi	8 h à 17 h 30
Vendredi	7 h à 13 h 00

Cet horaire comporte une période de repas de soixante (60) minutes non rémunérée, sauf lorsqu'il termine à 13 h.

JB MR DB JE MGP

ANNEXE « E-1 » CLASSIFICATION ET ÉCHELLE SALARIALE DE TOUS LES EMPLOYÉS (SAUF LES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES)

Classe	Fonction	Échelon	1 ^{er} janvier 2019 (2,3%)	1 ^{er} janvier 2020 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2021 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2022 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2023 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2024 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2025 (2,5 %)
2	Agent à l'accueil Agent aux ressources matérielles	1	25,9226	26,5188	27,1288	27,7527	28,4465	29,1577	29,8867
		2	26,4862	27,0954	27,7186	28,3561	29,0650	29,7916	30,5364
		3	27,0498	27,6719	28,3084	28,9594	29,6834	30,4255	31,1862
		4	27,6132	28,2483	28,8980	29,5627	30,3018	31,0593	31,8358
		5	28,1768	28,8249	29,4878	30,1661	30,9202	31,6932	32,4855
3		1	26,6844	27,2982	27,9260	28,5683	29,2826	30,0146	30,7650
		2	27,2645	27,8916	28,5331	29,1893	29,9191	30,6670	31,4337
		3	27,8446	28,4851	29,1402	29,8104	30,5557	31,3196	32,1026
		4	28,4247	29,0784	29,7472	30,4314	31,1922	31,9720	32,7713
		5	29,0048	29,6719	30,3544	31,0525	31,8288	32,6246	33,4402
4	Secrétaire	1	27,4461	28,0773	28,7231	29,3837	30,1183	30,8713	31,6431
		2	28,0428	28,6878	29,3476	30,0226	30,7731	31,5425	32,3310
		3	28,6394	29,2981	29,9720	30,6613	31,4278	32,2135	33,0189
		4	29,2361	29,9085	30,5964	31,3002	32,0827	32,8847	33,7068
		5	29,8327	30,5189	31,2208	31,9389	32,7374	33,5558	34,3947
5		1	28,2079	28,8567	29,5204	30,1993	30,9543	31,7282	32,5214
		2	28,8211	29,4840	30,1621	30,8558	31,6272	32,4179	33,2283
		3	29,4343	30,1113	30,8038	31,5123	32,3001	33,1076	33,9353
		4	30,0476	30,7386	31,4456	32,1689	32,9731	33,7974	34,6424
		5	30,6607	31,3659	32,0874	32,8254	33,6460	34,4871	35,3493

JB MR DB JF RCY

Classe	Fonction	Échelon	1 ^{er} janvier 2019 (2.3%)	1 ^{er} janvier 2020 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2021 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2022 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2023 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2024 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2025 (2,5 %)
6	Agent loi d'accès information Agent soutien administratif Agent RH Tech. gestion documentaire	1	28,9697	29,6360	30,3177	31,0150	31,7903	32,5851	33,3997
		2	29,5995	30,2803	30,9767	31,6892	32,4814	33,2934	34,1258
		3	30,2293	30,9246	31,6359	32,3635	33,1726	34,0019	34,8520
		4	30,8591	31,5689	32,2949	33,0377	33,8637	34,7103	35,5780
		5	31,4889	32,2131	32,9540	33,7119	34,5547	35,4186	36,3041
7		1	29,7316	30,4154	31,1149	31,8306	32,6263	33,4420	34,2780
		2	30,3779	31,0766	31,7913	32,5225	33,3356	34,1690	35,0232
		3	31,0242	31,7378	32,4677	33,2145	34,0449	34,8960	35,7684
		4	31,6705	32,3990	33,1441	33,9065	34,7541	35,6230	36,5135
		5	32,3169	33,0602	33,8205	34,5984	35,4634	36,3500	37,2587
8	Préposé aux télécommunications I	1	30,4933	31,1946	31,9121	32,6461	33,4622	34,2988	35,1563
		2	31,1562	31,8728	32,6058	33,3558	34,1897	35,0444	35,9205
		3	31,8191	32,5509	33,2996	34,0655	34,9171	35,7901	36,6848
		4	32,4820	33,2291	33,9933	34,7752	35,6446	36,5357	37,4491
		5	33,1449	33,9072	34,6871	35,4849	36,3720	37,2813	38,2134
9	Technicien comptable Technicien à la paie	1	31,2551	31,9740	32,7094	33,4617	34,2982	35,1557	36,0346
		2	31,9346	32,6691	33,4205	34,1891	35,0439	35,9200	36,8180
		3	32,6140	33,3641	34,1315	34,9165	35,7894	36,6841	37,6012
		4	33,2934	34,0592	34,8425	35,6439	36,5350	37,4484	38,3846
		5	33,9729	34,7543	35,5536	36,3714	37,2807	38,2127	39,1680

B R DB # MCA

Classe	Fonction	Échelon	1 ^{er} janvier 2019 (2.3%)	1 ^{er} janvier 2020 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2021 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2022 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2023 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2024 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2025 (2,5 %)
10	Préposé aux télécommunications II Technicien au soutien technique	1	32,0168	32,7532	33,5065	34,2772	35,1341	36,0125	36,9128
		2	32,7129	33,4653	34,2350	35,0224	35,8979	36,7954	37,7153
		3	33,4089	34,1773	34,9634	35,7676	36,6618	37,5783	38,5178
		4	34,1049	34,8893	35,6917	36,5127	37,4255	38,3611	39,3201
		5	34,8009	35,6013	36,4202	37,2578	38,1893	39,1440	40,1226
11	Analyste- renseignements criminels	1	32,7787	33,5326	34,3038	35,0928	35,9701	36,8694	37,7911
		2	33,4912	34,2615	35,0495	35,8556	36,7520	37,6708	38,6126
		3	34,2038	34,9905	35,7953	36,6186	37,5340	38,4724	39,4342
		4	34,9163	35,7194	36,5409	37,3814	38,3159	39,2738	40,2557
		5	35,6289	36,4484	37,2867	38,1443	39,0979	40,0754	41,0773

Échelon

- 1 = 0-12 mois
- 2 = 13-24 mois
- 3 = 25-36 mois
- 4 = 37-48 mois
- 5 = 49 mois et plus



**ANNEXE « E-2 » SALAIRE ET CLASSIFICATION POUR LES PRÉPOSÉS AUX
 TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES**

Classe	Fonction	Échelon	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}	1 ^{er}
			janvier 2019 (2,3%)	janvier 2020 (2,3 %)	janvier 2021 (2,3 %)	1 ^{er} janvier 2022 (2,3 %)	janvier 2023 (2,5 %)	janvier 2024 (2,5 %)	1 ^{er} janvier 2025 (2,5 %)
8	Préposé aux télécommunications I temporaire	1	32,9144	33,6714	34,4459	35,2381	36,1191	37,0220	37,9476
		2	33,6299	34,4034	35,1947	36,0042	36,9043	37,8269	38,7725
		3	34,3455	35,1354	35,9435	36,7702	37,6895	38,6317	39,5975
		4	35,0610	35,8674	36,6923	37,5363	38,4747	39,4365	40,4225
		5	35,7765	36,5994	37,4412	38,3023	39,2599	40,2414	41,2474
10	Préposé aux télécommunications II temporaire	1	34,5589	35,3538	36,1669	36,9987	37,9237	38,8718	39,8436
		2	35,3102	36,1224	36,9532	37,8031	38,7482	39,7169	40,7098
		3	36,0615	36,8909	37,7394	38,6074	39,5726	40,5619	41,5760
		4	36,8127	37,6594	38,5256	39,4117	40,3970	41,4069	42,4421
		5	37,5641	38,4280	39,3119	40,2160	41,2214	42,2520	43,3083

Le taux horaire des préposés aux télécommunications temporaires a été établi de façon à respecter l'article 41.1 de la *Loi sur les normes du travail* entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019. Comme les préposés aux télécommunications réguliers reçoivent une paie hebdomadaire équivalant à quarante (40) heures, alors qu'ils en travaillent en réalité trente-six virgule six (36,6) heures, et que les préposés aux télécommunications temporaires étaient quant à eux payés à l'heure selon le taux horaire indiqué à l'annexe « E » de la convention collective 2014-2018, le calcul suivant a été fait pour se conformer à la loi :

- Taux horaire effectif des préposés aux télécommunications réguliers = rémunération annuelle équivalant à quarante (40) heures par semaine divisées par mille neuf cent vingt-sept (1927) heures, qui correspond aux heures effectivement travaillées dans une (1) année (incluant les dix-huit (18) heures de formation qu'ils doivent remettre en vertu de l'article 12.04 de la convention collective).

C'est donc ce taux qui doit également s'appliquer aux préposés aux télécommunications temporaires à titre de taux régulier pour corriger la disparité.

Toutefois, si un préposé aux télécommunications temporaire fait du temps supplémentaire, il reçoit le taux prévu à l'annexe « E-1 » pour sa classification, majoré de cinquante pour cent (50 %) (même taux du temps supplémentaire que les préposés réguliers).

ANNEXE « F » CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. But du régime

Ce régime a pour but de permettre à un employé régulier de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé à traitement différé.

Le régime comprend deux volets :

- d'une part, une période d'échelonnement du traitement au cours de laquelle l'employé régulier contribue au régime;
- d'autre part, une période de congé sans solde pour l'employé régulier.

2. Durée du régime

La durée du congé à titre différé peut être de six (6) mois à douze (12) mois complets continus.

Pendant chacune des années visées par le régime, l'employé régulier reçoit notamment un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé (mois)	Durée totale du régime* et % du salaire versé			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6	75 %	83,33 %	87,50 %	90 %
7		80,55 %	85,42 %	88,33 %
8		77,78 %	83,33 %	86,67 %
9		75 %	81,25 %	85 %
10			79,17 %	83,33 %
11			77,08 %	81,67 %
12			75 %	80 %

* La durée du régime comprend la durée de la période travaillée et celle du congé.

3. Primes et autres congés

Toutes les primes, congés et autres conditions de travail demeurent en vigueur durant la période travaillée et sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu au présent article.

S MR DB JE RGA

Au cours de sa période travaillée, l'employé ne peut reporter sa période de vacances, sauf s'il survient un accident de travail ou une maladie.

Au moment de son départ pour son congé à traitement différé, l'employé reçoit la rémunération des vacances auxquelles il a droit.

4. Retour au travail

À la fin du congé, l'employé est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ. Si son poste a été aboli, l'employé a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme s'il avait été au travail.

5. Admissibilité

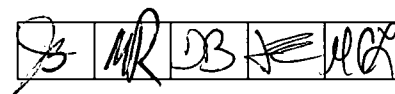
La Régie accorde un congé à traitement différé à l'employé qui répond aux conditions suivantes :

- a) Détenir le statut d'employé permanent ou régulier depuis cinq (5) ans avant la date du début de l'entente;
- b) Adresser sa demande à son supérieur immédiat en y précisant :
 - la durée de participation au régime,
 - la durée du congé,
 - le moment de la prise de congé;
- c) La prise du congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées ont été complétées;
- d) Les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec la Régie sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime;
- e) Présenter sa demande entre le troisième (3^e) et le deuxième (2^e) mois précédant l'entrée en vigueur du contrat;
- f) Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;
- g) Un maximum d'un (1) employé à la fois peut être en période chômée. L'employé le plus diligent a préséance. Advenant le cas où deux (2) employés déposent leurs demandes en même temps, l'ancienneté prévaut.

6. Régime de retraite

La participation au régime de retraite est maintenue durant la période de l'entente, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Durant la « période de cumul », l'employé et la Régie contribuent sur la base du salaire régulier qu'il aurait reçu n'eût été l'entente;



- b) Durant la période de congé, l'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde. Il doit s'acquitter de sa part et de celle de la Régie s'il veut maintenir sa participation au régime.

7. Régime d'assurances collectives

La participation au régime d'assurances collectives est maintenue durant l'entente, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) Durant la « période de cumul », l'employé et la Régie contribuent sur la base du salaire régulier qu'il aurait reçu n'eût été l'entente;
- b) Durant la période de congé, la contribution de la Régie cesse. L'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde et il peut demeurer couvert sous réserve du paiement des primes complètes comprenant la part de la Régie.

8. Ancienneté

Durant son congé, l'employé conserve et accumule son ancienneté s'il y a lieu.

9. Congé sans solde

Pendant la durée de l'entente, l'employé n'a droit à aucun congé sans solde.

Durant le congé, l'employé n'accumule pas de vacances annuelles et de congés mobiles.

10. Absence maladie


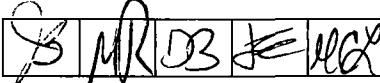
10.1 Invalidité durant la période de congé

Dans le cas de l'employé qui a maintenu sa garantie d'assurance salaire, si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période de congé, elle est présumée ne pas avoir cours.

Cependant, si à la fin de la période de congé l'employé est encore invalide, il débutera son délai de carence et recevra les prestations d'assurance salaire prévues au contrat d'assurances pour les cas semblables.

10.2 Invalidité durant la période travaillée

Au cours de la période travaillée, le total des absences pour maladie, accident et lésion professionnelle ne peuvent excéder six (6) mois, à moins d'entente entre les parties. La date de prise de congé est reportée à une date convenue entre la Régie et l'employé. La durée du régime est alors prolongée d'autant. À défaut d'entente, toute absence excédant six (6) mois interrompt automatiquement le régime et la Régie rembourse à l'employé les sommes retenues aux fins du congé à traitement différé.

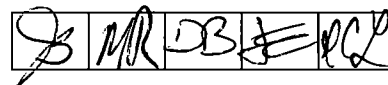
 

11. Cas spéciaux

Advenant la retraite, le désistement, la démission ou le décès de l'employé, le régime prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

La Régie rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du régime, un montant égal à la différence entre le salaire auquel il aurait eu droit en vertu de la convention collective et le salaire reçu en vertu du régime, et ce, sans intérêt.

Advenant le congédiement de l'employé, le régime prend fin à la date effective de l'événement et les conditions prévues aux deux (2) paragraphes précédents s'appliquent. Toutefois, si le congédiement est soumis à la procédure d'arbitrage, aucun remboursement ne peut être exigé avant que l'arbitre n'ait statué dans son cas.



ANNEXE « G » LETTRE D'ENTENTE TECHNICIEN EN SOUTIEN TECHNIQUE

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2015-SCFP-01

ENTRE

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON
(ci-après appelée la « Régie »)

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 4264
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Conditions particulières applicables à monsieur [REDACTED]

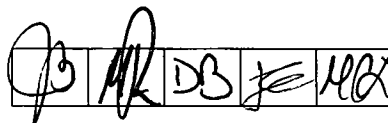
CONSIDÉRANT la création d'un deuxième poste de technicien en soutien technique;

CONSIDÉRANT les conditions de travail présentement applicables à monsieur [REDACTED] et celles prévues pour le technicien en soutien technique à la convention collective signée le 14 octobre 2015;

CONSIDÉRANT les dispositions de l'article 12.12 de la présente convention collective;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. La semaine régulière de monsieur [REDACTED] est de 40 heures réparties en 5 jours, telle que définie à l'annexe « D-7 »;
2. Tant qu'il sera à l'emploi de la Régie, monsieur [REDACTED] aura la priorité pour assurer la disponibilité prévue à l'article 12.12 de la présente convention collective et aura droit ainsi à la prime prévue à cet effet;
3. À compter de la signature de la présente convention collective, la prime versée pour chaque semaine de disponibilité assurée correspond à 75 % des heures d'une journée régulière de travail; dans le cas de monsieur [REDACTED], pour chaque semaine de disponibilité assurée, la prime équivaut à 6 heures à taux régulier créditées à sa banque de temps;
4. À compter de la signature de la présente convention collective, le taux horaire régulier de l'emploi de technicien en soutien technique est modifié selon les modalités d'ajustement qui ont été appliquées lors du dernier exercice de maintien de l'équité salariale;

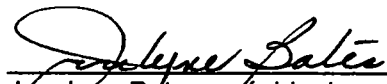


5. La présente entente prend effet à compter de la date de la signature de la convention collective.

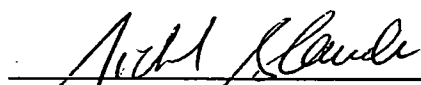
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Candiac,

Ce 14^e jour du mois d'octobre 2015.

**Pour la Régie intermunicipale de
police Roussillon**

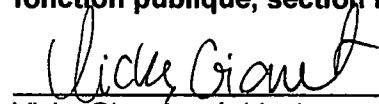


Jocelyne Bates, présidente

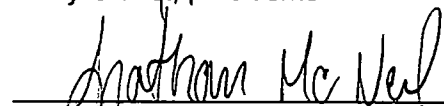


Michel Glaude, directeur

**Pour le Syndicat canadien de la
fonction publique, section locale 4264**



Vicky Gionet, présidente



Jonathan Mc Neil, vice-président



ANNEXE « H » LETTRE D'ENTENTE CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE FORMATION

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2015-SCFP-02

ENTRE

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON
(ci-après appelée la « Régie »)

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 4264
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Congés pour activités de formation

CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties le 18 mars 2015 devant la Commission des relations du travail;

CONSIDÉRANT les négociations en vue du renouvellement de la convention collective entre le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4264, et la Régie intermunicipale de police Roussillon;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. La Régie consent à accorder à un représentant syndical des heures de permission d'absence aux fins d'agir comme formateur au bénéfice du centre de formation du Syndicat canadien de la fonction publique ou autre organisation syndicale selon les termes et conditions suivants :
 - Le représentant doit compléter un formulaire de permission d'absence et l'acheminer au Service des ressources humaines cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue si la formation est d'une durée d'une journée ou moins et de dix (10) jours ouvrables avant si la formation est d'une durée de plus d'une journée.
 - La Régie doit répondre dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande laquelle ne peut refuser sans motif valable sauf si elle occasionne du temps supplémentaire au moment où la demande est formulée.
 - Un maximum de cinquante et une (51) heures par cycle de travail prévu à la convention collective est autorisé selon les paramètres suivants :
 - Aucune heure n'est accordée entre le 22 juin et le 30 août;

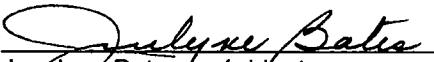


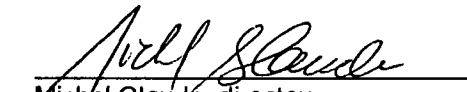
- Aucune heure n'est accordée entre le 14 décembre et le jour précédant le 1er cycle de l'année.
 - La Régie maintient la rémunération et les avantages du représentant désigné et le Syndicat rembourse la Régie selon les termes et conditions connus.
- La Régie n'est pas considérée « employeur » au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* lorsque le représentant dispense de la formation prévue au présent article et la Régie ne peut être tenue civilement responsable d'aucune poursuite qui pourrait découler de la formation dispensée par le représentant à ces occasions, le contenu de la formation n'engageant que le représentant et l'organisation syndicale au bénéfice de laquelle elle est dispensée.
- Le représentant maintient tous ses autres avantages prévus à la convention collective comme s'il était au travail.
3. La présente entente prend effet à compter de la date de la signature de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Candiac,

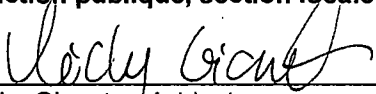
Ce 11^e jour du mois de novembre 2015.

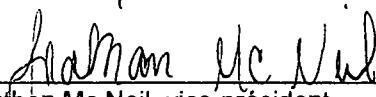
Pour la Régie intermunicipale de
police Roussillon


Jocelyne Bates, présidente


Michel Glaudé, directeur

Pour le Syndicat canadien de la
fonction publique, section locale 4264


Vicky Gionet, présidente


Jonathan Mc Neil, vice-président



ANNEXE « I » CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES (ART. 4.07)

1. Reconnaissance des heures régulières travaillées en cas d'embauche comme employé régulier

Tout employé temporaire qui se voit accorder le statut d'employé régulier se verra reconnaître ses états de service à titre de temporaire (ses heures régulières de travail) comme ses droits d'ancienneté à compter de son premier jour de travail comme employé régulier.

2. Bénéfices de la convention collective en fonction des heures régulières travaillées

a) L'employé temporaire ayant cumulé moins de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures (horaire hebdomadaire de trente-deux et demie (32,5) heures), mille huit cent vingt (1 820) heures (horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures) ou deux milles quatre-vingts (2 080) heures (horaire hebdomadaire de quarante (40) heures) régulières travaillées a droit aux avantages suivants :

- salaire selon le poste occupé (annexe « E-1 » ou « E-2 »);
- heures de travail;
- cotisation syndicale;
- fêtes chômées et payées – disposition de la « Loi sur les normes du travail »;
- vacances (indemnité prévue à l'article 15.01 versée sur chacune des paie).

b) L'employé temporaire ayant cumulé plus de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures (horaire hebdomadaire de trente-deux et demie (32,5) heures), mille huit cent vingt (1 820) heures (horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures) ou deux milles quatre-vingts (2 080) heures (horaire hebdomadaire de quarante (40) heures) régulières travaillées a droit aux avantages supplémentaires suivants :

- augmentation d'échelons selon les heures régulières effectivement travaillées et en fonction de l'horaire pour le poste occupé;
- indemnité de trois pour cent (3 %) du salaire régulier en compensation pour les jours de maladie;
- indemnité de cinq pour cent (5 %) du salaire régulier en compensation pour les fêtes chômées et payées.

3. Temps supplémentaire

Dispositions applicables à tous les employés temporaires

- a) Tout travail supplémentaire est rémunéré au taux du temps et demi (150 %) et doit être expressément autorisé par la Direction;
- b) Les articles 13.06, 13.07 et 13.12 s'appliquent à tous les employés temporaires. L'article 13.04 s'applique aux employés temporaires dans la mesure où aucun employé régulier n'était disponible pour faire du temps supplémentaire;

Dispositions applicables à tous les employés temporaires à l'exception des préposés aux télécommunications

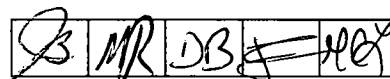
- c) Tout travail effectué en dehors des heures normales de travail de l'employé régulier qu'il remplace est considéré comme du travail supplémentaire et rémunéré au taux du temps et demi (150 %). Tout travail effectué le dimanche ou un jour férié est rémunéré au taux du temps double (200 %);

Dispositions applicables seulement aux préposés aux télécommunications temporaires

- d) Le taux du temps supplémentaire est défini selon les modalités expliquées à l'annexe « E-2 »;
- e) Un préposé aux télécommunications temporaire est rémunéré au taux régulier pour les deux cents (200) premières heures de travail effectuées à l'intérieur d'un cycle de cinq (5) semaines;
- f) Le préposé aux télécommunications temporaire doit travailler (incluant la formation) un maximum de cinq (5) jours consécutifs au taux régulier suivi d'un minimum de vingt-trois (23) heures consécutives de repos hebdomadaire;
- g) Le préposé aux télécommunications temporaire ne peut se voir assigner un horaire comportant plus d'un (1) quart de travail (de neuf (9) heures ou de douze (12) heures) dans la même journée, étant entendu qu'une (1) « journée » est composée d'un (1) quart de travail de jour (relèves 2 et 5), de soir (relève 3) et de nuit (relèves 1 et 4).

Il peut toutefois être assigné à effectuer deux (2) quarts de travail dans une telle période pour pallier à un événement imprévu lors de la confection de l'horaire, en autant qu'il y ait un (1) quart de repos d'un minimum de sept (7) heures entre les deux (2). De plus, il peut continuer à travailler après un (1) quart de travail jusqu'à un maximum de douze (12) heures au taux régulier;

- h) Le taux du temps supplémentaire ne s'applique que dans les situations suivantes :
- Tout travail exécuté en sus des deux cents (200) heures de travail à l'intérieur du cycle de cinq (5) semaines;
 - Tout travail exécuté en sus de douze (12) heures consécutives;
 - Tout travail supplémentaire obligatoire imposé par la Régie (art. 13.07);
 - Tout travail exécuté après cinq (5) jours de travail consécutifs sans qu'il y ait eu au moins vingt-trois (23) heures de repos après la fin du dernier quart, conformément au sous-paragraphe f);
 - Tout travail exécuté lors du deuxième (2^e) quart de la journée assigné à un préposé lorsqu'il n'a pas eu un (1) quart de repos d'un minimum de sept (7) heures entre les deux quarts, conformément au sous-paragraphe g). Toutefois, les heures faites en continuité d'un (1) quart de travail jusqu'à un maximum de douze (12) heures sont payées au taux régulier.



4. Disponibilité suffisante et perte du droit de rappel

- a) Le préposé aux télécommunications temporaire doit assurer une disponibilité suffisante et être facilement joignable. La Régie se réserve le droit de mettre fin à l'emploi d'un préposé aux télécommunications temporaire qui aura de la difficulté à respecter cet engagement selon les termes de l'annexe « J »;
- b) En plus de ce qui précède, tout employé temporaire perd son droit de rappel et son emploi après une période de douze (12) mois consécutifs sans prestation de travail. Ce délai est prolongé de la durée de toute absence prévue à la convention collective et autorisée par la Régie, mais ne peut en aucun cas excéder vingt-quatre (24) mois.

5. Affichage des heures régulières travaillées

Au 15 avril et au 15 septembre de chaque année, la Régie affiche la liste des heures régulières travaillées des employés temporaires.

6. Formation

Pour toute formation ou travail donné ou effectué à l'extérieur du poste de police, les critères suivants seront respectés :

- L'horaire régulier de travail de l'employé sera réputé être celui de la formation. Déduction faite du temps que l'employé consacre normalement à son déplacement entre sa résidence et son travail, tout temps nécessaire au déplacement pour le bon fonctionnement de la formation est considéré comme du temps de travail dans les cas où l'employé part de son domicile au lieu de formation, et vice-versa.
- S'il utilise son véhicule personnel, l'employé peut réclamer du kilométrage selon les politiques en vigueur pour la distance excédant celle entre sa résidence et son lieu de travail. Si l'employé part du poste de police pour se rendre au lieu de la formation, il peut réclamer son kilométrage entre le poste de police et le lieu de la formation.
- L'employé devra compléter un formulaire précisant les informations requises au soutien de toute réclamation et de kilométrage.

Handwritten initials in a grid format:

B	MR	OB	JK	HG
---	----	----	----	----

ANNEXE « J » DEFINITION DE LA « DISPONIBILITE SUFFISANTE » ET « ETRE FACILEMENT JOIGNABLE » / RÈGLES DE RAPPEL POUR LES PREPOSES AUX TELECOMMUNICATIONS TEMPORAIRES

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO ■

ENTRE

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON
(ci-après appelée la « Régie »)

ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 4264
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Définition de la « disponibilité suffisante » et « être facilement joignable » pour les préposés aux télécommunications temporaires

ATTENDU qu'il est dans l'intérêt des parties que la Régie précise ses attentes en matière de disponibilité des préposés aux télécommunications temporaires et qu'elle prenne les moyens nécessaires pour rencontrer les exigences légales en matière de formation;

ATTENDU que les parties se sont entendues sur les conditions d'un projet pilote visant à préciser les termes « assurer une disponibilité suffisante et être facilement joignable » utilisés à l'article 4.07 al. 11 de la convention collective;

ATTENDU qu'un projet pilote est en place depuis le 8 novembre 2018 et que les parties ont eu l'occasion de fournir leurs observations sur son fonctionnement;

ATTENDU que les parties souhaitent consacrer les modalités du projet pilote dans la présente lettre d'entente;

A grid of five handwritten signatures in black ink, each enclosed in a small rectangular box. The signatures are: 'JB', 'MR', 'DB', a stylized signature, and 'HGX'.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

I. Généralités

1. Le taux de disponibilité correspond au nombre de remplacements acceptés par le préposé par rapport au nombre de remplacements offerts à ce dernier à la répartition, sous réserve des modalités prévues ci-après.
2. Il y a deux (2) groupes de préposés aux télécommunications temporaires :
 - Groupe 1 (disponibilité supérieure) : Les préposés de ce groupe doivent maintenir un taux minimal de disponibilité de cinquante pour cent (50 %) à l'intérieur d'une période de deux (2) cycles de travail;
 - Groupe 2 (disponibilité limitée) : Les préposés de ce groupe doivent maintenir un taux minimal de disponibilité de vingt pour cent (20 %) pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

La Régie tient une liste de rappel pour chaque groupe afin de déterminer la priorité des rappels.

3. La Régie détermine le nombre de préposés dans chaque groupe en fonction de ses besoins.
4. Les préposés à l'emploi de la Régie au moment de l'entrée en vigueur de la présente lettre d'entente demeurent dans le groupe qu'ils ont choisi dans le cadre du projet pilote, sous réserve du paragraphe 5 de la présente lettre d'entente.
5.
 - a) Une (1) fois par année (1^{er} janvier au 31 décembre), un préposé peut adresser une demande pour changer du groupe 2 au groupe 1. Le préposé doit faire sa demande dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant le début de la période de deux (2) cycles mentionnée au paragraphe 11 a). Il est intégré à la liste de rappel en fonction de ses heures travaillées au début de la prochaine période de deux (2) cycles, conformément au paragraphe 11;
 - b) En tout temps, un préposé peut adresser une demande pour changer du groupe 1 au groupe 2. Le préposé doit faire sa demande dans un délai d'au moins deux (2) semaines précédant la date du changement. Il est intégré à la liste de rappel en fonction de la moyenne des heures travaillées des préposés du groupe 2 en date de son intégration, cette moyenne étant réputée correspondre à son nombre d'heures travaillées aux seules fins de l'intégration à la liste de rappel du groupe 2.
6. La notion d'« états de service » utilisée à la présente lettre d'entente est celle définie à l'article 4.11 de la convention collective.
7. La notion d'« heures travaillées » utilisée à la présente lettre d'entente fait référence aux heures travaillées à titre de préposé aux télécommunications à la Régie (à la répartition).

[Signature]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

8. Un « remplacement à long terme » est un remplacement de deux (2) semaines ou plus.
9. Afin de s'assurer que le personnel en devoir soit en mesure d'avoir une expérience suffisante et une bonne connaissance de nos systèmes, il a été convenu d'attribuer un code de couleur aux préposés temporaires. En conséquence, lors de rappel en devoir, il faut tenir compte du code de couleur de l'employé pour que les deux préposés soient considérés aptes à travailler ensemble.

Code de couleur :

- Rouge : nouvel employé;
- Jaune : employé ayant cumulé mille (1000) heures travaillées. De plus, une évaluation conforme produite à la période de cinq cents (500) heures travaillées jumelée avec une expérience acquise en téléparticipation dans une autre organisation peut permettre à cet employé de se voir attribuer le code jaune.
- Vert : employé ayant cumulé deux mille (2000) heures travaillées ou mille (1000) heures travaillées subséquentes à l'attribution du code jaune.






Modalités à respecter pour l'assignation :

- Un employé code vert peut travailler avec tous les codes de couleur;
- Un employé code jaune peut travailler avec un employé code jaune;
- Un employé code rouge ne peut travailler avec un employé code jaune;
- Un employé code rouge ne peut travailler avec un employé code rouge.

II. Règles de la liste de rappel

10. Les heures travaillées servent à déterminer le rang de chaque préposé sur la liste de rappel. Le préposé au premier (1^{er}) rang est celui ayant le plus grand nombre d'heures travaillées, et ainsi de suite.
11. Le changement de rang est effectué en fonction des heures travaillées aux moments suivants :
 - a) **Groupe 1** : à chaque deux (2) cycles.
 - b) **Groupe 2** : au 1^{er} janvier de chaque année.

À chaque changement de rang, les heures comptabilisées sur la liste de rappel sont remises à zéro (0).

				
---	---	---	---	---

12. Les règles de computation des heures sur la liste de rappel sont les suivantes :

- a) Le préposé qui accepte un remplacement voit les heures travaillées comptabilisées sur la liste de rappel;
- b) Le préposé qui refuse un remplacement, qui n'est pas rejoint ou qui s'est déclaré non disponible voit le nombre d'heures qu'il aurait travaillées comptabilisées sur la liste de rappel;
- c) Le préposé qui accepte un remplacement et qui n'est pas disponible par la suite sans motif valable perd son tour et voit le nombre d'heures qu'il aurait travaillées comptabilisées sur la liste de rappel;
- d) Si l'offre d'un remplacement est à l'intérieur de vingt-quatre (24) heures du début d'un quart, aucun refus n'est comptabilisé. Le préposé qui accepte voit les heures travaillées comptabilisées sur la liste de rappel;
- e) Les heures effectuées dans un poste autre que le poste de préposé aux télécommunications ne seront pas comptabilisées sur la liste de rappel, mais seront considérées dans les états de service.

III. Règles d'attribution des remplacements

A. Remplacements à long terme

- a) Les remplacements à long terme sont offerts aux préposés du **groupe 1** de la façon suivante :
 - Le premier (1^{er}) rappel de la période de deux (2) cycles est fait au préposé au premier (1^{er}) rang sur la liste de rappel;
 - Le prochain rappel est fait au préposé sur la liste de rappel suivant le dernier qui s'est fait offrir un remplacement à long terme, et ainsi de suite.
- b) Lorsqu'un préposé du **groupe 1** termine un remplacement à long terme, il peut déplacer un autre préposé du **groupe 1** ayant un rang inférieur sur la liste de rappel et terminer à sa place tout remplacement à long terme. Toutefois, ce remplacement se fait uniquement au début du cycle suivant, à la condition qu'il reste un minimum de deux (2) semaines.

B. Autres remplacements

- a) Les autres remplacements sont offerts aux préposés du **groupe 1** par quart de travail (« à la pièce ») en fonction de la liste de rappel, à la condition qu'ils ne soient pas prévus pour un remplacement à long terme et que l'horaire du préposé le permette sans que cela n'occasionne du temps supplémentaire. Le rappel est alors effectué de la façon suivante :

JB MR DB JUCX

- Le premier rappel de la période de deux (2) cycles est fait au préposé au premier (1^{er}) rang sur la liste de rappel;
 - Le prochain rappel est offert au préposé sur la liste de rappel suivant le dernier qui s'est fait offrir un quart, et ainsi de suite;
 - Lorsque les préposés ont tous été rappelés une première (1^{ère}) fois, le prochain à être appelé est le préposé ayant le plus petit nombre d'heures dans la colonne « TOTAL ».
- b) Lorsque la liste du **groupe 1** est épuisée, les autres remplacements seront offerts à la pièce aux préposés du **groupe 2** en fonction de leur liste de rappel, à la condition que l'horaire du préposé le permette sans que cela n'occasionne du temps supplémentaire. Le cas échéant, le rappel des préposés du **groupe 2** est effectué de la façon suivante :
- Le premier (1^{er}) rappel de l'année est fait au préposé au premier (1^{er}) rang sur la liste de rappel;
 - Le prochain rappel est offert au préposé sur la liste de rappel suivant le dernier qui s'est fait offrir un quart;
 - Lorsque les préposés ont tous été rappelés une première (1^{ère}) fois, le prochain à être appelé est le préposé ayant le plus petit nombre d'heures dans la colonne « TOTAL ».
- c) L'employé du **groupe 1** assigné sur un remplacement à long terme est rappelé, si son horaire le permet sans que cela n'occasionne du temps supplémentaire, après avoir épuisé la liste du **groupe 1** et celle du **groupe 2**;
- d) Un préposé du **groupe 1** affecté à un remplacement de moins de deux (2) semaines ne peut être déplacé par un autre préposé des groupes **1** ou **2**.

IV. Être facilement joignable

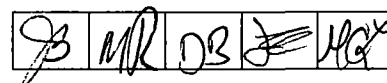
13. Chaque préposé doit fournir à la Régie un numéro de téléphone où il peut être joint et est responsable d'aviser la Régie en cas de changement.
14. Les appels sont effectués le plus tôt possible après la connaissance du besoin de remplacement.
15. Lors d'un appel à un préposé, le temps alloué pour obtenir une réponse est :
- a) Si le début du quart de travail pour lequel l'appel est logé est à l'intérieur de trois (3) jours ouvrables, aucun délai d'attente n'est accordé et la réponse doit être immédiate;



- b) Si le début du quart de travail pour lequel l'appel est logé est au-delà de trois (3) jours ouvrables, le délai d'attente accordé pour répondre est d'une (1) heure après avoir logé l'appel à l'employé.

V. Non-respect de la disponibilité suffisante

16. Si un préposé du **groupe 1** n'a pas été en mesure de respecter l'obligation de maintenir une disponibilité de cinquante pour cent (50 %) dans une période de deux (2) cycles, il sera avisé de corriger la situation. Si la situation perdure pour une autre période de deux (2) cycles, le préposé sera transféré automatiquement dans le bas de la liste du **groupe 2**.
17. Un bilan est effectué au 31 décembre de chaque année pour évaluer l'aptitude des préposés du **groupe 2** à demeurer à l'emploi de la Régie, à savoir le respect de la disponibilité demandée et de la formation obligatoire. La Régie peut mettre fin à l'emploi, sans avis, d'un préposé du **groupe 2** n'ayant pas été en mesure de fournir une disponibilité de vingt pour cent (20 %) au 31 décembre.
18. La présente entente entre en vigueur en date de sa signature. Les parties conviennent de l'intégrer à la convention collective qui est actuellement en cours de renouvellement.



SB	MR	DB	J	MG
----	----	----	---	----

**ANNEXE « K » ILLUSTRATIONS DE L'APPLICATION DES DÉLAIS POUR LES
DEMANDES DE CONGÉS DES PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS
(ART. 19.04)**

**DEMANDE DE CONGÉ QUI DOIT ÊTRE ACCEPTÉE OU REFUSÉE DANS UN DÉLAI DE
TROIS (3) JOURS OUVRABLES (ART. 19.07 A))**

EXEMPLE 1 :

Si une demande de congé est logée le lundi avant 16 h 30, la demande est réputée avoir été reçue le lundi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le jeudi de la même semaine.

EXEMPLE 2 :

Si une demande de congé est logée le lundi après 16 h 30, la demande est réputée avoir été reçue le mardi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le vendredi de la même semaine.

EXEMPLE 3 :

Si une demande de congé est logée le vendredi avant midi (12 h 00), la demande est réputée avoir été reçue le vendredi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le mercredi de la semaine suivante.

EXEMPLE 4 :

Si une demande de congé est logée le vendredi après midi (12 h 00), la demande est réputée avoir été reçue le lundi suivant et le congé peut être demandé au plus tôt pour le jeudi de la semaine suivante.

EXEMPLE 5 :

Si une demande de congé est logée le samedi ou le dimanche, la demande est réputée avoir été reçue le lundi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le jeudi de la même semaine.

EXEMPLE 6 :

Si une demande de congé est logée un lundi férié, elle est réputée avoir été reçue le mardi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le vendredi de la même semaine.

EXEMPLE 7 :

Si une demande de congé est logée un vendredi férié, la demande est réputée avoir été reçue le lundi de la semaine suivante et le congé peut être demandé au plus tôt pour le jeudi de la semaine suivante.



EXEMPLE 8 :

Si une demande de congé est logée le jeudi avant 16 h 30 et que le vendredi et le lundi sont des journées fériées, la demande est réputée avoir été reçue le mardi de la semaine suivante et le congé peut être demandé au plus tôt pour le jeudi de la semaine suivante.

EXEMPLE 9 :

Si une demande de congé est logée le jeudi après 16 h 30 et que le vendredi et le lundi sont des journées fériées, la demande est réputée avoir été reçue le mardi de la semaine suivante et le congé peut être demandé au plus tôt pour le vendredi de la semaine suivante.

EXEMPLE 10 :

Si une demande de congé est logée le mercredi avant 16 h 30, la demande est réputée avoir été reçue le mercredi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le samedi.

DEMANDE DE CONGÉ QUI DOIT ÊTRE ACCEPTÉE OU REFUSÉE DANS UN DÉLAI DE TROIS (3) JOURS (ART. 19.06 ET 19.07 B)

EXEMPLE 11 :

Si une demande de congé est logée le jeudi avant 16 h 30, la demande est réputée avoir été reçue le jeudi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le dimanche de la même semaine.

EXEMPLE 12 :

Si une demande de congé est logée le jeudi après 16 h 30, la demande est réputée avoir été reçue le vendredi et le congé peut être demandé au plus tôt pour le lundi de la semaine suivante.

EXEMPLE 13 :

Si une demande de congé est logée le vendredi après midi (12 h 00), la demande est réputée avoir été reçue le lundi suivant et le congé peut être demandé au plus tôt pour le mercredi de la semaine suivante.

CB MR DB JF HGA

