

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-8803

N° dossier d'accréditation : AM-1004-7632

<b>EMPLOYEUR</b>  RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG 61, CHEMIN SOUTHIÈRE MAGOG QC J1X 0P1  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  DLB AVOCATS S.E.N.C. 2355, RUE KING OUEST, BUREAU 100 SHERBROOKE QC J1J 2G6		
Date signature : 2024-10-22 Date dépôt : 2024-10-25	Nombre de salariés visés : 18	Date début : 2024-10-22 Date d'expiration : 2028-12-31

Remarque :

Sylvie Jobin  
Préposé(e) à l'émission

2024-11-06  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

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

Courriel: [service.clientele@travail.gouv.qc.ca](mailto:service.clientele@travail.gouv.qc.ca)

# **CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LA RÉGIE DE POLICE MEMPHRÉMAGOG**

**ET**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205**

**1<sup>er</sup> janvier 2024 – 31 décembre 2028**

## Table des matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION .....	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET UTILISATION DE LOCAUX .....	1
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION .....	1
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	1
ARTICLE 5	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	6
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL .....	7
ARTICLE 7	CONSEILLERS EXTÉRIEURS .....	9
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ .....	10
ARTICLE 9	CONGÉ SANS SOLDE .....	13
ARTICLE 10	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ .....	14
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	20
ARTICLE 12	SALAIRES ET CLASSES.....	22
ARTICLE 13	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 14	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE / PÉRIODE DE REPOS / PRIME DE QUART .....	26
ARTICLE 15	JOURS FÉRIÉS .....	30
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES.....	31
ARTICLE 17	LÉSIONS PROFESSIONNELLES.....	34
ARTICLE 18	JOURS DE MALADIE – RÉGIME.....	34
ARTICLE 19	CONGÉS SOCIAUX.....	36
ARTICLE 20	SÉCURITÉ ET SANTÉ / VÊTEMENTS / PROTECTION EN CAS DE POURSUITE .....	39
ARTICLE 21	ASSURANCE COLLECTIVE .....	40
ARTICLE 22	RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE .....	41
ARTICLE 23	DESCRIPTION, ÉVALUATION ET CLASSEMENT DES EMPLOIS .....	42
ARTICLE 24	MESURES DISCIPLINAIRES.....	44
ARTICLE 25	PROCÉDURE DE GRIEFS.....	45
ARTICLE 26	ARBITRAGE.....	46
ARTICLE 27	DURÉE DE LA CONVENTION.....	47
ANNEXE A	.....	49
ANNEXE B	.....	50
ANNEXE C	.....	51
ANNEXE D	.....	52
ANNEXE E	.....	53
ANNEXE F	.....	54
ANNEXE G	.....	62
LETTRE D'ENTENTE 2024-01	.....	64
LETTRE D'ENTENTE 2024-02	.....	66
LETTRE D'ENTENTE 2024-03	.....	68
LETTRE D'ENTENTE 2024-04	.....	70

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre **LA RÉGIE** et ses salariés représentés par **LE SYNDICAT**, ainsi que d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun.

## **ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET UTILISATION DE LOCAUX**

### **2.01 Reconnaissance**

**LA RÉGIE** reconnaît **LE SYNDICAT** comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les salariés visés par le certificat d'accréditation AM-1004-7632 émis par le Bureau du commissaire général du travail.

### **2.02 Local – assemblées générales**

Sauf en cas de grève, **LA RÉGIE** permet au **SYNDICAT** d'utiliser sa salle de conférence suivant les disponibilités d'occupation afin de lui permettre d'exercer ses fonctions. À partir de la date à laquelle le local mentionné à l'article 2.03 est mis à la disposition du **SYNDICAT**, et tant qu'il l'est, la présente disposition ne sert que pour la tenue des assemblées générales de ses membres.

### **2.03 Local syndical**

**LA RÉGIE** permet au **SYNDICAT** de partager le local mis à la disposition de l'Association des policiers et policières de Memphrémagog inc. et lui fournir un babillard près du local, sinon, l'article 2.02 s'applique.

## **ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION**

- 3.01 **LE SYNDICAT** reconnaît qu'il est du ressort exclusif de **LA RÉGIE** de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et sous réserve des stipulations de la convention.
- 3.02 Si l'une ou l'autre des clauses de la convention collective était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention collective ne seraient pas affectées par cette nullité.

## **ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES**

### **4.01 Employeur**

Désigne la Régie de police de Memphrémagog.

4.02 **Syndicat**

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4205 et les membres de l'exécutif.

4.03 **Accréditation**

Signifie l'accréditation définie à l'article 2.01.

4.04 **Ancienneté**

Sous réserve de ce qui est prévu à l'article 4.09 pour ceux qui changent de statut, aux fins d'application des dispositions de la convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service continu à **LA RÉGIE** de tout salarié permanent.

4.05 **Salarié**

Le terme salarié désigne toute personne qui occupe un emploi couvert par le certificat d'accréditation.

4.06 **Salarié permanent**

Le terme salarié permanent signifie et comprend tout salarié titulaire d'un poste permanent qui a complété avec succès sa période d'essai. Ces salariés ont droit à tous les bénéfices de la convention.

4.07 **Salarié permanent à l'essai**

Le salarié permanent à l'essai désigne toute personne embauchée pour occuper un poste permanent, mais qui n'a pas complété sa période d'essai pour **LA RÉGIE**, en vue d'obtenir son statut de salarié permanent.

La période d'essai est d'une durée de mille huit-cent-vingt-cinq point deux (1825.2) heures travaillées dans le cas des salariés travaillant sur un horaire de préposé aux télécommunications (article 13.06) et de mille deux-cent-quarante-huit (1248) heures travaillées dans le cas des salariés travaillant sur un horaire de trente-deux (32) heures (article 13.01) et de mille quatre-cent-quatre (1404) heures pour le salarié travaillant sur un horaire de trente-six (36) heures (article 13.02) et de mille cinq cent soixante (1560) heures dans le cas des salariés travaillant sur un horaire de quarante (40) heures (article 13.04).

Le terme heures travaillées signifie et comprend les heures effectivement travaillées, payées à taux horaire régulier, au cours de la période d'essai mais ne comprenant pas les heures travaillées au cours d'une affectation temporaire en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.A.T.M.P.) ou la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.S.S.T.).

Sauf lorsque autrement prévu, ces salariés ont droit à tous les bénéfices de la convention à l'exception des articles suivants, lorsqu'ils sont en période d'essai : 9.01, 10.01, 11.01, 14.10, 17,

18.01 à 18.04, 19.07, 20.03, 22 et des articles 24, 25 et 26, sauf violation de la convention en cas de fin d'emploi.

#### 4.08 **Salarié temporaire étudiant**

Salarié temporaire étudiant désigne un salarié qui travaille habituellement moins d'heures que le nombre d'heures applicable à son emploi. Il peut cependant être appelé à travailler le nombre d'heures applicable à son emploi tout en conservant son statut de salarié temporaire étudiant.

Le salarié temporaire étudiant a droit à tous les bénéfices de la convention collective au prorata des heures travaillées dans l'année.

Le salarié temporaire étudiant est tenu d'informer le plus rapidement possible la Direction de la cessation de son statut d'étudiant. Il lui incombe ensuite de confirmer son intention de maintenir son emploi, en vue de procéder à la modification de son statut pour celui de salarié temporaire annuel.

#### 4.09 **Salarié temporaire annuel**

- a) Le terme salarié temporaire signifie et comprend tout salarié embauché pour travailler sur appel dans le titre d'emploi pour lequel il est embauché pour les besoins suivants :
  - i) parer à un surcroît temporaire de travail ou lors d'un imprévu;
  - ii) remplacer un salarié permanent, permanent à l'essai qui est absent, affecté à un autre poste, lorsqu'applicable, ou qui est en formation;
  - iii) combler temporairement un poste permanent en attendant qu'il soit comblé et pour remplacer pendant la période d'essai, le salarié qui obtient un nouveau poste à la suite d'un affichage;

Pour le salarié temporaire annuel qui obtient un poste permanent à la suite d'un affichage de poste, sa date d'ancienneté est établie en fonction de son nombre d'heures travaillées et de celles payées à taux horaire régulier par rapport à la durée de la semaine normale de travail du titre d'emploi concerné sans toutefois qu'il ne puisse accumuler plus d'une année, plus d'un mois ou plus d'un jour par année, mois ou jour travaillé. La date d'ancienneté de salarié permanent ainsi déterminée vaut aussi pour l'établissement de son service continu pour ses vacances annuelles et pour son avancement d'échelon dans sa classe salariale.

La période d'essai d'un salarié temporaire est de la même durée selon les heures applicables à son poste suivant l'article 4.07. Ces heures comprennent que les heures travaillées dans le titre d'emploi pour lequel il est embauché, excluant celles travaillées au cours d'une affectation temporaire en vertu de la L.A.T.M.P. ou la L.S.S.T. Une fois sa période d'essai complétée, s'il est embauché comme salarié permanent, il obtient, dès son embauche, le statut de salarié permanent.

Lorsqu'un poste de salarié permanent est vacant dans le titre d'emploi pour lequel le salarié temporaire a été embauché et n'est pas obtenu par un salarié permanent, il est offert par ordre de date d'embauche aux salariés temporaires ayant complété leur période d'essai.

Tant qu'il ne complète pas sa période d'essai, il est sujet à renvoi en tout temps sans droit de grief ou d'arbitrage. Une fois sa période d'essai complétée, il ne peut être congédié sans cause juste et suffisante mais il peut être mis à pied en tout temps.

Les mises à pied se font par ordre inverse de date d'embauche parmi les salariés temporaires du titre d'emploi visé tandis que les rappels se font par ordre de date d'embauche parmi les salariés temporaires du titre d'emploi visé. Celui qui ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de son rappel par téléphone ou par lettre rompt son lien d'emploi. Faute d'être rappelé dans les douze (12) mois de sa mise à pied, un salarié temporaire rompt son lien d'emploi.

Le salarié temporaire a droit à la convention sauf aux articles suivants : 8, 11.01, 11.02, 11.03, 11.04, 11.05, 11.07, 11.08, 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 13.05, 13.06, 18, 21 et annexe « A ».

b) Bloc de disponibilité – Salarié temporaire annuel

Le salarié temporaire annuel doit offrir une disponibilité en tout temps durant l'année.

c) Bloc de disponibilité - Salarié temporaire étudiant

Le salarié temporaire étudiant doit être disponible de mai à septembre en tout temps.

Le salarié temporaire étudiant peut exprimer des disponibilités additionnelles dans le bloc annuel. Ces disponibilités seront considérées en donnant la priorité aux temporaire annuels.

Afin de répondre aux besoins opérationnels, la Direction détermine le besoin en effectifs requis dans chacun des blocs de disponibilité. Un changement de bloc de disponibilité est possible sur demande écrite, seulement si les exigences opérationnelles requièrent l'ajout d'une ressource ou si **LA RÉGIE** désire combler le départ d'un salarié dans un bloc donné. Les demandes de changement de bloc sont traitées par ancienneté selon les demandes reçues à la date où **LA RÉGIE** désire combler le départ d'un salarié dans un bloc donné ou au moment où les exigences opérationnelles le requièrent.

d) Ancienneté des temporaires

L'ancienneté des salariés temporaires se fait par bloc de disponibilité, et lors de changement du bloc étudiant à annuel, le salarié temporaire étudiant prend le dernier rang de la liste, mais conserve son ancienneté pour le salaire (heures travaillées) et autre avantage de la convention collective. Dans le cas où un salarié temporaire annuel décide de change de bloc pour le bloc saisonnier, il prend son rang selon le nombre d'heures travaillées et conserve son salaire (heures travaillées) et autre avantage selon la convention collective.

#### 4.10 **Statut des salariés**

Lors de l'embauche d'un salarié, **LA RÉGIE** avise **LE SYNDICAT** dans les meilleurs délais de son nom et de son statut.

#### 4.11 **Convention**

Le terme convention signifie la présente convention collective de travail.

#### 4.12 **Directeur du Service de police**

Le terme directeur du Service de police signifie ce dernier ou, en son absence, son remplaçant.

#### 4.13 **Conjoint**

Aux fins de l'application de l'article 19, conjoint désigne les personnes:

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

#### 4.14 **Délai**

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours ouvrables excluant ainsi les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus à la convention, à moins de stipulation contraire.

#### 4.15 **Lésion professionnelle**

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

#### 4.16 **Grief**

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

#### 4.17 **Parties**

Désigne **LA RÉGIE** et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

#### 4.18 Anniversaire

Date à laquelle un salarié progresse d'un échelon. Pour un salarié temporaire, la progression d'un échelon se fait selon les heures applicables à son poste suivant l'article 4.07 travaillées ou payées à taux horaire normal.

#### 4.19 Échelon

Déterminé selon le nombre d'années d'ancienneté reconnues à **LA RÉGIE**. Pour un salarié permanent, l'échelon est déterminé selon le nombre d'heures travaillées ou payées à taux horaire régulier, un échelon étant l'équivalent aux heures prévues à l'article 4.07 travaillées ou payées à ce taux.

#### 4.20 Classe

Valeur attribuée à un titre d'emploi selon le système de classification des salariés de bureau.

### **ARTICLE 5 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

5.01 **LE SYNDICAT** reconnaît à **LA RÉGIE** tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger ses opérations présentes et à venir. Les seules considérations qui limitent ces droits et privilèges sont les restrictions apportées par les termes de la convention.

5.02 **LA RÉGIE** et **LE SYNDICAT**, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, ajouter, supprimer ou modifier toute disposition de la convention par voie d'entente écrite signée par leurs représentants.

5.03 **LA RÉGIE** transmet au Syndicat, avant sa mise en vigueur, de tout changement s'adressant aux salariés ou ayant trait directement à l'application de la convention.

5.04 Il ne doit pas y avoir de grève ou de lock-out pendant la durée de la convention. Le Syndicat ne doit pas ordonner, encourager ou appuyer un ralentissement de travail des salariés.

5.05 **LE SYNDICAT** avise par écrit **LA RÉGIE** du nom de ses dirigeants et de la fonction occupée par chacun, et ce, dans les meilleurs délais. Il en est de même de tout changement.

5.06 Le conseiller extérieur de chacune des parties a le droit d'assister à toute rencontre des parties prévue à la convention.

#### 5.07 Non-discrimination ou harcèlement

**LA RÉGIE** et **LE SYNDICAT** conviennent de prendre des moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel et psychologique, particulièrement en mettant sur pied des politiques de sensibilisation et d'information.

#### Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés,

laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique et si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en des avances sexuelles non désirées et imposées qui prennent la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

### **Non-discrimination**

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par **LA RÉGIE**, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre une personne salariée à cause de sa race, sa couleur, ses croyances religieuses ou ses absences, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques, le fait qu'elle soit une personne handicapée ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

Nonobstant ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités exigées de bonne foi d'une personne pour accomplir l'ensemble de ses tâches est réputée non discriminatoire.

- 5.08 Nonobstant les dispositions des articles qui précèdent, il est défendu à tout salarié de se livrer à un travail de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du conseil dans une des municipalités membres de **LA RÉGIE**.

Ne constitue pas un travail de nature partisane le fait d'assister à une réunion politique, de verser une contribution à un parti ou à un candidat indépendant autorisé, d'être membre d'un parti ou d'apposer une signature d'appui sur une déclaration de candidature ou une demande d'autorisation ni l'exerce de son droit de vote.

## **ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL**

### **6.01 Sécurité syndicale**

Tout salarié membre du **SYNDICAT** lors de la mise en vigueur de la convention et tout salarié qui le deviendra pendant la durée de la convention doit demeurer membre en règle du **SYNDICAT** comme condition de maintien de son emploi.

- 6.02 Tout salarié couvert par la convention est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale dès son entrée au service de **LA RÉGIE**.

6.03 **LA RÉGIE** n'est pas tenue, en vertu des dispositions de l'article 6, de congédier un salarié parce que **LE SYNDICAT** l'a éliminé de ses cadres ou lui refuse son adhésion comme membre.

#### 6.04 Retenue syndicale

**LA RÉGIE** s'engage à déduire de la paie aux deux semaines de chaque salarié la cotisation syndicale au montant que lui indique **LE SYNDICAT**, et à remettre par chèque, ou dépôt bancaire au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant leur perception, lesdites déductions au secrétaire-trésorier du **SYNDICAT**. Avec le chèque, **LA RÉGIE** remet la liste des personnes salariées en indiquant pour la période :

- le nom et prénom de la personne salariée;
- l'appellation d'emploi;
- la date d'embauche;
- le nombre d'heures travaillées;
- le taux horaire;
- le montant de la cotisation individuelle et cumulative;
- l'adresse et numéro de téléphone;
- le salaire normal;
- le salaire des heures supplémentaires.

#### 6.05 Affichage d'avis

**LE SYNDICAT** a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur la propriété de **LA RÉGIE**, à l'endroit approuvé par cette dernière. Ce tableau d'affichage est disposé de telle façon que tous les salariés y trouvent accès. De plus, **LA RÉGIE** s'engage à maintenir deux (2) tableaux d'affichage, soit un (1) dans la salle de pause et un (1) dans la salle de répartition.

#### 6.06 Libérations syndicales

Deux (2) salariés membres du **SYNDICAT**, et la 3<sup>e</sup> personne salariée sera au frais du **SYNDICAT**, choisi à titre de délégué pour participer à un congrès, colloque, réunion, formation syndicale ou un stage d'étude syndical ou toute autre activité syndicale requérant une ou des absences du travail est autorisé à quitter son travail sans perte de salaire à taux normal et des autres avantages de la convention, à la condition cependant qu'il produise à cet effet, cinq (5) jours avant son départ, un avis écrit par courriel, au directeur du Service de police. Le nombre total de jours de salaire payé ne doit pas excéder treize (13) par année de convention. Les journées non utilisées sont reportées à l'année suivante pour un maximum de six (6) jours reportables pour un total de dix-neuf (19) jours, (ces journées peuvent être prises en demi-journées lors de la demande), l'excédent étant sans solde.

Un deuxième salarié peut obtenir une telle autorisation, aux mêmes conditions et pour le même nombre de jours, **LA RÉGIE** ne refusera pas la libération de deux (2) personnes sans motif valable. Aux fins de la présente disposition, les Services sont : Service des télécommunications, Service administratif, Service de gestion des bâtiments et équipements et Service de l'entretien.

De plus, les journées de libération pour la négociation, les arbitrages et l'évaluation des tâches ne sont pas débitées de la banque de treize (13) jours.

- 6.07 **LA RÉGIE** accorde une absence raisonnable à deux (2) membres du comité de griefs, à un (1) membre du comité mixte d'évaluation et à trois (3) membres du comité de négociation, pour la période de la négociation, dont la présence est nécessaire durant les heures de travail, pour transiger par voie directe des affaires du **SYNDICAT** avec **LA RÉGIE** concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention. Le temps ainsi passé en séance avec les représentants de **LA RÉGIE** durant les heures de travail n'entraîne pas de perte de salaire à taux normal.
- 6.08 Lors de séances de négociation, de conciliation et d'arbitrage, en vue du renouvellement de la convention collective de travail, le salarié en congé hebdomadaire voit son congé hebdomadaire déplacé à l'intérieur du cycle ou du cycle suivant, à une autre date autorisée par le directeur, de sorte que la reprise du congé hebdomadaire n'occasionne pas de travail supplémentaire.
- 6.09 **LA RÉGIE** reconnaît le comité de négociation syndical composé de trois (3) salariés et leur permet de s'absenter du travail sans perte de rémunération pour participer à la préparation de la négociation de la convention collective, et ce, pour une durée de quatre (4) jours.

Si la demande lui a été présentée au moins cinq (5) jours à l'avance, **LA RÉGIE** permet à une quatrième (4<sup>e</sup>) personne d'être libérée pour la préparation de la négociation et la libération sera débitée de la banque de treize (13) jours prévus à l'article 6.06.

Si les treize (13) jours de la banque ont tous été utilisés, la quatrième (4<sup>e</sup>) personne salariée sera libérée au frais du Syndicat. **LA RÉGIE** convient d'assurer la continuité de la paie et les contributions aux régimes d'assurance et de retraite et les autres cotisations statutaires. Ces sommes seront facturées au Syndicat.

#### **6.10 Surveillance électronique**

Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger **LA RÉGIE** de police Memphrémagog, ses membres et toute la clientèle qu'elle dessert, contre toute infraction criminelle, déontologique et/ou disciplinaire. Ces systèmes ne pourront servir à recueillir de la preuve contre un salarié à moins d'avoir des motifs raisonnables de soupçonner qu'un acte dérogatoire a été commis ou suite à une plainte d'un autre membre de **LA RÉGIE** ou d'un citoyen contre un salarié. En aucun temps **LA RÉGIE** ne pourra faire usage de façon aléatoire de ces systèmes dans le but de piéger un salarié.

Seuls les appels d'affaires pourront faire l'objet d'écoute, dans un objectif de formation continue et de contrôle de qualité. Pour les appels de nature privée, le contenu de l'appel ne pourra faire l'objet d'écoute à moins qu'une plainte ait été portée contre le salarié à propos de ces appels.

### **ARTICLE 7 CONSEILLERS EXTÉRIEURS**

- 7.01 Les conseillers extérieurs, tant du **SYNDICAT** que de **LA RÉGIE**, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la convention ou relations de travail.

## **ARTICLE 8 ANCIENNETÉ**

### **8.01 Acquisition d'ancienneté**

Le droit d'ancienneté pour le salarié permanent s'acquiert dès le premier jour suivant l'expiration de sa période d'essai prévu à l'article 4.07. L'ancienneté se calcule alors à compter du premier jour d'emploi servant de point de départ pour le calcul de sa période d'essai ou au premier jour d'embauche accompagné d'une période de service continu ininterrompu selon la date la plus éloignée. Ce calcul exclut les heures travaillées lors d'une affectation temporaire en vertu de la L.A.T.M.P. ou la L.S.S.T.

### **8.02 Maintien de l'ancienneté**

Un salarié permanent conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois suivant immédiatement le début de l'absence, ou n'excédant pas un (1) mois suivant la date de la consolidation de la lésion professionnelle, selon l'échéance la plus éloignée;
- b) s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'une lésion professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. Cette période est prolongée d'un maximum de douze (12) mois si, à l'expiration des vingt-quatre (24) mois, le salarié est en attente d'une chirurgie ou si une date de consolidation sans atteinte est prévue avant l'expiration de cette prolongation de douze (12) mois.
- c) durant la période autorisée d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental;
- d) dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération syndicale en vertu de l'article 6 de la convention.
- e) lorsqu'il est en congé sans traitement dûment autorisé par écrit pour une période consécutive de douze (12) mois ou moins;
- f) lorsqu'il est en service public pour la durée prévue par la législation applicable;
- g) Le salarié qui a déjà été couvert par l'accréditation du **SYNDICAT**, qui occupe un poste-cadre ou non syndiqué par la suite, et qui redevient un salarié syndiqué dans les douze (12) mois, ne récupère que son ancienneté passée, accumulée avant son départ de l'unité de négociation. Ce salarié peut alors reprendre son poste.

### **8.03 Perte d'ancienneté**

Un salarié permanent dont le nom apparaît à l'annexe « A » perd son ancienneté et rompt son lien d'emploi dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante et que l'arbitre maintient cette décision;

- c) s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'une lésion professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. Cette période est prolongée d'un maximum de douze (12) mois si, à l'expiration des vingt-quatre (24) mois, le salarié est en attente d'une chirurgie ou si une date de consolidation sans atteinte est prévue avant l'expiration de cette prolongation de douze (12) mois.
- d) s'il est absent pour cause de lésion professionnelle pendant une période excédant trente-six (36) mois ;
- e) si, après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée, alors qu'il est mis à pied pour manque de travail, il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la lettre ;
- f) en cas d'absence non autorisée ou non motivée pendant plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs.

#### 8.04 **Liste d'ancienneté**

L'annexe A de la convention constitue, à la date de la signature de la convention, la liste officielle d'ancienneté des salariés au service de **LA RÉGIE**, dressée par ordre d'ancienneté et de statut à cette date.

8.05 **LA RÉGIE** s'engage à fournir la liste d'ancienneté à chaque année, sur demande.

#### 8.06 **Poste permanent vacant**

##### a) **Affichage de poste**

Dans tous les cas où **LA RÉGIE** désire pourvoir un poste permanent vacant de façon définitive ou lors de la création d'un nouveau poste permanent couvert par la convention, elle doit afficher un avis à cet effet, pendant dix (10) jours ouvrables.

b) Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par écrit à **LA RÉGIE** dans ce délai.

L'affichage doit contenir :

- le début et la fin de l'affichage ;
- l'appellation d'emploi du poste ;
- le nombre de postes ;
- une description sommaire des tâches ;
- les exigences normales du poste ;
- s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel ;
- l'échelle salariale en vigueur ;
- la période d'affichage ;
- nombre d'heures par semaine ;
- l'horaire.

c) **Tableaux d'affichage**

Les tableaux d'affichage sont présents dans la salle de pause et dans la salle de répartition.

- d) Dans tous les cas d'affichage, les salariés absents seront avisés (électronique ou papier ou téléphone).

Les salariés absents peuvent appliquer et pourront se voir octroyer le poste à la condition qu'ils soient aptes à l'occuper dans les soixante (60) jours de l'affichage.

Si le salarié absent ne peut pas occuper le poste dans les soixante (60) jours, **LA RÉGIE** n'est pas tenue de réafficher le poste, le premier affichage étant suffisant.

- e) Le défaut de déposer sa candidature ou le fait de refuser le poste n'affecte en rien le droit du salarié de poser sa candidature par la suite pour un autre poste.

**LA RÉGIE** transmet au Syndicat une copie de la liste des candidats en y indiquant leur ancienneté.

f) **Procédure d'affichage**

Au terme de la période d'affichage précitée, **LA RÉGIE** doit faire connaître sa décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la première séance ordinaire du conseil tenue après la fin de la période d'affichage ou de l'obtention du résultat des tests, s'il y a lieu.

- g) Si au terme de la période mentionnée à l'article 8.06 a) **LA RÉGIE** décide de pourvoir le poste, il accorde alors ledit poste au salarié qui a le plus d'ancienneté parmi les salariés par ordre de priorité au sein du même service, soit le salarié permanent, le salarié temporaire annuel et le salarié temporaire étudiant, suivi des salariés des autres services par ordre de priorité, le salarié permanent, le salarié temporaire annuel et le salarié temporaire étudiant et qui ont sollicité le poste vacant ou nouvellement créé à la condition que celui-ci satisfasse aux exigences normales de la tâche à laquelle il voulait être promu ou transféré. Le ou les candidats pourront être évalués au moyen d'un test pertinent et objectif.

Aux fins du présent article, le poste de Chef aux télécommunications est exclu de l'ordre de priorité. Si **LA RÉGIE** décide de pourvoir le poste de Chef aux télécommunications, **LA RÉGIE** accorde le poste au salarié qui a le plus d'ancienneté parmi les salariés qui ont déjà occupé le poste de préposé aux télécommunications, à la condition que celui-ci satisfasse aux exigences normales de la tâche à laquelle il voulait être promu ou transféré. Le ou les candidats pourront être évalués au moyen d'un test pertinent et objectif.

- h) Dans le cas où **LA RÉGIE** choisit un candidat de l'interne, il en avise par écrit ce candidat et le Syndicat dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant la période d'affichage ainsi que de la date de début d'emploi. À l'intérieur de ce délai, il avise également par écrit les candidats qui n'ont pas été choisis. Si aucun candidat n'est retenu, **LA RÉGIE** en avise **LE SYNDICAT** dans le même délai.

i) **Période de familiarisation**

Le candidat qui obtient le poste peut demander de reprendre son ancien poste dans les **soixante (60)** jours qui suivent le début de l'exercice de ses fonctions, sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le début de la période de familiarisation, **LA RÉGIE** peut rencontrer le salarié et lui faire part s'il remplit les exigences du poste ou si de la formation est nécessaire. Nonobstant ce qui précède, **LA RÉGIE** peut retourner le salarié à son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste, si elle est d'avis qu'il ne répond pas aux exigences normales du poste. Si tel est le cas, **LA RÉGIE** n'est pas tenue de réafficher le poste, l'affichage ayant conduit le salarié à ce poste étant suffisant. À défaut d'une rencontre avec le salarié dans les quatre-vingt-dix (90) jours, celui-ci sera réputé répondre aux exigences du poste.

j) Le candidat qui retourne à son ancien poste ou qui est retourné à son ancien poste, ne peut de nouveau déposer sa candidature pour un poste dans le titre d'emploi concerné pendant un délai de six (6) mois qui suivent la date de son retour.

k) **Choix**

Sous réserve de l'article 4.09, faute d'un candidat admissible ou faute d'un candidat qui rencontre les exigences normales du poste, **LA RÉGIE** peut procéder à un choix à l'externe.

8.07 C'est le devoir des salariés d'avertir **LA RÉGIE** promptement de tout changement dans leur adresse ou numéro de téléphone. Si un salarié ne le fait pas, **LA RÉGIE** n'est pas responsable si elle est incapable d'entrer en communication avec lui.

## **ARTICLE 9 CONGÉ SANS SOLDE**

9.01 a) **LA RÉGIE** peut accorder à un salarié permanent, ayant cinq (5) ans d'ancienneté, qui en fait la demande un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) an, et ce, pourvu qu'elle a un remplaçant disponible pour toute la période concernée et que le congé n'affecte pas ses opérations. Ce congé ne peut être accordé à plus d'un salarié à la fois pour l'ensemble des services. Le salarié qui désire bénéficier d'un congé sans solde doit en faire la demande trois (3) mois avant le début du congé.

b) Le salarié en congé sans solde ne peut revenir au travail avant d'avoir écoulé la moitié du congé auquel il avait droit, auquel cas il avise **LA RÉGIE** de son retour anticipé au moins trente (30) jours à l'avance.

c) Faute par un salarié en congé sans solde d'être de retour au travail à l'expiration de son congé sans solde, son lien d'emploi est réputé rompu à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité absolue d'effectuer un retour, auquel cas, son retour doit se faire dès que l'impossibilité cesse, faute de quoi son lien d'emploi est réputé rompu.

- d) Durant un congé sans solde, le salarié n'a droit à aucun bénéfice prévu à la convention collective. Cependant, le salarié peut participer au plan d'assurance-groupe et au régime de retraite en payant la totalité des primes et cotisations exigibles si les règlements le permettent.

## **ARTICLE 10 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

10.01 Les salariés permanents peuvent bénéficier d'un congé à traitement différé selon les modalités, termes et conditions prévus à l'annexe « H » de la présente convention.

a) **Objectif**

Le régime de congé à traitement différé (ci-après appelé « régime ») vise à permettre à un salarié admissible d'étaler son salaire brut réel sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé sur une période déterminée.

Il n'est pas établi pour procurer des avantages au salarié à compter de sa retraite, mais plutôt pour permettre au salarié de différer une partie de son salaire brut réel pour financer un congé de **LA RÉGIE** qu'il doit prendre dans le cadre de son emploi pour elle.

b) **Dispositions législatives liées au régime**

i) **LA RÉGIE :**

Suivant la loi, la durée maximale de participation au régime est de sept (7) années civiles, comprenant toute période de suspension ou de prolongation, de sorte que **LA RÉGIE** doit s'assurer que les sommes différées par le salarié lui soient versées au plus tard au cours de la septième (7<sup>e</sup>) année suivant la date du début de sa participation au régime.

ii) **Le salarié :**

Le salarié doit commencer sa période de congé au plus tard à l'expiration de la sixième (6<sup>e</sup>) année civile suivant la date du début de sa période de contribution.

De plus, il doit s'engager à retourner au service de **LA RÉGIE** pour une période correspondant au moins à la durée de sa période de congé.

c) **Définitions**

- i) « Contrat » : le contrat intervenu entre **LA RÉGIE** et le salarié, sous forme écrite, qui couvre les modalités et les dispositions applicables au régime et dont le modèle est en annexe aux présentes.
- ii) « Durée de la période de congé » : la période de temps ou le nombre de mois de la période de congé.

- iii) « Durée de participation au régime » : la période de temps ou le nombre d'années qui inclut la période de contribution et la période de congé.
- iv) « Période de congé » : la période durant laquelle un salarié est en congé. La période de congé doit être prise à la fin de la période de contribution.
- v) « Période de contribution » : la période durant laquelle un salarié diffère un pourcentage de son salaire brut réel.
- vi) « Régime » : le régime comprend deux (2) parties, soit une période de contribution et une période de congé.
- vii) « Salaire brut réel » : le salaire brut du salarié applicable à sa classification selon l'annexe « C » de la convention collective.
- viii) « Salaire brut versé » : le salaire brut versé au salarié dans le cadre de sa participation au régime.
- ix) « Salarié admissible ou salarié » : un salarié permanent ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté au sens de la convention collective.

d) **Conditions d'admissibilité**

Pour être admissible au régime, le salarié doit satisfaire aux conditions suivantes :

- i) être un salarié permanent;
- ii) avoir complété dix (10) ans d'ancienneté au sein de **LA RÉGIE** à la date indiquée à sa demande comme étant la date effective du début de la période de congé;
- iii) être un salarié actif, c'est-à-dire être au travail lors de la signature et de l'entrée en vigueur du contrat défini à l'article 4 des présentes.

Pas plus d'un salarié peut être en période de congé en même temps. Priorité est accordée au premier demandeur.

e) **Durée de participation au régime**

La durée de participation au régime peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans. Elle peut cependant être prolongée dans certains cas spécifiques, tel que prévu au présent régime. La durée de participation au régime, y incluant les prolongations, ne peut en aucun cas excéder sept (7) ans.

f) **Durée de la période de congé**

La durée de la période de congé doit être consécutive et peut être de six (6) mois à un (1) an. Exceptionnellement, la durée de la période de congé peut être de trois (3) mois consécutifs dans le cas où le congé a pour objet de permettre au salarié de fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement agréé au sens du paragraphe 118.6 (1) de la Loi de l'impôt sur le revenu.

g) **Participation**

Pour participer au régime, le salarié doit faire une demande écrite au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance au directeur du Service en précisant :

- i) la durée de participation au régime;
- ii) la date effective du début de la période de congé;
- iii) la durée de la période de congé.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente avec **LA RÉGIE** et être consignées sous forme de contrat écrit selon le modèle en annexe aux présentes. Ce contrat doit inclure les dispositions du présent régime. Des changements ultérieurs peuvent être apportés au contrat, sujets à l'accord de **LA RÉGIE** et pourvu que ces changements n'affectent pas le choix de la période de congé d'un autre salarié. Une copie du contrat doit être transmise au **SYNDICAT**.

h) **Retour au travail**

À l'expiration de la période de congé, le salarié doit retourner au service de **LA RÉGIE** pour une période correspondant au moins à la durée de la période de congé.

i) **Désistement du salarié à la participation au régime**

Le salarié qui décide de participer au régime s'engage à respecter le contrat intervenu avec **LA RÉGIE**, c'est-à-dire à différer son salaire et à se prévaloir de sa période de congé.

Cependant, le salarié peut mettre fin à sa participation au régime. Il doit à cet effet faire parvenir un avis écrit à **LA RÉGIE** au moins trente (30) jours avant que ne prenne fin sa participation au régime.

j) **Modalités d'application**

Durant la période de congé, le salarié n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur sauf ceux prévus à la présente annexe.

i) **Rémunération :**

1) **Salaire brut versé :**

Pendant la période de contribution, le salarié reçoit un pourcentage de son salaire brut réel, selon le tableau suivant :

Durée de participation au régime :

<u>Durée du congé</u>	<u>2 ans</u>	<u>3 ans</u>	<u>4 ans</u>	<u>5 ans</u>
3 mois	87,50 %	91,66 %	93,75 %	95,00 %
6 mois	75,00 %	83,34 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,80 %	80,53 %	85,40 %	88,32 %
8 mois		77,76 %	83,32 %	86,60 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,15 %	83,32 %
11 mois			77,08 %	81,66 %
12 mois			75,00 %	80,00 %

Ce pourcentage est calculé sur le salaire brut réel conformément aux dispositions prévues à l'annexe « B » de la convention collective.

Lors de la période de congé, le salaire versé au salarié par **LA RÉGIE** correspond au total des sommes différées durant sa période de contribution. Le versement de ces sommes par **LA RÉGIE** s'effectue aux deux (2) semaines, en versements égaux et consécutifs pendant la durée de la période de congé.

2) Primes et temps supplémentaire :

Pendant la période de contribution, le salarié reçoit intégralement les primes qui lui sont applicables et le calcul du temps supplémentaire est effectué sur la base de son salaire brut réel.

Lors de la période de congé, le salarié n'a droit à aucune prime sauf si le directeur le rappelle au travail pendant cette période, auquel cas sa participation au régime est suspendue pendant la période au cours de laquelle il est appelé à travailler. Dans ce cas, il est soumis à son horaire régulier de travail sous réserve de l'application de l'article 11 de la convention collective.

ii) Régimes gouvernementaux et déductions à la source :

Durant la durée de participation au régime, **LA RÉGIE** effectue les déductions à la source et fait les contributions et cotisations aux régimes selon la loi.

iii) Cotisations syndicales :

Durant la période de contribution et durant la période de congé, le salarié doit payer ses cotisations syndicales, telles que déterminées par le **SYNDICAT**.

iv) Régime complémentaire de retraite (fonds de pension) :

Pendant la période de contribution, la cotisation du salarié et celle de **LA RÉGIE** à la caisse de retraite sont calculées en fonction du salaire brut versé au salarié.

Lors de la période de congé, **LA RÉGIE** continue de verser les contributions à la caisse de retraite du salarié en fonction du montant qui est versé au salarié durant sa période de congé, pourvu que le salarié continue ses contributions.

v) Assurance-salaire :

Dans le cas où une invalidité autre qu'une lésion professionnelle survient pendant la durée de participation au régime, la participation du salarié au régime est suspendue et le salarié reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, la prestation d'assurance-salaire à laquelle il a droit en vertu du contrat d'assurance collective.

vi) Régimes d'assurance collective autres que l'assurance-salaire :

Pendant la période de contribution et la période de congé, le régime d'assurance-vie est basé sur le salaire brut réel et la protection s'applique pendant toute la période avec paiement de la prime par **LA RÉGIE**.

Pour ce qui est des régimes d'assurance-vie des personnes à charge et d'assurance-maladie, la prime est défrayée par **LA RÉGIE** durant la période de contribution et le salarié reste couvert par le régime. Pour ce qui est de la période de congé, le salarié doit défrayer 100 % du coût pour la continuation de ces régimes d'assurance.

vii) Vacances annuelles :

Pendant la période de contribution, les vacances annuelles sont rémunérées en fonction du salaire brut versé sous réserve de l'article 16.13 de la convention collective.

Pendant la période de congé, la période de vacances pour laquelle un salarié se qualifie selon les dispositions de la convention collective est réduite au prorata de la période de congé; le salarié en congé pour une période d'un (1) an étant réputé avoir pris la totalité des semaines de vacances auxquelles il a droit dans une (1) année tandis que s'il y a chevauchement de la période de congé sur deux (2) années, un prorata s'applique pour chaque année. L'indemnité de vacances est alors ajustée en conséquence.

viii) Congé de maladie et congés fériés :

Pendant la période de contribution, le salarié reçoit intégralement les jours de congé de maladie et de congés fériés et le calcul est effectué sur la base du salaire brut réel.

Durant la période de congé, le salarié n'a pas droit aux congés de maladie ou aux congés fériés.

ix) Congé sans solde :

Pendant la période de contribution, le salarié qui est en congé sans solde voit sa participation au régime suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé sans solde.

x) Autres congés avec solde (congés spéciaux, libérations syndicales, ...) :

Pendant la période de contribution, les congés avec solde sont rémunérés selon le salaire brut versé.

Cependant, durant la période de congé, le salarié n'a pas droit aux congés avec solde.

xi) Congé de maternité et congé parental :

Durant la période de contribution, la participation au régime est suspendue dans le cas d'un congé de maternité et d'un congé parental. Au retour, la participation au régime est prolongée d'une durée équivalant au congé de maternité et au congé parental.

Toutefois, si le congé de maternité ou le congé parental survient avant le début de la période de congé, le salarié peut mettre fin au régime. Les sommes différées sont alors remboursées au salarié dans l'année concernée et les modalités de remboursement doivent respecter les dispositions législatives applicables.

xii) Retrait préventif relatif à la maternité :

Pendant la période de contribution, une salariée qui se prévaut d'un retrait préventif relatif à la maternité voit sa participation au régime suspendue si elle doit cesser de travailler pendant une période prévue. Cependant, à son retour, la durée de participation au régime est prolongée d'une durée équivalant à celle du retrait préventif.

xiii) Lésion professionnelle :

Pendant la période de contribution, un salarié qui devient invalide suite à une lésion professionnelle reçoit une prestation basée sur son salaire brut réel et sa participation au régime est suspendue.

xiv) Ancienneté :

Durant la période de contribution et la période de congé, le salarié conserve et accumule son ancienneté selon les dispositions de la convention collective.

xv) Bris de contrat pour raison de renvoi, de saisie de salaire ou de décès :

Advenant le renvoi, la saisie de salaire ou le décès du salarié, le contrat prend fin; et

- si la période de congé n'a pas été prise, les sommes différées sont remboursées au salarié ou à ses héritiers dans l'année concernée et les modalités de remboursement doivent respecter les dispositions législatives applicables;
- si la période de congé est en cours, le solde des sommes différées est remboursé au salarié ou à ses héritiers dans l'année concernée et les modalités de remboursement doivent respecter les dispositions législatives applicables.

k) **Remplacement**

Pendant la durée du congé, **LA RÉGIE** remplace le salarié absent selon les dispositions de l'article 12.06 de la convention collective.

**ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

11.01 Si **LA RÉGIE** décide d'établir, à la suite de la création d'un nouveau titre d'emploi assujetti à la convention, une période d'entraînement ou un entraînement particulier, les salariés de **LA RÉGIE** qui possèdent les qualifications requises et répondent aux exigences normales du poste ont la préférence pour être choisis pour cet entraînement.

11.02 Sauf en cas de force majeure, aucun salarié permanent à l'emploi de **LA RÉGIE** ne peut être mis à pied de façon permanente à la suite et durant des améliorations techniques ou technologiques, des transformations dans les structures administratives ou dans les procédés de travail ainsi que lors de l'attribution de travaux à forfait. Ces salariés peuvent, cependant, être transférés ou affectés à d'autres titres d'emploi à la condition de satisfaire aux exigences normales du poste.

Dans un tel cas de force majeure, les salariés sont mis à pied par ordre d'ancienneté, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté, pourvu que ceux qui restent au travail soient capables d'accomplir le travail disponible; les rappels au travail se font dans l'ordre inverse des mises à pied dans la mesure où ceux rappelés possèdent les qualifications requises et répondent aux exigences normales du poste.

11.03 **Sous-traitance**

À moins d'entente entre les parties, **LA RÉGIE** convient de ne confier, à forfait ou autrement, l'exécution de son travail accompli par les personnes salariées permanentes à son service, si cela a pour effet d'entraîner des mises à pied, de déplacer de leur fonction des personnes salariées, d'abolir des fonctions ainsi que d'abolir des postes. Elle comprend les tâches regroupées à l'annexe I et auxquelles les personnes, régies par l'unité de négociation, sont affectées doivent être exécutées par lesdites personnes salariées.

11.04 **Mise à pied**

Les salariés mis à pied en application de l'article 11.02 sont avisés deux (2) semaines à l'avance.

11.05 Un salarié affecté par une cause prévue au présent article peut supplanter un salarié qui a moins d'ancienneté dans son Service et/ou le salarié qui a le moins d'ancienneté dans un autre Service. Le salarié qui veut se prévaloir de ce choix de supplantation doit posséder les qualifications requises et répondre aux exigences normales du poste. Un salarié supplanté peut utiliser la même procédure, et ce, aux mêmes conditions.

Aux fins de la présente disposition, il existe au moins quatre (4) Services, soit :

- Service administratif;
- Service des télécommunications;
- Service de gestion des bâtiments et équipements;
- Service de l'entretien.

11.06 **Poste vacant**

Aux fins du présent article, à défaut de candidature ou d'un candidat satisfaisant aux exigences normales du poste, celui-ci est pourvu par voie d'embauche. Dans ce cas, les qualifications du poste ne peuvent être inférieures à celles mentionnées sur l'avis d'affichage.

Aux fins d'affichage, les tableaux sont situés aux mêmes endroits que ceux indiqués à l'article 6.05.

11.07 Le salarié mis en disponibilité est obligé d'être candidat. S'il est plus ancien et qu'il répond aux conditions de l'article 8.06 g), il obtient le poste. Un candidat plus ancien peut obtenir le poste affiché s'il libère un poste que le salarié en disponibilité pourrait obtenir selon les conditions de l'article 8.06 g).

11.08 Le salarié maintient son taux de salaire horaire avec cinquante pour cent (50 %) des augmentations salariales annuelles, lesquelles sont appliquées sur son taux horaire et l'autre cinquante pour cent (50%) lui est payé sous forme de forfaitaire hebdomadaire, et ce, jusqu'à ce que le salaire horaire de sa nouvelle classe soit équivalent au salaire horaire qu'il reçoit. Le salarié affecté par une supplantation est assujéti aux mêmes conditions.

11.09 **Entente intermunicipale**

Dans l'éventualité où l'Entente intermunicipale concernant les services de police de **LA RÉGIE** prend fin, les salariés permanents sont répartis entre les municipalités membres de **LA RÉGIE** suivant les paramètres de l'entente intermunicipale entérinée par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation et le ministre de la sécurité publique en vigueur jusqu'au 31 décembre 2032, les salariés d'autres statuts étant alors licenciés.

## **ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSES**

### **12.01 Classe**

La classification de chaque salarié dans une classe à la date de la signature de la convention est celle qui apparaît à l'annexe C.

### **12.02 Taux**

Tout salarié doit recevoir le taux de salaire prévu à l'annexe B pour sa classe et son échelon.

### **12.03 Paie**

- a) Les salariés sont payés aux deux (2) semaines.
- b) Tous les salariés reçoivent leur relevé de paie par voie électronique.
- c) Tous les salariés doivent adhérer au dépôt direct dans leur compte dans une institution bancaire.

### **12.04 Relevé**

Les détails suivants doivent apparaître sur le relevé de paie de chaque salarié :

- a) le nom de l'Employeur;
- b) les nom et prénom du salarié;
- c) l'identification de l'emploi du salarié;
- d) la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- e) le nombre d'heures payées au taux normal;
- f) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- g) la nature, le montant des primes et les allocations;
- h) le taux du salaire;
- i) le montant du salaire brut;
- j) la nature et le montant des déductions opérées;
- k) le montant du salaire net versé au salarié;
- l) la cotisation syndicale;
- m) nombre d'heures effectuées en heures supplémentaires.

12.05 Tout salarié 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 emploi

#### 12.06 Affectation temporaire

Lorsque **LA RÉGIE** souhaite combler un besoin pour un surcroît temporaire de travail ou combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, elle procède suivant l'article 4.09 ou elle peut offrir ce travail, par ordre d'ancienneté, aux salariés permanents qui répondent aux exigences normales du poste.

- a) Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail non prévu à sa description de tâches et correspondant à une classe dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux normal de sa classe.
- b) Le taux supérieur s'applique pour toutes les heures travaillées à remplacer une absence, à la demande du supérieur immédiat.

Dans ce cas, le salarié est rémunéré pour ce travail selon cette classe supérieure tout en maintenant son propre échelon.

- c) Un salarié affecté temporairement au remplacement d'un employé-cadre ou non-syndiqué reçoit le salaire du cadre et les conditions à 100 %.
- d) Lors d'un remplacement de plus d'une (1) semaine, d'un salarié couvert par le certificat d'accréditation, le salarié affecté au remplacement prend l'horaire du poste qu'il remplace.

#### 12.07 Promotion

Dès qu'un salarié est en période de familiarisation à la suite d'une promotion en vertu de l'article 8.06 i), il reçoit le taux applicable, en maintenant son propre échelon.

- 12.08 Un salarié dont les capacités sont diminuées temporairement ou d'une façon permanente par suite d'un accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir les tâches d'un poste dans un titre d'emploi à **LA RÉGIE**, peut être affecté à un tel poste et rémunéré, après entente entre les parties, à un taux autre que ceux prévus à la convention. Après récupération de son accident ou la rémission de sa maladie, le salarié retourne à son ancien poste.

#### 12.09 Paie minimale de présence

Un salarié qui n'est pas avisé avant de quitter sa maison pour aller au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, reçoit une rémunération de quatre (4) heures à son taux majoré de cinquante pour cent (50%) pourvu que le besoin soit pour les tâches prévues à sa description de fonction.

#### 12.10 Frais de déplacement

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement engagés par un salarié qui suit un cours à la demande de **LA RÉGIE** ou qui est assigné devant une Cour de justice, civile ou criminelle, pour rendre témoignage sur des faits constatés alors qu'il était dans l'exercice de ses fonctions, ou formation ou qui doit se déplacer à la demande de la direction, sont remboursés suivant la politique établie par **LA RÉGIE**. Lorsque le déplacement doit s'effectuer en dehors de l'horaire normal de travail, le temps de déplacement sera rémunéré au taux de salaire normal majoré de 50 %.

En toute circonstance, pour déterminer le kilométrage parcouru et payable, le quartier général du Service de police de **LA RÉGIE** est réputé être le point de départ et d'arrivée. Le point de départ est le 61, chemin Southière à Magog à moins d'une entente écrite.

Nonobstant le paragraphe précédent, si un salarié accepte volontairement de modifier son lieu d'affectation, ce dernier sera alors le nouveau point de départ aux fins du calcul du kilométrage parcouru et payable. Lors d'une telle modification du lieu d'affectation volontaire, les frais de repas prévus au paragraphe b) de l'article 12.11 ne sont pas assumés par **LA RÉGIE**, et ce, même si le salarié est en service à l'extérieur du territoire desservi.

#### 12.11 Frais de formation et repas

- a) **LA RÉGIE**, consciente du besoin et de l'intérêt des membres du **SYNDICAT** à acquérir une plus grande compétence professionnelle, encourage ceux-ci à poursuivre des études et peut, à l'occasion, les aider financièrement ou autrement. À cet effet, **LA RÉGIE** rembourse au salarié permanent qui a réussi son cours, dans la mesure où il est préautorisé, les frais et déboursés de ce cours.
- b) Les frais de transport et de repas assumés par un salarié à l'extérieur du territoire desservi par **LA RÉGIE**, alors qu'il est en service ou en période de formation, lui sont remboursés selon les *per diem* suivant :

Déjeuner :	12,00 \$
Dîner :	22,00 \$
Souper :	30,00 \$
Kilomètre :	0,70\$* / km (parcoursu)

\* Ce montant est ajusté à la hausse selon les taux prévus à la politique de remboursement des dépenses des élus de la Ville de Magog.

- c) Lorsque **LA RÉGIE** autorise un salarié à suivre une formation à l'extérieur du territoire, pour une durée de plus d'un coucher, elle lui verse un *per diem* de quinze dollars (15 \$) par jour.
- d) La formation est répartie par ancienneté parmi les candidats ayant démontré de l'intérêt à moins que **LA RÉGIE** justifie l'octroi de la formation à un autre candidat compte tenu de ses besoins opérationnels.

### ARTICLE 13 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

#### 13.01 Adjoint administratif, adjoint administratif aux enquêtes et adjoint administratif à la gendarmerie

La semaine normale de travail de l'adjoint administratif, de l'adjoint administratif aux enquêtes et de l'adjoint administratif à la gendarmerie est de trente-deux (32) heures réparties de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au jeudi pour un adjoint et du mardi au vendredi pour l'autre adjoint. La journée normale de travail est réputée être de huit (8) heures par jour.

13.02 **Responsable des bâtiments, véhicules et achats**

La semaine normale de travail des responsables des bâtiments, véhicules et achats est de trente-six (36) heures réparties de 7 h 30 à 12 h et de 12 h 30 à 16 h, du lundi au jeudi, et de 7 h 30 à 11 h 30 le vendredi.

13.03 **Chef d'équipe aux télécommunications**

La semaine normale de travail du chef d'équipe aux télécommunications est de trente-cinq virgule sept (35,7) heures, réparties de 7 h 30 à 16 h, du lundi au jeudi, et un vendredi aux cinq (5) semaines, de 7 h 30 à 16 h.

13.04 **Préposé aux bâtiments et entretien**

La semaine normale de travail du préposé aux bâtiments et entretien est de quarante (40) heures réparties de 6 h 00 à 14 h 30 du lundi au vendredi. La journée normale de travail est réputée être de huit (8) heures par jour.

13.05 **Préposé aux bâtiments et entretien de fin de semaine**

L'horaire de travail est de cinq (5) heures par jour le samedi et le dimanche, et les heures sont à déterminer selon les besoins.

13.06 **Préposé aux télécommunications**

a) **Horaire de travail**

L'année normale de travail des préposés aux télécommunications est de cent quatre-vingt-dix-sept point six (197.6) jours de huit heures et demie (8.5) consécutives ou de douze (12) heures consécutives, incluant la période de repas, pour une moyenne hebdomadaire de trente-cinq heures et un dixième (35.1). Ces heures de travail et l'horaire peuvent être changés ou modifiés temporairement par le directeur du Service de police, après consultation avec les intéressés, en cas d'urgence nécessité ou d'une circonstance exceptionnelle.

Les horaires normaux de travail des préposés aux télécommunications sont étalés sur un cycle répétitif de cinq (5) semaines suivant l'annexe « D » selon l'entente en vigueur entre les parties.

Il est accordé à chaque salarié sur les huit point cinq (8.5) heures de sa journée de travail le temps raisonnable pour prendre un repas au poste; ce temps ne doit pas être moins de trente (30) minutes, le salarié peut être appelé en service en tout temps pendant cette période. **LA RÉGIE** s'engage à voir à ce qu'il y ait une cuisine et une salle de bain attenantes au poste de travail des préposés aux télécommunications pour faciliter la prise de leurs pauses et de leur repas.

Le Directeur peut modifier les équipes de travail. Il peut aussi modifier une équipe en cours d'année avec le consentement des intéressés.

### 13.07 Période de repas retardée

Dans un cas d'urgence, les salariés doivent travailler pendant la période régulière de repas. Dans ce cas, il leur est alloué ce même temps aussitôt que possible après que l'urgence a cessé.

De plus, après autorisation de l'officier responsable de la relève, le salarié est payé pour son temps de repas à son taux régulier majoré de 50% s'il n'a pas été en mesure de prendre son repas.

### 13.08 Période de repos intercalaire

Tous les salariés ont droit à une pause de quinze (15) minutes dans la première demie de leur quart de travail et à une de quinze (15) minutes dans la deuxième demie de leur quart de travail, lesquelles sont prises sur les lieux de travail.

Les préposés aux télécommunications ont droit à une période de repos intercalaire de quinze (15) minutes dans la première (1<sup>re</sup>) partie de leur quart de travail et à une autre de quinze (15) minutes dans la deuxième (2<sup>e</sup>) partie de leur quart de travail, lesquelles sont prises sur les lieux du travail. Considérant la nature de leur travail, s'ils ne peuvent prendre une période de repos au moment prévu par le présent paragraphe, elle peut l'être à la fin du quart de travail ou à défaut, si elle ne peut être prise, la période est déposée dans leur banque de temps.

## ARTICLE 14 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE / PÉRIODE DE REPOS / PRIME DE QUART

### 14.01 Taux

Sauf pour les préposés aux télécommunications, tout travail effectué en semaine en dehors des heures normales de travail définies aux articles 13.01, 13.02, 13.03, 13.04 et 13.05 est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire normal majoré de cinquante pour cent (50%).

### 14.02

#### a) Dimanche

Sauf pour les préposés aux télécommunications, tout travail effectué le dimanche est rémunéré au taux horaire normal majoré de cent pour cent (100%).

#### b) Préposés aux télécommunications

Pour un préposé aux télécommunications, tout travail effectué en dehors de sa journée ou semaine normale de travail est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux horaire normal majoré de cinquante pour cent (50%).

#### 14.03 Répartition du travail

Le travail supplémentaire, lorsqu'expressément requis, est obligatoire, sauf dans les cas où un salarié ne peut l'effectuer pour des raisons majeures. Cependant, **LA RÉGIE** ne peut exiger qu'un salarié fasse plus de six (6) heures supplémentaires par jour de vingt-quatre (24) heures.

Le travail supplémentaire est offert par ordre d'ancienneté à ceux qui font normalement ce travail. Cette disposition ne s'applique pas si le travail supplémentaire requis est en continuité, avant ou après, avec le quart de travail d'un salarié: dans ce cas, c'est ce dernier qui l'exécute.

Au Service des télécommunications, les règles particulières suivantes s'appliquent :

- 1) Toute absence à combler sur les relèves incluant la relève de 12h30 à 21h, est comblée par les salariés temporaires suivant l'article 4.06 ou par la personne prévue dans une entente convenue entre les parties.
- 2) S'il n'y a pas de tels salariés disponibles ou si le remplacement ou le travail cause des heures supplémentaires, le travail est offert au premier préposé aux télécommunications qui suit et à celui qui précède le quart de travail à l'intérieur des plages horaires suivantes :

Selon l'horaire D :

- Jour : 8 h à 12 h et 12 h à 15 h 30
- Soir : 16 h à 20 h et 20 h à 23 h 30
- Nuit : 0 h à 4 h et 4 h à 7 h 30

Pour la relève de douze (12) heures, la période complète est offerte par ancienneté aux salariés en congé, s'ils refusent, les salariés au travail se divisent équitablement le douze (12) heures.

- 3) En cas d'impossibilité, la période complète est offerte par ordre d'ancienneté aux autres préposés aux télécommunications. Il en va de même pour tout travail non relié à la console.
- 4) Faute d'un nombre suffisant de volontaires lors de l'application du paragraphe 3, le premier alinéa du présent article s'applique sans égard au taux horaire applicable.
- 5) Faute d'un nombre suffisant de volontaires lors de l'application du paragraphe 3, les salariés provenant des autres départements, par ancienneté, qui ont déjà travaillé comme préposé aux télécommunications pourront se voir offrir les heures non comblées et les accepter de façon volontaire, au taux horaire applicable ou selon leur taux horaire actuel.

#### 14.04 **Calcul**

Dans tous les cas, le travail supplémentaire exécuté en excédant de quinze (15) minutes, mais moins de trente (30) minutes, est calculé comme l'équivalent d'une demi-heure (1/2) et celui en excédant de trente (30) minutes, mais moins de soixante (60) minutes, est calculé comme l'équivalent d'une (1) heure, et ainsi de suite pour le travail supplémentaire subséquent.

#### 14.05 **Période de repos**

Toute période de travail supplémentaire de plus de deux (2) heures est coupée d'une période de repos intercalaire de quinze (15) minutes.

Lorsqu'un salarié exécute du travail supplémentaire non prévu avant le début de son quart de travail, en continuité à la fin de son quart régulier de travail, pendant une période de plus de trois (3) heures et qu'il ne peut être libéré pour prendre un repas à l'extérieur, **LA RÉGIE** lui rembourse son repas selon la politique en cours, afin qu'il puisse se faire venir un repas et le consommer pendant son travail.

#### 14.06 **Prime de soir et de nuit**

Tout salarié travaillant sur l'équipe de soir ou de nuit reçoit son taux de salaire normal plus une prime unique de quatre pour cent (4 %) sans égard.

Lorsque le salarié exécute du travail supplémentaire au cours de ces heures, la prime est payée mais n'est pas majorée.

#### 14.07 **Prime de fin de semaine**

Un salarié dont l'horaire normal implique des heures de travail entre le samedi 8 h et le lundi 8 h, reçoit une prime d'un pour cent (1 %) par heure régulière travaillée à l'intérieur de ces heures. Le cas échéant, la prime de soir ou de nuit, suivant les paramètres décrits à l'article 14.06 s'ajoute à la prime de fin de semaine.

#### 14.08 **Prime de formation**

Tout salarié qui donne de la formation reçoit son taux de salaire normal plus une prime de trois pour cent (3%), et ce, pour toutes les heures de formation.

#### 14.09 **Banque de temps**

Il est loisible à tout salarié permanent ou temporaire d'accumuler dans une banque de temps ses heures de travail supplémentaires exécutées et de les reprendre en congé selon les modalités suivantes:

- a) Le nombre maximal d'heures accumulées dans la banque de temps est de deux cents (200) heures. Seules les premières cent (100) sont transposables à l'année suivante. Les cent (100) heures subséquentes doivent être obligatoirement écoulées avant la fin de l'année en cours, sans quoi elles sont monnayables au taux régulier au 31 décembre de chaque année.

- b) La prise en congé des heures ainsi accumulées ne doit pas nécessiter de remplacement au taux applicable pour le travail supplémentaire, ni occasionner l'engagement d'un salarié occasionnel.
- c) Ces congés sont pris seulement avec l'approbation du directeur du Service de police ou son remplaçant qui ne peut refuser sans raison valable.
- d) Sous réserve du paragraphe f) du présent article, en aucun temps un salarié ne peut utiliser les heures accumulées avant ou après une période de vacances annuelles fixée en été suivant l'article 16.12, sauf avec l'autorisation du directeur du Service de police et lorsqu'il y a disponibilité d'un salarié pour effectuer le remplacement à taux horaire normal et qu'il n'en résultera pas, au cours d'un cycle de cinq (5) semaines, du travail supplémentaire en raison de ce remplacement.
- e) Dans le cas d'un salarié qui a moins de deux (2) ans de service continu, la banque de temps peut être utilisée pour compléter ses semaines de vacances annuelles.
- f) Chaque année, vingt-cinq virgule cinq (25,5) heures seront déposées dans la banque de temps prévue à l'article 14.09 a) pour tous les salariés excluant ceux de l'annexe D.

#### 14.10 **Banque de temps négative**

Le nombre maximal d'heures accumulées dans la banque d'heures négative ne peut dépasser cinquante (50) heures.

- 14.11 Lorsqu'un salarié permanent exécute du travail supplémentaire, il peut choisir de se faire payer une partie des heures travaillées et déposer le reste des heures dans sa banque de temps.

#### 14.12 **Rappel au travail**

Un salarié rappelé à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis au moins quinze (15) minutes, reçoit un minimum de quatre (4) heures payées à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%) ou de cent pour cent (100%), selon le cas applicable, pour chacune des heures effectivement travaillées, avec un minimum d'une (1) heure.

Le minimum de rappel ne s'applique pas si les heures sont effectuées avant le début d'une journée d'une façon continue ou si elles sont consécutives aux heures normales de travail.

Le salarié n'a pas droit à une autre rémunération minimale s'il est à nouveau rappelé au travail pendant les quatre (4) heures qui suivent le début de sa première période de rappel.

## **ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS**

15.01 **LA RÉGIE** accorde aux salariés chaque année les jours fériés suivants.

L'indemnité payée pour un jour férié équivaut à une journée régulière de travail.

- la veille du Jour de l'An (31 décembre)
- le Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- le lendemain du Jour de l'An (2 janvier)
- le Vendredi saint (précédant Pâques)
- le lundi de Pâques (lendemain de Pâques)
- la fête des Travailleurs (1<sup>er</sup> mai)
- la Journée nationale des Patriotes (variable : mai)
- la fête nationale du Québec (24 juin)
- la fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- la fête du Travail (premier lundi de septembre)
- l'Action de grâces (variable : octobre)
- la veille de Noël (24 décembre)
- Noël (25 décembre)
- le lendemain de Noël (26 décembre)

15.02 Un salarié temporaire reçoit une indemnité de 4% de son salaire normal brut gagné hebdomadairement, pour les jours fériés. Le versement de l'indemnité pour les jours fériés est cumulé et versé à la 25<sup>e</sup> période de paie de chaque année que le salarié travaille ou non ou soit programmé ou non au travail pendant un jour férié.

S'il travaille un jour férié, il est par ailleurs rémunéré au taux normal.

15.03 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, le salarié doit accomplir ses fonctions ordinaires la veille et le lendemain du jour férié, à moins qu'il soit absent en vertu d'une disposition de la convention. Dans le cas d'absence par maladie, les jours fériés sont payés sans affecter les jours de maladie accumulés, et ce, pour la période allant jusqu'à la limite des jours de maladie accumulés au crédit du salarié.

15.04 Si l'un de ces jours fériés tombe un jour de congé normal d'un ou de plusieurs salariés, à l'exception de ceux visés par une des annexes D, le congé est reporté selon entente entre les parties ou payable à la 25<sup>e</sup> période de paie ou banqué, pour un maximum de cinq (5).

En début d'année, **LA RÉGIE** informe les salariés des besoins pour les jours fériés où la Cour est ouverte.

15.05 Tout salarié, autre que ceux visés par l'annexe D, requis de travailler l'un des jours fériés mentionnés à l'article 15.01 de la convention, est rémunéré à son taux horaire normal majoré de cinquante pour cent (50%), et ce, en plus du paiement de la fête.

Nonobstant ce qui précède, en contrepartie des horaires de travail prévus à l'annexe D, les préposés aux télécommunications bénéficient de dix (10) jours fériés prévus à l'article 15.01 de la convention.

Un préposé aux télécommunications requis de travailler l'un de ces jours fériés reçoit, à défaut de la remise du congé, un montant équivalent à une (1) journée normale de travail.

Les jours fériés sont payés ou pris sur approbation du directeur du Service de police. Les jours fériés peuvent être pris suivant un avis de plus de quarante-huit (48) heures et pas plus d'un (1) salarié à la fois par équipe.

À la 25<sup>e</sup> période de paie de chaque année, si l'un ou plusieurs de ces jours n'ont pas été accordés au cours de l'année, pour une raison ou pour une autre, **LA RÉGIE** verse au salarié, pour chacun de ces jours, l'équivalent d'une (1) journée normale de travail.

## **ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES**

- 16.01 S'il a moins d'un (1) an de service continu à « LA RÉGIE », pour les salariés visés par les articles 13.03 et 13.06, une (1) période de huit point cinq (8.5) heures de vacances payées par mois complet de service selon son taux horaire de salaire régulier (maximum quatre-vingt-cinq (85) heures), et pour les salariés visés par les articles 13.01, 13.02 et 13.04, huit (8) heures de vacances payées par mois complet de service selon son taux horaire de salaire régulier (maximum quatre-vingt [80] heures).
- 16.02 Après un (1) an de service continu, à dix (10) jours de vacances payées selon son taux de salaire régulier.
- 16.03 Après trois (3) ans de service continu, à quinze (15) jours de vacances payées selon son taux de salaire régulier.
- 16.04 Après cinq (5) ans de service continu, à vingt (20) jours de vacances payées selon son taux de salaire régulier.
- 16.05 Après douze (12) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours de vacances payées selon son taux de salaire régulier.
- 16.06 Pour chaque année de service continu, après vingt (20) ans, une (1) journée additionnelle de vacances par année, jusqu'à concurrence de dix (10) jours additionnels, est accordée et payée à son taux de salaire régulier.
- 16.07 **Fractionnement du congé annuel**

Lors de leur choix de vacances annuelles comme deuxième choix ou plus, les salariés ont droit de fractionner jusqu'à huit (8) jours discontinus.

16.08 **Pour les salariés visés par les articles 13.01, 13.02 et 13.04**

- a) Une (1) journée correspond à huit (8) heures.
- b) Pour les salariés visés par les articles 13.03 et 13.06, une (1) journée correspond à huit point cinq (8,5) heures.

16.09 **Pour les salariés temporaires**

L'indemnité de vacances du salarié temporaire à l'emploi le 1<sup>er</sup> janvier est calculée suivant la *Loi sur les normes du travail* et ses vacances annuelles sont remplacées par cette indemnité compensatoire qui est cumulée jusqu'au 31 décembre de l'année.

Cette indemnité est versée, au choix du salarié temporaire, le ou vers le 15 janvier de l'année suivante ou à une date ultérieure lors de la prise de vacances.

Les salariés temporaires engagés en cours d'année, reçoivent leur indemnité chaque semaine.

Sur autorisation du directeur du Service de police et une fois que les salariés permanents ont fixé toutes leurs semaines de congé annuel, un salarié temporaire peut prendre, en tout ou en partie, deux (2) ou trois (3) semaines de congé à ses frais à l'intérieur des semaines pendant lesquelles aucun salarié permanent n'est en vacances annuelles et si la prise du congé ne provoque pas du travail supplémentaire.

16.10 La période de service continu donnant droit aux vacances annuelles s'établit du premier (1<sup>er</sup>) janvier au trente et un (31) décembre de chaque année.

16.11 La rémunération pour la période de vacances annuelles est remise au salarié avant son départ.

16.12 **Choix**

**LA RÉGIE** détermine les périodes de vacances annuelles en tenant compte du choix de chaque salarié permanent, exprimé selon l'ordre d'ancienneté dans son Service, en appliquant les règles suivantes:

a) **Pour les préposés aux télécommunications**

Lors du premier choix, un salarié permanent peut choisir un bloc d'un maximum de trois (3) semaines entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre et un bloc de jours continus d'un maximum de trois (3) semaines en dehors de cette dernière période, pour un maximum total de quatre (4) semaines lors de ce premier choix, sous réserve l'article 16.07. S'il y a lieu de procéder à un deuxième ou à un troisième choix de vacances annuelles, le choix de chaque salarié permanent s'exprime de nouveau par ordre d'ancienneté, après que chacun a eu l'occasion d'exprimer son premier (1<sup>er</sup>) ou son deuxième (2<sup>e</sup>) choix, selon le cas. **LA RÉGIE** demande aux salariés d'exprimer leurs choix au plus tard le premier (1<sup>er</sup>) décembre, de façon à ce que le calendrier des vacances annuelles soit confirmé le 31 décembre pour l'année suivante.

Un seul salarié à la fois peut prendre ses vacances annuelles, sauf, il peut y avoir deux (2) salariés du Service des télécommunications en congé la dernière journée du cycle de nuit qui correspond à la première journée d'un bloc de jours continus d'un autre salarié.

Une fois les périodes de vacances annuelles des salariés permanents fixées, les principes, délais et règles qui précèdent s'appliquent aux salariés temporaires qui ont droit à un choix de congé annuel suivant l'article 16.09.

b) **Adjoint administratif, adjoint administratif aux enquêtes et adjoint administratif à la gendarmerie**

Suivant l'ordre d'ancienneté des salariés permanents, ceux-ci procèdent à un premier choix de vacances annuelles continues, d'une durée maximale de quatre (4) semaines. S'il y a lieu de procéder à un deuxième ou à un troisième choix de vacances annuelles, le choix de chaque salarié permanent s'exprime de nouveau par ordre d'ancienneté, après que chacun a eu l'occasion d'exprimer son premier ou son deuxième choix, selon le cas. **LA RÉGIE** demande aux salariés d'exprimer leur choix au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de façon à ce que le calendrier des vacances annuelles soit confirmé le 1<sup>er</sup> janvier.

Sous réserve de l'article 16.07, les vacances annuelles se prennent en semaines complètes, c'est-à-dire du dimanche au samedi, et, pour les jours acquis en vertu de l'article 16.06 de la convention, en un bloc de jours consécutifs.

Un seul salarié à la fois peut prendre ses vacances annuelles.

c) **Responsable des bâtiments, véhicules et achats**

Suivant l'ordre d'ancienneté des salariés permanents, ceux-ci procèdent à un premier choix de vacances annuelles continues, d'une durée maximale de quatre (4) semaines. S'il y a lieu de procéder à un deuxième ou à un troisième choix de vacances annuelles, le choix de chaque salarié permanent s'exprime de nouveau par ordre d'ancienneté, après que chacun a eu l'occasion d'exprimer son premier ou son deuxième choix, selon le cas. **LA RÉGIE** demande aux salariés d'exprimer leur choix au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de façon à ce que le calendrier des vacances annuelles soit confirmé le 1<sup>er</sup> janvier.

Sous réserve de l'article 16.07, les vacances annuelles se prennent en semaines complètes, c'est-à-dire du dimanche au samedi, et, pour les jours acquis en vertu de l'article 16.06 de la convention, en un bloc de jours consécutifs.

Un seul salarié à la fois peut prendre ses vacances annuelles.

d) **Préposé à l'entretien et aux bâtiments**

Avec l'approbation de **LA RÉGIE**, le salarié permanent procède à son choix de vacances annuelles continues, d'une durée maximale de quatre (4) semaines. **LA RÉGIE** demande aux salariés d'exprimer leur choix au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre, de façon à ce que le calendrier des vacances annuelles soit confirmé le 1<sup>er</sup> janvier.

Sous réserve de l'article 16.07, les vacances annuelles se prennent en semaines complètes, c'est-à-dire du dimanche au samedi, et, pour les jours acquis en vertu de l'article 16.06 de la convention, en un bloc de jours consécutifs.

16.13 Aux fins de l'accumulation et de la rémunération des vacances annuelles, congé de maternité et parental lorsqu'un salarié n'a pu prendre son congé annuel avant le 31 décembre en raison de son absence, le solde des semaines accumulées à la date du début de son absence reste à sa banque et il continue d'accumuler ses vacances annuelles et la rémunération afférente pendant les douze mois qui suivent la date du début de son absence après quoi il cesse d'accumuler ses vacances annuelles ainsi que son indemnité de vacances annuelles.

Si l'absence est sans traitement, autre que pour cause de maladie ou d'accident, le salarié cesse d'accumuler son congé annuel dès le début de son absence et le calcul de l'indemnité pour l'année en cours se fait à raison de deux pour cent (2%) par semaine de vacances annuelles à laquelle il a droit, sur son salaire normal gagné jusqu'à la date de son départ.

Dans tous les cas, lors du retour du salarié, **LA RÉGIE** lui permet de prendre ses vacances annuelles accumulées ou lui verse l'indemnité, selon ce qu'elle décide.

## **ARTICLE 17 LÉSIONS PROFESSIONNELLES**

17.01 Tout salarié victime d'une lésion professionnelle le rendant incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion reçoit, de **LA RÉGIE**, son plein traitement pour chaque jour ou partie de jour où il aurait normalement travaillé, n'eût été son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité.

17.02 À compter du quinzième (15<sup>ième</sup>) jour, s'il y a lieu, le salarié permanent qui a vu sa réclamation dûment acceptée par la CNESST et qui a droit, en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, à une indemnité de remplacement du revenu, reçoit de **LA RÉGIE** une avance équivalente au montant de l'indemnité de remplacement du revenu à laquelle il a droit. Les prestations versées par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, pour la même période, sont acquises à **LA RÉGIE** et le salarié permanent doit signer les formulaires requis pour permettre un tel remboursement à **LA RÉGIE**. Cette disposition ne s'applique pas si la lésion professionnelle donnant droit à des prestations s'est produite chez un autre employeur.

17.03 En cas de lésion professionnelle, un salarié permanent peut combler la différence entre l'indemnité de remplacement du revenu reçue de la CNESST et son salaire net normal de base à même ses crédits de maladie accumulés, s'il en a, et ce jusqu'à épuisement de ses crédits.

## **ARTICLE 18 JOURS DE MALADIE – RÉGIME**

18.01 Chaque premier (1<sup>er</sup>) novembre, il est accordé à l'avance à chaque salarié un crédit de maladie de douze (12) jours (1 jour/mois) ouvrables par période de douze (12) mois.

- 18.02 Le salaire du salarié absent pour cause de maladie ou d'accident lui est payé au taux normal jusqu'à la limite des jours de maladie ainsi accumulés à son crédit, pourvu qu'il n'ait pas droit à une autre indemnité en vertu de l'assurance collective prévue à l'article 21. Les jours de maladie peuvent aussi compenser la perte de salaire causée par l'absence du salarié qui doit s'occuper du conjoint ou d'un enfant malade.
- 18.03 À la 23<sup>e</sup> période de paie de chaque année, les heures de la banque de maladie encore au crédit du salarié lui sont payées au taux de salaire en vigueur à cette date.
- 18.04 Le salarié embauché, qui quitte l'emploi ou qui décède durant l'année est crédité ou rembourse, selon le cas, au prorata des mois entiers de service travaillés dans l'année.
- 18.05 Un (1) mois complet de travail signifie un (1) mois de calendrier pendant lequel le salarié a travaillé tous les jours ouvrables. L'absence causée par un accident subi ou par maladie contractée dans l'exercice des fonctions du salarié ou à l'occasion de son travail, l'absence pour maladie ou toute autre absence prévue par la convention ou autorisée par **LA RÉGIE** n'interrompt pas le service continu.

Toutefois, le salarié absent autrement qu'en vertu d'un congé payé par **LA RÉGIE** suivant la convention cesse d'accumuler des crédits à sa banque de maladie après douze (12) mois suivant la date du début de son absence. Celui en congé sans traitement n'en accumule pas pendant ce congé.

- 18.06 **LA RÉGIE** peut exiger un certificat médical à compter de la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence continue, le salarié doit fournir dans les cent vingt (120) heures, soit cinq (5) jours qui suivent l'heure où il doit entrer au travail, un certificat médical ou une attestation écrite indiquant la nature exacte de la maladie et la date probable du retour au travail.
- 18.07 Dans tous les cas, **LA RÉGIE** peut faire examiner le salarié absent pour cause de maladie ou d'accident par un médecin de son choix.

Le médecin peut décider si l'absence est motivée et il peut déterminer la date à laquelle le salarié peut reprendre son travail. S'il y a conflit d'opinion entre le médecin de **LA RÉGIE** et le médecin traitant, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin, dont la décision est finale et lie les parties et le salarié. Les honoraires du troisième médecin sont payés par **LA RÉGIE** et le **Syndicat** en parts égales.

- 18.08 Un salarié qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée à la suite d'un accord entre lui et le directeur du Service de police.

De plus, suivant le début d'une absence pour maladie et sur demande écrite, **LA RÉGIE** verse au salarié permanent ou temporaire, à titre d'avance et pourvu que l'absence persiste, l'équivalent des prestations de salaire auxquelles il a droit durant la période de carence, après que le salarié ait pris les journées de sa banque de congés de maladie. Le salarié signe en faveur de **LA RÉGIE** un consentement du revenu et à remettre le montant avancé lors du remboursement par les assurances.

## **ARTICLE 19 CONGÉS SOCIAUX**

19.01 Tout salarié bénéficie de congés dans les cas suivants :

- a) Lors de son mariage : trois (3) jours ouvrables garantis.
- b) Lors du décès de son père ou de sa mère : cinq (5) jours ouvrables.
- c) Lors du décès de son conjoint ou de l'enfant de ce dernier ou de son enfant : cinq (5) jours ouvrables.
- d) Lors du décès de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours ouvrables.
- e) Lors du décès d'un de ses beaux-parents, beaux-frères ou belles-sœurs : trois (3) jours ouvrables.
- f) Lors du décès de son neveu ou de sa nièce : deux (2) jours ouvrables.
- g) Lors du décès d'un des grands-parents : un (1) jour ouvrable.
- h) Lors de la naissance d'un enfant ou de son adoption: deux (2) jours ouvrables qui peuvent être fractionnés en journées à la demande du salarié. Ces journées ne peuvent être prises après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.
- i) Lors du mariage de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de son enfant : à une (1) journée ouvrable.
- j) Dans le cas de l'un des décès ci-haut mentionnés, si les funérailles ont lieu à plus de cent-soixante (160) kilomètres du lieu de résidence du salarié, il a droit à une journée additionnelle s'il assiste à la cérémonie.
- k) Dans le cas de décès d'un petit-fils ou d'une petite-fille, le salarié a droit à trois (3) jours ouvrables.
- l) Dans le cas d'une interruption de grossesse : deux (2) jours ouvrables.
- m) Un (1) jour de congé pour assister à l'aide médicale à mourir de son père, sa mère, son conjoint ou sa conjointe, ses enfants et les enfants de son conjoint ou sa conjointe, son grand-père, sa grand-mère, son frère, sa sœur, son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère ou sa belle-sœur, ses neveux ou ses nièces et ses petits-enfants.

19.02 Lors d'un congé pour cause de décès, les jours ouvrables de congés prévus à l'article 19.01 pourront être pris entre le décès et la semaine suivant la mise en terre ou dans un columbarium.

19.03 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé, dont les vacances annuelles, en vertu de la convention, sauf ceux prévus à l'article 19.01 b), c), d), e) et f).

19.04 Le salarié temporaire a droit de s'absenter pour les congés prévus au présent article selon la *Loi sur les normes du travail*.

## 19.05 Congé de maternité, paternité, parental et d'adoption

**LA RÉGIE** accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, d'adoption et/ou parental et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale.

La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité, paternité, d'adoption et/ou parental doit reprendre son travail lors de l'échéance du congé et **LA RÉGIE** lui verse le salaire et les mêmes avantages qu'elle aurait droit si elle était restée au travail.

Le cas échéant et si de tels régimes lui sont applicables, la participation de la personne salariée aux régimes de retraite et d'assurance collective, reconnue à son lieu de travail, ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée en congé de maternité, paternité, d'adoption et/ou parental, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont **LA RÉGIE** assume sa part habituelle.

### Congé de maternité

Une personne salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues. Ce congé peut être fractionné à la demande de la personne salariée.

La répartition des semaines de congé de maternité avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée.

La personne salariée enceinte qui doit s'absenter de son travail pour une visite chez le médecin reçoit son plein salaire pour un maximum de vingt (20) heures pour toute la durée de sa grossesse. Ces heures peuvent être fractionnées.

La salariée peut demander une extension de son absence pour s'occuper de son enfant conformément aux modalités de la *Loi sur les normes du travail*. Cette demande est faite au plus tard au moment prévu pour le préavis du retour au travail. Au cours de l'extension, la salariée paie mensuellement la prime en entier pour les assurances qu'elle désire maintenir, mais elle doit maintenir et payer à échéance la prime pour l'assurance médicaments. Les contributions au régime de retraite sont alors suspendues.

La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité doit aviser par écrit le directeur général au moins dix (10) jours ouvrables avant son retour au travail.

### Congé parental et d'adoption

**LA RÉGIE** accorde à toute personne salariée, soit le père ou la mère et la personne salariée qui adopte un enfant mineur qui en fait la demande, un congé parental et cela en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale. Ledit congé peut être fractionné à la demande de la personne salariée.

La personne salariée doit alors aviser par écrit le directeur général au moins dix (10) jours ouvrables avant le début du congé. Cet avis doit être accompagné de l'acte de naissance ou d'adoption.

- a) La personne salariée ayant bénéficié d'un congé parental ou paternité doit reprendre son travail lors de l'échéance dudit congé.
- b) La personne salariée doit aviser par écrit le directeur général au moins dix (10) jours ouvrables avant son retour au travail.

Au retour du congé de maternité, paternité, d'adoption et/ou parental, **LA RÉGIE** doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

#### 19.06 **Paie de juré ou de témoin**

Dans les cas où le salarié est appelé à agir comme juré ou témoin devant les Tribunaux civils ou criminels, il reçoit son salaire régulier et doit, cependant, se faire taxer et remettre à **LA RÉGIE** toute indemnité de salaire reçue de la Couronne ou de la personne qui l'assigne, et ce, sur remise à **LA RÉGIE** des pièces justificatives.

#### 19.07 **Absences et congés pour raisons familiales ou parentales**

- a) Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si le directeur du Service de police y consent.

Le salarié doit aviser le directeur du Service de police de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- b) Un salarié qui justifie de trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Le salarié doit aviser **LA RÉGIE** le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celle-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Le premier alinéa de l'article 79.3, le premier alinéa de l'article 79.4 et les articles 79.5 et 79.6 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent à cette absence du salarié, compte tenu des adaptations nécessaires.

## **ARTICLE 20 SÉCURITÉ ET SANTÉ / VÊTEMENTS / PROTECTION EN CAS DE POURSUITE**

### **20.01 Disposition générale**

**LA RÉGIE** doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés et de respecter les normes de sécurité imposées par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et les autres lois pertinentes.

### **20.02 Coopération**

Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des salariés.

Pour ce faire, les parties conviennent de créer un comité de santé et de sécurité du travail, composé de représentants de **LA RÉGIE** et du **SYNDICAT**.

Le comité se réunit sur demande de l'une des parties aussi souvent que nécessaire. Les représentants du **SYNDICAT** sont alors libérés sans perte de traitement pour la durée des réunions.

### **20.03 Moyens de protection**

**LA RÉGIE** doit fournir des moyens de protection et tout autre équipement dans le but de protéger les salariés contre les blessures.

### **20.04 Vêtements**

**LA RÉGIE** s'engage à fournir, au besoin, aux préposés aux télécommunications les vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail suivant la liste qui apparaît à l'annexe E jointe à la convention pour en faire partie intégrante. Le port de ces vêtements est obligatoire.

20.05 **LA RÉGIE** s'engage à fournir, au besoin, aux préposés aux bâtiments et entretien les vêtements appropriés et équipements de protection individuels nécessaire pour l'exercice de leur travail, auprès du distributeur au choix de **LA RÉGIE**.

- Manteau de printemps;
- Manteau d'hiver;
- Bottes d'hiver;
- Paire de souliers (1);
- Pantalons (3);
- Chemise ou T-Shirt (3 courts et 2 longs);
- Bottes caoutchouc;
- Imperméable;
- Gants ou mitaines;
- Tuque.

Ces équipements sont remplacés si endommagés.

20.06 Les salariés sont responsables des vêtements qui leur sont fournis en vertu de l'annexe « E » et ils doivent voir à leur entretien. Ces vêtements demeurent la propriété de **LA RÉGIE**. Pour obtenir des vêtements neufs, les salariés doivent remettre les vêtements usagés. Lorsqu'un salarié termine son emploi avec **LA RÉGIE**, pour quelque motif que ce soit, il doit lui remettre tous les vêtements fournis.

20.07 **LA RÉGIE** conserve le privilège d'obliger tous les salariés à porter les vêtements qu'elle juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour leur sécurité et santé.

20.08 **Salle de repos**

**LA RÉGIE** voit à ce que les salariés aient accès à la salle de repos de **LA RÉGIE** et au réfrigérateur et four micro-ondes installés à cet endroit.

20.09 **Protection en cas de poursuite**

Les salariés bénéficient des dispositions de la section XIII.1 de la *Loi sur les cités et villes* concernant la protection contre certaines pertes financières liées à l'exercice de leurs fonctions.

20.10 Dans les cas d'accident, **LA RÉGIE** s'engage à donner les premiers soins au blessé, à le faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin et à le payer pour la balance de sa journée de travail.

**ARTICLE 21 ASSURANCE COLLECTIVE**

21.01 Conformément au deuxième alinéa du paragraphe 10 de l'article 464 de la *Loi sur les cités et villes*, **LA RÉGIE** s'assure que la Ville de Magog continue d'inclure dans le champ d'application de son règlement concernant l'assurance collective, les salariés permanents de **LA RÉGIE**.

Ainsi, les salariés permanents sont considérés inclus dans le groupe des salariés cols bleus et blancs de la Ville de Magog aux fins du régime d'assurance collective de cette dernière.

21.02 **LA RÉGIE** et le salarié se partagent hebdomadairement le coût des primes pour l'ensemble du régime d'assurance collective en parts égales, soit cinquante pour cent (50 %) chacun.

La participation du salarié permanent au régime d'assurance collective n'est pas affectée par son absence sous réserve du paiement régulier par le salarié de sa part des primes exigibles et dont **LA RÉGIE** assume alors sa part habituelle. Toutefois, le salarié permanent absent pour un congé sans traitement autre qu'un congé de maternité, de paternité ou parental doit, s'il veut maintenir sa participation au régime d'assurance collective, voir au paiement, à chaque échéance, de la totalité des primes applicables.

21.03 La prime est déduite sans frais par **LA RÉGIE** de la paie de chaque salarié permanent et remise à la compagnie d'assurance.

21.04 L'adhésion au régime d'assurance collective des salariés est obligatoire pour tous les salariés permanents.

21.05 Avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, les parties rencontrent un représentant de la Ville de Magog pour discuter du régime existant.

## **ARTICLE 22 RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE**

22.01 Conformément au troisième alinéa du paragraphe 8 de l'article 464 de la *Loi sur les cités et villes*, **LA RÉGIE** s'assure que la Ville de Magog continue d'inclure dans le champ d'application de ses règlements concernant le régime complémentaire de retraite, les salariés de **LA RÉGIE**, lesquels participent et sont couverts par ce régime de la Ville de Magog comme s'ils faisaient partie du groupe des salariés cols blancs et cols bleus syndiqués.

22.02 Les cotisations respectives des parties versées à la Caisse de retraite sont fixées par l'évaluation actuarielle du régime et sont à la date de la signature de la convention :

Salariés : 7,45 % du salaire de base  
RÉGIE : 7,45 % du salaire de base

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, s'il y a lieu, **LA RÉGIE** comble la différence entre sa cotisation au Régime complémentaire de retraite et neuf (9 %) pour cent. Pour les années subséquentes, le coût du régime et de la cotisation au fond de stabilisation est déterminé en fonction des évaluations actuarielles futures.

Au choix du salarié, la différence est versée :

- Dans le CÉLI Desjardins, de la Caisse du Réseau municipal;
- ou
- En cotisations volontaires au Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Magog;

Les cotisations volontaires au Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Magog sont limitées à un maximum de six cents (600 \$) dollars par année selon la loi en vigueur en date de la signature de la convention collective. L'excédent, s'il y a lieu, est versé en salaire à même la paie.

22.03 Avant la prise de la retraite, **LA RÉGIE** paie un analyste financier au choix du salarié.

À partir de 55 ans, **LA RÉGIE** fournit un montant jusqu'à concurrence de 750 \$ pour les services d'un analyste financier pour planifier la retraite, avec facture.

## **ARTICLE 23 DESCRIPTION, ÉVALUATION ET CLASSEMENT DES EMPLOIS**

### **23.01 Disposition générale**

Les parties déclarent avoir procédé à la négociation de l'évaluation des tâches et conviennent que le présent article régit les descriptions, les évaluations et le classement des emplois contenus à la convention.

23.02 Les parties conviennent que l'affectation des postes est celle apparaissant à l'annexe pertinente.

23.03 Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement des emplois apparaissant à l'annexe demeurent inchangés, sauf dans les cas prévus selon le Manuel de descriptions et d'évaluation des fonctions cols blancs pour les fonctions de bureau et de préposés aux télécommunications.

23.04 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de tout nouveau titre d'emploi ou de tout titre d'emploi modifié sont réalisés selon le Manuel de descriptions et d'évaluation des fonctions cols blancs constituant une annexe à la convention.

23.05 **LE SYNDICAT** reconnaît qu'il est du ressort exclusif de **LA RÉGIE** de définir le contenu des tâches des titres d'emplois.

23.06 **LA RÉGIE** reconnaît qu'elle doit définir le contenu des tâches des titres d'emplois selon le travail accompli par le salarié ou qu'il est tenu d'accomplir à la demande de **LA RÉGIE**.

23.07 Le salarié qui est requis par **LA RÉGIE** de n'exécuter qu'une partie des tâches caractéristiques d'un titre d'emploi est considéré comme étant en affectation temporaire.

23.08 Si un salarié prétend qu'une modification de son travail apportée par **LA RÉGIE** a pour effet de changer l'évaluation du titre d'emploi auquel il est affecté ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, le salarié concerné peut formuler une demande de révision de l'évaluation de son titre d'emploi au comité mixte d'évaluation par l'entremise du comité syndical. Cependant, le salarié ne peut refuser d'exécuter une tâche faisant l'objet d'une procédure de réévaluation. Le fardeau de la preuve incombe alors au **SYNDICAT**.

23.09 Pour tout nouveau titre d'emploi ou titre d'emploi modifié par **LA RÉGIE** après l'évaluation en vigueur et dont la modification a pour effet d'influencer l'évaluation du titre d'emploi, **LA RÉGIE** fait parvenir au **SYNDICAT**, dans les quinze (15) jours ouvrables de la création ou de la modification, une copie de la description et de l'évaluation.

23.10 Si, dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la proposition de **LA RÉGIE**, **LE SYNDICAT** n'a pas contesté la description et l'évaluation, le tout est considéré comme accepté. **LA RÉGIE** fait alors parvenir au **SYNDICAT** une copie de la description et l'évaluation officielle.

23.11 À la demande écrite de l'une des parties, dans le cas d'un litige d'évaluation, le comité mixte d'évaluation doit se réunir dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Cette demande doit préciser, à titre indicatif, l'ordre du jour de la réunion.

- 23.12 Nonobstant toute autre disposition du présent article, **LA RÉGIE** se réserve le droit de mettre en vigueur un nouveau titre d'emploi et son classement avant d'en avoir discuté avec **LE SYNDICAT** au comité mixte d'évaluation. Toutefois, si cela se produit, **LA RÉGIE** remet au **SYNDICAT**, dans les quinze (15) jours ouvrables de cette mise en vigueur, la description et l'évaluation du titre d'emploi et **LE SYNDICAT** conserve tous ses droits de regard conformément au présent article.
- 23.13 L'assignation à un nouveau titre d'emploi ou à un titre d'emploi modifié est faite en conformité avec les dispositions de la convention.
- 23.14 Toute entente entre les parties au niveau du comité mixte d'évaluation est finale et exécutoire.
- 23.15 Toute rencontre entre les parties au sein du comité mixte d'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal dressé par **LA RÉGIE**.
- 23.16 Dans le cas d'une reclassification à une classe supérieure, le salarié reçoit le salaire prévu à sa nouvelle classe tout en maintenant son propre échelon.
- 23.17 La rétroactivité qui s'applique dans les cas de reclassification est à partir de la date de dépôt d'une demande écrite de révision et, dans le cas de la création d'un titre d'emploi, à partir de l'occupation du poste par le ou les titulaires.
- 23.18 **Procédure d'arbitrage**
- Nonobstant les dispositions de l'article Procédure de griefs, tout désaccord entre les parties quant à la description, aux résultats de l'évaluation ou à la réévaluation est référé par l'une ou l'autre des parties à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables de la dernière rencontre ou de la confirmation, par écrit, de la position de **LA RÉGIE**. Cette référence doit faire mention des points en litige quant à la description ou quant au ou aux 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 tel grief ne l'invalide pas.
- 23.19 Pour la durée de la convention, les parties tentent de s'entendre pour nommer un arbitre à défaut de quoi, les parties demandent au ministre de désigner d'office un autre arbitre de griefs.
- 23.20 S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation n'apparaît pas dans la description, bien que le salarié l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à **LA RÉGIE** d'inclure cet élément dans la description.
- 23.21 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan d'évaluation intitulé Manuel de descriptions et d'évaluation des fonctions cols blancs quant aux facteurs 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 concerné. La décision est finale et lie les parties. Les honoraires sont payés en parts égales par les parties.
- 23.22 Toute erreur d'arithmétique ou de copie dans la préparation des descriptions, de leur évaluation ou réévaluation, de même que dans la classification ou le taux horaire, est corrigée conformément aux dispositions du système d'évaluation ou de l'annexe salaire.

23.23 Les annexes sont corrigées et constamment mises à jour en tenant compte de la création, abolition ou modification des titres d'emplois.

#### **ARTICLE 24 MESURES DISCIPLINAIRES**

24.01 Lorsqu'un acte posé par un salarié entraîne une mesure disciplinaire, **LA RÉGIE** prend l'une (1) des quatre (4) mesures suivantes :

- avertissement verbal, constaté par écrit;
- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

24.02 Tout salarié qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.

24.03 Les mesures disciplinaires dont le salarié et **LE SYNDICAT** n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage.

24.04 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener un salarié à signer un document pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlement de griefs.

24.05 Le salarié dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit en reçoit une copie de la part du directeur du Service de police au plus tard trente (30) jours ouvrables après la date de l'infraction ou de la connaissance que celui-ci a des faits entourant l'infraction. Une copie est expédiée simultanément au **SYNDICAT**.

24.06 Dans le cas de suspension ou de congédiement, **LA RÉGIE** doit convoquer le salarié selon les modalités suivantes :

- Le salarié reçoit un préavis écrit d'au moins quarante-huit (48) heures et, au même moment, **LA RÉGIE** avise par écrit le président du **SYNDICAT** ou son représentant que le salarié a été convoqué.
- Cette rencontre doit être faite dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits par **LA RÉGIE**.
- Le préavis adressé au salarié doit spécifier l'heure et l'endroit où il doit se présenter. Le salarié peut être accompagné d'un représentant syndical.
- D'un commun accord, les parties peuvent s'entendre pour prolonger les délais prévus aux articles 24.05 et 24.06.

24.07 Un avertissement écrit versé au dossier d'un salarié n'est pas invoqué contre lui et est retiré de son dossier après douze (12) mois, sauf s'il y a eu une infraction de même nature. Lors d'une suspension, ce délai est de vingt-quatre (24) mois.

Lorsqu'un salarié est absent au cours de ces périodes de douze (12) ou vingt-quatre (24) mois, ces délais seront prolongés de la durée de l'absence.

24.08 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le pouvoir de **LA RÉGIE** d'imposer, sans avis, un congédiement ou une suspension pour juste cause ou négligence professionnelle grave si le préjudice causé nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.

24.09 Toute plainte portée contre un salarié par des citoyens ne peut être invoquée ou versée à son dossier, à moins qu'elle ne soit écrite et signée. Dans tous les cas, le salarié et **LE SYNDICAT** en reçoivent une copie.

24.10 Une suspension n'interrompt pas le service d'un salarié.

24.11 Tout salarié au service de **LA RÉGIE** a le droit de consulter son dossier durant les heures de travail.

24.12 **Suspension administrative**

a) Lorsque, avant l'imposition d'une mesure disciplinaire, une enquête est nécessaire, **LA RÉGIE** peut suspendre administrativement le salarié jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et qu'une décision soit prise.

b) Lorsqu'un salarié fait l'objet d'une enquête criminelle ou d'une accusation criminelle, **LA RÉGIE** peut, si elle a des motifs sérieux, par exemple si le maintien au travail du salarié risque de porter atteinte à la crédibilité de **LA RÉGIE** ou miner la confiance du public envers **LA RÉGIE**, ou encore si le maintien au travail est préjudiciable aux intérêts légitimes de **LA RÉGIE** ou des autres salariés, suspendre le salarié sans traitement après lui avoir donné l'occasion de s'expliquer et donner sa version des faits. La suspension sans traitement demeure en vigueur pendant la durée de l'enquête ou des procédures en première instance, après quoi il doit y avoir une révision de la mesure administrative prise.

Si le salarié est acquitté ou si aucune accusation n'est portée, **LA RÉGIE** doit lui verser, rétroactivement à la date de sa suspension sans traitement, son salaire normal de base, moins toute période d'incarcération et moins les gains réalisés ailleurs par le salarié.

c) Les délais mentionnés aux articles 24.05 et 24.06 ne s'appliquent pas en cas de suspension administrative pour fins d'enquête.

**ARTICLE 25 PROCÉDURE DE GRIEFS**

25.01 Le comité de griefs du Syndicat est formé de deux (2) salariés permanents nommés par le comité exécutif du **Syndicat**.

- 25.02 Tout différend au sujet de l'interprétation et de l'application de l'une des clauses de cette convention est sujet à la procédure de griefs.
- 25.03 Le salarié responsable du comité de griefs, après en avoir obtenu l'autorisation du directeur du Service de police, qui ne peut la refuser sans raison valable, est reçu sur rendez-vous par ce dernier et peut rencontrer tout salarié pendant les heures de travail pour affaires syndicales relatives à la convention et à son application.
- 25.04 Lorsque naît un grief entre un salarié et **LA RÉGIE**, le salarié en discute avec le directeur du Service de police et **doit** être accompagné d'un représentant syndical. Si le désaccord persiste, la procédure prévue aux articles 25.06 et 25.07 s'applique.
- 25.05 Le fait que le salarié et **LE SYNDICAT** ne discutent pas du grief avec le directeur du Service de police n'invalide pas la procédure de griefs.
- 25.06 a) Pour être valide, un grief doit être soumis par écrit au directeur du Service de police dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de l'événement donnant lieu au grief ou dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits donnant lieu au grief, mais dans tous les cas dans un délai n'excédant pas six (6) mois de la date de l'événement donnant lieu au grief.
- b) Le directeur du Service de police rencontre le comité de griefs dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent et rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la rencontre.
- 25.07 Si le grief n'est pas réglé à l'étape décrite à l'article 25.06 b), **LE SYNDICAT** peut le soumettre à l'arbitrage dans les prochains trente (30) jours suivant les modalités de l'article 26.01.
- 25.08 D'un commun accord, les parties peuvent s'entendre pour prolonger les délais.
- 25.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 25.10 Si plusieurs salariés collectivement ou si **LE SYNDICAT** se croient lésés, ils doivent soumettre un grief suivant les délais et la procédure prévus au présent article.
- 25.11 Aux fins d'application des articles 24, 25 et 26, les délais sont calculés en jours ouvrables ce qui exclut d'office les fins de semaine et les jours fériés.

## **ARTICLE 26 ARBITRAGE**

- 26.01 La partie requérant l'arbitrage doit aviser l'autre partie, par écrit, de son intention de ce faire. À défaut d'entente entre les parties sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours de l'avis d'arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut adresser au ministre, dans les trente (30) jours suivants, un avis lui demandant de nommer un arbitre en conformité avec les dispositions du *Code du travail*.

- 26.02 Le cas de suspension ou de congédiement ou d'avertissement écrit est un grief arbitral. L'arbitre a juridiction pour maintenir, modifier ou annuler la mesure disciplinaire et pour ordonner la réinstallation du salarié dans tous ses droits et son emploi, au poste qu'il occupait, ainsi que décider de toute indemnité, laquelle ne doit jamais dépasser le total du traitement perdu. Ladite indemnité est déterminée en tenant compte de ce que le salarié a pu gagner ailleurs. L'arbitre a aussi juridiction pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.
- 26.03 L'arbitre n'a pas juridiction pour ajouter de nouvelles dispositions à cette convention ni pour changer en totalité ou en partie l'une quelconque des dispositions de cette convention. La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.
- 26.04 Les frais et honoraires de l'arbitre sont partagés en parts égales entre les parties.

#### **ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION**

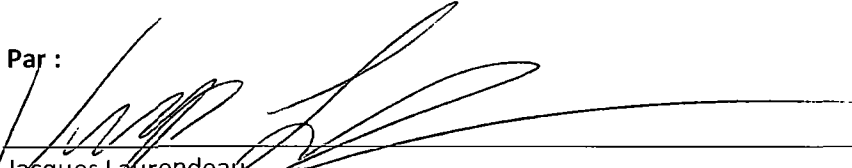
- 27.01 La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2028.
- 27.02 Malgré l'article 27.01, les taux horaires prévus à l'annexe « B » seront en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024, et ce, pour tous les salariés à l'emploi de **LA RÉGIE**.
- 27.03 Toutes les clauses à incidence monétaire sont rétroactives au 1<sup>er</sup> janvier 2024 et seront versées à l'intérieur d'un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables de la signature de la présente convention.

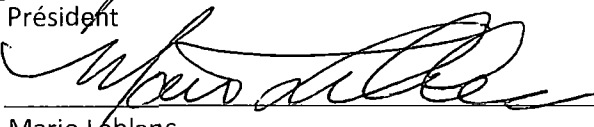
Cette rétroactivité est applicable à tous ceux qui ont travaillé pendant cette période.

**EN FOI DE QUOI**, les parties, par l'entremise de leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention à Magog, ce 22 jour du mois d'octobre 2024

#### **RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

Par :

  
 Jacques Laurendeau  
 Président

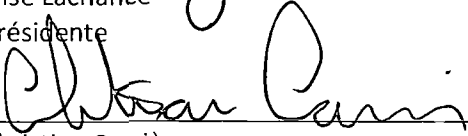
  
 Mario Leblanc  
 Directeur

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205

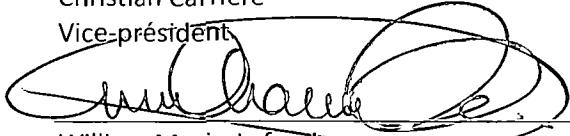
Par.:



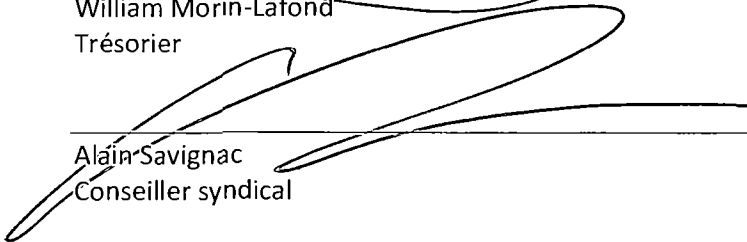
Élise Lachance  
Présidente



Christian Carrière  
Vice-président



William Morin-Lafond  
Trésorier



Alain Savignac  
Conseiller syndical

**ANNEXE A**

**LISTE D'ANCIENNETÉ**

<b>Employés</b>	<b>Matricule</b>	<b>Date d'entrée en service</b>	<b>Statut</b>
	1105	1987-09-05	Permanent
	1109	2005-05-02	Permanent
	1118	1999-05-31	Permanent
	1124	2007-12-04	Permanent
	1127	2008-10-14	Temporaire occasionnel
	1128	2009-02-16	Permanent
	1136	2014-01-01	Permanent
	1142	2016-04-19	Permanent
	1143	2016-05-03	Permanent
	1147	2017-05-16	Permanent
	1149	2018-04-16	Permanent
	1151	2018-06-06	Temporaire occasionnel
	1157	2020-05-08	Temporaire
	1165	2023-05-01	Temporaire
	1167	2023-08-27	Temporaire
	1168	2024-01-08	Temporaire
	1169	2024-04-20	Temporaire étudiant
	1170	2024-04-21	Temporaire étudiant

**ANNEXE B**  
**Classes et salaires**



**Échelle salariale civils 2024 à 2026**

								7 ans	10 ans	15 ans	20 ans	25 ans	30 ans	
								<b>Boni d'ancienneté</b>						
<b>Préposé aux télécommunications</b>														
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 10	Échelon 15	Échelon 20	Échelon 25	Échelon 30	
		929 à 1856	1857 à 3713	3714 à 5569	5570 à 7426	7427 à 9283	9284 à 11139	7 ans	10 ans	15 ans	20 ans	25 ans	30 ans	
		75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	103,00%	103,20%	103,40%	103,70%	103,80%	104%	
Année	Remarque	26,89 \$	28,68 \$	30,47 \$	32,27 \$	34,06 \$	35,85 \$	36,93 \$	37,00 \$	37,07 \$	37,18 \$	37,21 \$	37,28 \$	
2025		27,69 \$	29,54 \$	31,39 \$	33,23 \$	35,08 \$	36,93 \$	38,03 \$	38,11 \$	38,18 \$	38,29 \$	38,33 \$	38,40 \$	
2026		28,52 \$	30,43 \$	32,33 \$	34,23 \$	36,13 \$	38,03 \$	39,17 \$	39,25 \$	39,33 \$	39,44 \$	39,48 \$	39,55 \$	
2027	Remarque c.c. policiers													
2028	Remarque c.c. policiers													
													3%	
													3%	
													3%	
<b>Adjoint administratif, adjoint administratif à la gendarmerie et adjoint administratif aux enquêtes</b>														
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 10	Échelon 15	Échelon 20	Échelon 25	Échelon 30	
		75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	103,00%	103,20%	103,40%	103,70%	103,80%	104%	
Année	Remarque	25,03 \$	26,70 \$	28,36 \$	30,03 \$	31,70 \$	33,37 \$	34,37 \$	34,44 \$	34,50 \$	34,60 \$	34,64 \$	34,70 \$	
2025		25,78 \$	27,50 \$	29,22 \$	30,93 \$	32,65 \$	34,37 \$	35,40 \$	35,47 \$	35,54 \$	35,64 \$	35,68 \$	35,75 \$	
2026		26,55 \$	28,32 \$	30,09 \$	31,86 \$	33,63 \$	35,40 \$	36,46 \$	36,54 \$	36,61 \$	36,71 \$	36,75 \$	36,82 \$	
2027	Remarque c.c. policiers													
2028	Remarque c.c. policiers													
													3%	
													3%	
													3%	
<b>Préposé aux bâtiments et entretien</b>														
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 10	Échelon 15	Échelon 20	Échelon 25	Échelon 30	
		75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	103,00%	103,20%	103,40%	103,70%	103,80%	104%	
Année	Remarque	22,22 \$	23,70 \$	25,19 \$	26,67 \$	28,15 \$	29,63 \$	30,52 \$	30,58 \$	30,64 \$	30,73 \$	30,76 \$	30,82 \$	
2025		22,89 \$	24,42 \$	25,94 \$	27,47 \$	28,99 \$	30,52 \$	31,43 \$	31,50 \$	31,56 \$	31,65 \$	31,68 \$	31,74 \$	
2026		23,58 \$	25,15 \$	26,72 \$	28,29 \$	29,86 \$	31,43 \$	32,38 \$	32,44 \$	32,50 \$	32,60 \$	32,63 \$	32,69 \$	
2027	Remarque c.c. policiers													
2028	Remarque c.c. policiers													
													3%	
													3%	
													3%	
<b>Chef d'équipe aux télécommunications</b>														
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 10	Échelon 15	Échelon 20	Échelon 25	Échelon 30	
		75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	103,00%	103,20%	103,40%	103,70%	103,80%	104%	
Année	Remarque	29,07 \$	31,01 \$	32,95 \$	34,88 \$	36,82 \$	38,76 \$	39,92 \$	40,00 \$	40,08 \$	40,19 \$	40,23 \$	40,31 \$	
2025		29,94 \$	31,94 \$	33,93 \$	35,93 \$	37,93 \$	39,92 \$	41,12 \$	41,20 \$	41,28 \$	41,40 \$	41,44 \$	41,52 \$	
2026		30,84 \$	32,90 \$	34,95 \$	37,01 \$	39,06 \$	41,12 \$	42,35 \$	42,44 \$	42,52 \$	42,64 \$	42,68 \$	42,77 \$	
2027	Remarque c.c. policiers													
2028	Remarque c.c. policiers													
													3%	
													3%	
													3%	
<b>Responsable des bâtiments, véhicules et achats</b>														
		Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 10	Échelon 15	Échelon 20	Échelon 25	Échelon 30	
		75,00%	80,00%	85,00%	90,00%	95,00%	100,00%	103,00%	103,20%	103,40%	103,70%	103,80%	104%	
Année	Remarque	26,43 \$	28,19 \$	29,95 \$	31,72 \$	33,48 \$	35,24 \$	36,30 \$	36,37 \$	36,44 \$	36,54 \$	36,58 \$	36,65 \$	
2025		27,22 \$	29,04 \$	30,85 \$	32,67 \$	34,48 \$	36,30 \$	37,39 \$	37,46 \$	37,53 \$	37,64 \$	37,68 \$	37,75 \$	
2026		28,04 \$	29,91 \$	31,78 \$	33,65 \$	35,52 \$	37,39 \$	38,51 \$	38,58 \$	38,66 \$	38,77 \$	38,81 \$	38,88 \$	
2027	Remarque c.c. policiers													
2028	Remarque c.c. policiers													
													3%	
													3%	
													3%	
		2024												
		7	3,0%											
		10	3,2%											
		15	3,4%											
		20	3,7%											
		25	3,8%											
		30	4,0%											

## ANNEXE C

### Liste des salariés permanents par classe, titre d'emploi et échelon à la date de la signature de la convention

<b>Noms</b>	<b>Titre d'emploi</b>	<b>Échelon</b>
	Chef d'équipe aux télécommunications	30
	Responsable bâtiment, véhicule et achat	25
	Adjointe administrative à la gendarmerie	15
	Adjointe administrative aux enquêtes	15
	Adjointe administrative	15
	Préposé aux télécommunications	10
	Préposé aux télécommunications	7
	Préposé aux télécommunications	7
	Préposé aux télécommunications	7
	Préposé aux télécommunications	6

**ANNEXE D**

**HORAIRE DE TRAVAIL**

**PRÉPOSÉS AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	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	L	M	M	J	V	S
Équipe #1	H	3	3	H	H	2	5	5	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	4	4	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H
Équipe #2	H	H	1	1	1	1	1	4	4	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	5	5	H	H	3	3	3	H
Équipe #3	4	4	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	5	5	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1
Équipe #4	5	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	4	4	H	H	H	H	H	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	5
Équipe #5	H	2	2	2	2	H	H	H	3	3	H	H	2	5	5	H	H	3	3	3	H	H	H	1	1	1	1	1	4	4	H	H	H	H	H

**RELÈVE :**

de nuit	(1) : 23 h 30 à 8 h
de nuit	(4) : 20 h à 8 h
de jour	(2) : 7 h 30 à 16 h
de jour	(5) : 8 h à 20 h
de soir	(3) : 15 h 30 à 0 h
	H : Congé hebdomadaire

**ANNEXE E**

**Liste des vêtements**

<b>ARTICLE</b>	<b>QUANTITÉ</b>
Homme - Femme Pantalon	<b>3</b>
Homme-Femme Polo manches longues ou courtes	<b>4</b>
Homme-Femme Veste	<b>Au besoin</b>

## ANNEXE F

### DESCRIPTION DE TÂCHES

#### Titre d'emploi : Chef d'équipe aux télécommunications

##### Description sommaire

Distribue, coordonne et surveille le travail du personnel affecté au traitement et à la répartition des appels sur un quart de travail ; effectue le travail de préposé aux télécommunications et assume diverses tâches de soutien administratif ou opérationnel.

##### Tâches caractéristiques

1. Coordonne, répartit et surveille le travail du personnel affecté à la répartition des appels d'urgence; voit à l'application des méthodes et procédés de travail et s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés.
2. Transmet au personnel sous sa surveillance les directives de son supérieur et s'assure de leur observance; signale les dérogations et au besoin, en réfère au supérieur; collabore à l'évaluation du personnel.
3. Agit comme personne-ressource auprès du personnel qu'il surveille; au besoin, supporte le personnel dans le traitement des cas complexes ou inhabituels ou prend charge de l'appel.
4. Participe à la formation et l'entraînement des employés.
5. Vérifie la qualité et l'efficacité du traitement et de la répartition des appels, du complément des cartes d'appels, effectue le contrôle de qualité des inscriptions faites dans les systèmes selon les normes afin d'assurer l'uniformisation et le respect des processus et des protocoles en vigueur; participe à l'élaboration ou à la révision des procédures et des protocoles d'appels.
6. Assiste son supérieur dans le maintien sur chaque relève du personnel en nombre suffisant selon les directives.
7. Assiste son supérieur dans la préparation des horaires de travail du personnel sous sa surveillance.
8. Rapporte toute défectuosité ou irrégularité des appareils et des locaux à son supérieur ou à l'autorité compétente désignée.
9. Rapporte tout problème opérationnel ou plainte à son supérieur, en fait l'analyse et formule ses recommandations.
10. Assiste son supérieur à la rédaction et le maintien à jour des manuels de formation et s'assure de leur diffusion auprès du personnel concerné.
11. Effectue diverses autres tâches de soutien administratif telles que la compilation de données, la production de statistiques, la rédaction de notes.
12. Participe à l'établissement ou à l'amélioration des méthodes de travail; formule tout commentaire ou suggestion visant à améliorer le fonctionnement ou l'efficacité du Centre d'urgence.

13. Assure le bon fonctionnement des systèmes d'enregistrement et en effectue des copies selon les procédures en vigueur.
14. Effectue le travail de préposé aux télécommunications.
15. Utilise différents appareils de bureautique ou informatique pour accomplir les tâches rattachées à l'emploi.
16. Assiste son supérieur concernant les politiques d'archivage et de destruction d'archives.
17. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi : Préposé aux télécommunications**

### **Description sommaire**

Opère la console de réception et de distribution des appels téléphoniques de la Régie, transmet ces appels au personnel requis et s'acquitte de tâches administratives connexes.

### **Tâches caractéristiques**

1. Reçoit tous les appels téléphoniques 9-1-1 et ceux dirigés aux services de police et les transmet à qui de droit.
2. Reçoit les plaintes au téléphone, au comptoir ou par appels radio, les note avec les détails nécessaires et, selon la gravité de l'événement, les achemine à l'auto-patrouille.
3. Rapporte toutes déficiences des services municipaux au service concerné après en avoir été informé par les policiers.
4. Enregistre toutes les plaintes et tous les appels radio dans les registres appropriés.
5. Voit au bon état de son équipement et rapporte toutes déficiences pour réparation.
6. Interroge et alimente les différentes bases de données requises et fait les vérifications de routine.
7. Reçoit les messages des policiers et poinçonne le changement de statut du patrouilleur.
8. Traite les appels d'urgence des municipalités membres de la Régie en dehors des heures d'ouverture.
9. Assure la responsabilité de la petite caisse, comptabilise les sommes et produit un rapport des sommes perçues à la fin de chaque quart de travail.
10. Répond aux demandes d'information de la population.
11. Contrôle l'accès au quartier général.
12. Surveille les détenus dans les cellules à l'aide d'écrans de surveillance.
13. Utilise différents appareils de bureautique ou informatique pour accomplir les tâches rattachées à l'emploi.
14. Participe à la formation et l'entraînement des employés.
15. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi : Adjoint administratif**

### **Description sommaire**

Exécute une variété de tâches spécialisées destinées à régler les détails administratifs de la Direction et du Bureau des enquêtes selon des instructions et directives qui nécessitent une connaissance approfondie du Service; s'occupe aussi de tâches relatives au secrétariat.

### **Tâches caractéristiques**

1. Prépare les dossiers des réunions du conseil d'administration et en assure le suivi.
2. Reçoit et achemine le courrier aux personnes concernées.
3. Assure la responsabilité du classement et de l'archivage des documents administratifs, procède à l'épuration et à la destruction des dossiers administratifs.
4. Prépare, transcrit et met en forme divers documents, devis et demandes de soumission à l'aide des logiciels bureautiques.
5. Codifie une partie des factures et les numérise, fait signer par un membre de la direction et les envoie à la comptabilité.
6. Utilise les divers appareils de bureau pour effectuer les photocopies et les numérisations.
7. Met à jour le tableau des véhicules saisis lors des sommes perçues.
8. Fait les entrées des pièces à conviction dans différents systèmes informatiques.
9. Prépare et envoie des lettres pour les véhicules non réclamés et en fait le suivi avec les remorqueurs.
10. Assure la responsabilité des petites caisses, comptabilise les sommes et produit un rapport de dépôt hebdomadaire des sommes perçues, fait le dépôt et produit un rapport pour le département de la comptabilité.
11. Recueille, compile des données et prépare la facturation des escouades régionales.
12. Procède au repérage des constats envoyés par Poste Canada.
13. Assure le suivi des assignations et les distribue aux policiers.
14. Assure les tâches essentielles des autres adjoints administratifs, en cas d'absence ou de surcharge de travail.
15. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi : Adjoint administratif à la gendarmerie**

### **Description sommaire**

Exécute une variété de tâches spécialisées destinées à régler les détails administratifs de la gendarmerie qui nécessitent une connaissance approfondie du Service et s'occupe des tâches relatives au secrétariat.

### **Tâches caractéristiques**

1. Agit comme commissaire à l'assermentation.
2. Inscrit les renseignements requis dans différentes banques de données et tient ces renseignements à jour.
3. Prépare et expédie le courrier et colis du Service et en assure le suivi.
4. Utilise les divers appareils de bureau pour effectuer les photocopies et les numérisations
5. Gère la réception des curriculum vitae.
6. Prépare, transcrit et met en forme divers documents à l'aide des logiciels bureautiques.
7. Fait la vérification de sécurité, transmet les résultats des vérifications à qui de droit, prends les empreintes digitales des citoyens ayant besoin d'une vérification dans le cadre des recherches pour personnes vulnérables.
8. Fait le suivi avec les compagnies d'assurance lors de demande de rapports d'accidents.
9. Fait le suivi de la facturation pour les demandes de vérification de sécurité et des demandes de rapports des compagnies d'assurance.
10. Assure les tâches essentielles des autres adjoints administratifs, en cas d'absence ou de surcharge de travail.
11. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi : Adjoint administratif aux enquêtes**

### **Description sommaire**

Assure le suivi des dossiers d'enquête, effectue les recherches demandées et s'acquitte de tâches de secrétariat et de support administratif en vue de dégager son supérieur dans l'accomplissement de tâches courantes.

### **Tâches caractéristiques**

1. Assure le suivi des dossiers en enquête, de la plainte jusqu'à la fermeture du dossier.
2. Inscrit les renseignements requis dans différentes banques de données et tient ces renseignements à jour.
3. Assure l'échange d'informations entre les enquêteurs, la Cour, les avocats, les autres corps policiers et les citoyens.
4. Effectue les recherches demandées dans diverses banques de données.
5. Utilise les divers appareils de bureau pour effectuer les photocopies et les numérisations.
6. Prépare et expédie le courrier et colis du Service et en assure le suivi.
7. Reçoit les appels téléphoniques et prend les messages pour les enquêteurs.
8. Prépare, transcrit et met en forme divers documents à l'aide des logiciels bureautiques.
9. Assure les tâches essentielles des autres adjoints administratifs, en cas d'absence ou de surcharge de travail.
10. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi : Responsable des bâtiments, véhicules et achats**

### **Description sommaire**

Sous la responsabilité des membres de la direction, le responsable assure le soutien à toutes tâches administratives en fonction de l'approvisionnement, l'entretien et le suivi de tous les équipements du service.

### **Tâches caractéristiques**

1. Assure la responsabilité de l'entretien du bâtiment (réparation).
2. Gère le suivi des contrats de service touchant le bâtiment et prends les rendez-vous avec les sous-traitants pour la réparation ou l'entretien des bâtiments et équipements.
3. Assure le suivi et l'entretien des véhicules du service.
4. Assure le suivi et l'entretien de tous les équipements du service et planifie les entretiens préventifs des appareils mécaniques.
5. Assure l'approvisionnement du quartier maitre et des petits équipements et gère le catalogue des équipements policiers.
6. Assure l'approvisionnement des équipements informatiques.
7. Assure l'approvisionnement de la papeterie.
8. Gère l'ensemble des appels d'offre du service (véhicules, vêtements, équipements, etc.) ainsi que l'achat et la vente des véhicules.
9. Gestion de la fourrière, suivi et vente des véhicules saisis.
10. Effectue toutes les démarches qui doivent être faites auprès de la SAAQ.
11. Assure le suivi de la facturation des fournisseurs.
12. Effectue toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

## **Titre d'emploi :Préposé aux bâtiments et entretien**

### **Description sommaire**

Exécute une variété de tâches spécialisées destinées à l'entretien ménager et aux bâtiments.

### **Tâches caractéristiques**

1. Voit à l'entretien ménager des locaux et des bâtiments.
2. Commande le matériel nécessaire à l'entretien.
3. Effectue des réparations mineures.
4. Fait rapport des équipements défectueux
5. Participe à la formation et l'entraînement des employés.
6. Lavage des véhicules.
7. Exécute toutes autres tâches connexes ou reliées à son travail.

\*\*\*

**ANNEXE G**

**RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

**CONTRAT INTERVENU**

**ENTRE**

**LA RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

**ET**

**Nom du salarié**

**LES PARTIES AUX PRÉSENTES CONVIENNENT DES MODALITÉS SUIVANTES :**

Durée de participation au régime de congé à traitement différé

La durée de participation au régime de congé à traitement différé est de \_\_\_\_\_.

Durée de la période de congé

La durée de la période de congé sera de \_\_\_\_\_.

Pourcentage du salaire

Le pourcentage de salaire brut réel applicable pendant la période de contribution au régime de congé à traitement différé sera de \_\_\_\_\_%.

Dates applicables

La période de contribution au régime de congé à traitement différé débute le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

La période de congé débute le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Autres modalités et conditions

Il est entendu que l'ensemble des modalités et conditions prévues aux dispositions du régime de congé à traitement différé en annexe « G » à la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À MAGOG CE \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(Le salarié)

\_\_\_\_\_  
(La Régie)

**LETTRÉ D'ENTENTE 2024-01**

Entre

**La Régie de police de Memphrémagog  
(ci-dessous appelée : « LA RÉGIE »)**

Et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4205  
(ci-dessous appelé : le « Syndicat »)**

**(conjointement appelés : les « parties »)**

**Objet : Semaine de travail - Mme [REDACTED]**

---

**ATTENDU QUE** l'article 13.01 de la convention collective précise que la semaine de travail de l'adjointe administrative à la gendarmerie est de trente-deux (32) heures réparties de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et que la journée normale de travail est de huit (8) heures.

**ATTENDU QUE** Mme [REDACTED] est titulaire du poste et souhaite se prévaloir d'un horaire de trente-deux (32) heures réparties du lundi au jeudi, de 7h30 à 12h00 et de 12h30 à 16h00.

**ATTENDU QUE** LA RÉGIE accepte cette demande.

**ATTENDU QUE** les parties reconnaissent que le poste d'adjointe administrative à la gendarmerie est assujéti à l'horaire prévu à l'article 13.01.


**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

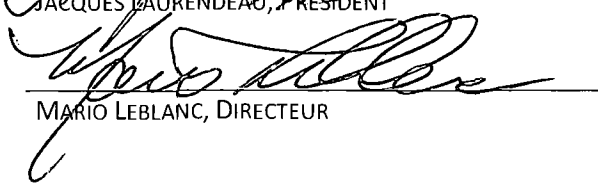
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent que Mme [REDACTED] peut se prévaloir d'un horaire de trente-deux (32) heures, réparties du lundi au jeudi de 7h30 à 12h00 et de 12h30 à 16h30.
3. Si Mme [REDACTED] ne désire plus se prévaloir de la présente lettre d'entente, elle doit en informer LA RÉGIE dès que possible.
4. Les parties reconnaissent que si Mme [REDACTED] ne détient plus le poste d'adjointe administrative à la gendarmerie, celui-ci sera affiché conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur selon l'horaire spécifié à l'article 13.01 de la convention collective.

5. Les parties reconnaissent que si Mme [REDACTED] quitte son poste d'adjointe administrative à la gendarmerie, la présente lettre d'entente prendra fin, et ce, même si elle occupe à nouveau cette fonction postérieurement.
  
6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et entre en vigueur le jour de sa signature.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Magog, ce 22 octobre 2024.


**RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

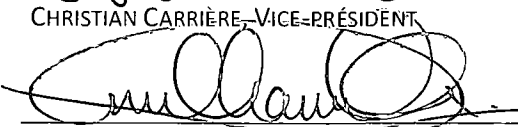
  
\_\_\_\_\_  
JACQUES LAURENDEAU, PRÉSIDENT

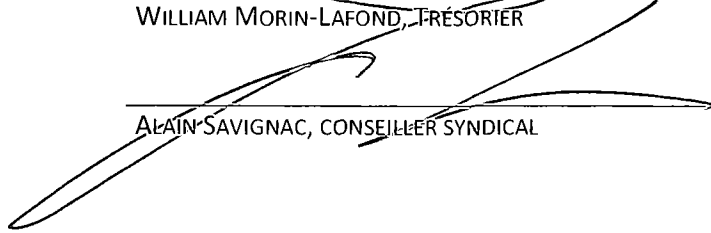
  
\_\_\_\_\_  
MARIO LEBLANC, DIRECTEUR

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205**

  
\_\_\_\_\_  
ELISE LACHANCE, PRÉSIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
CHRISTIAN CARRIÈRE, VICE-PRÉSIDENT

  
\_\_\_\_\_  
WILLIAM MORIN-LAFOND, TRÉSORIER

  
\_\_\_\_\_  
ALAIN SAVIGNAC, CONSEILLER SYNDICAL

**LETTRE D'ENTENTE 2024-02**

Entre

**La Régie de police de Memphrémagog  
(ci-dessous appelée : « LA RÉGIE »)**

Et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4205  
(ci-dessous appelé : le « Syndicat »)**

**(conjointement appelés : les « parties »)**

**Objet : Semaine de travail - Mme [REDACTED]**

---

**ATTENDU QUE** l'article 13.01 de la convention collective précise que la semaine de travail de l'adjointe administrative aux enquêtes est de trente-deux (32) heures réparties de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et que la journée normale de travail est de huit (8) heures.

**ATTENDU QUE** Mme [REDACTED] est titulaire du poste et souhaite se prévaloir d'un horaire de trente-deux (32) heures réparties du lundi au jeudi, de 7h30 à 11h30 et de 12h00 à 16h00.

**ATTENDU QUE** **LA RÉGIE** accepte cette demande.

**ATTENDU QUE** les parties reconnaissent que le poste d'adjointe administrative aux enquêtes est assujéti à l'horaire prévu à l'article 13.01.


**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

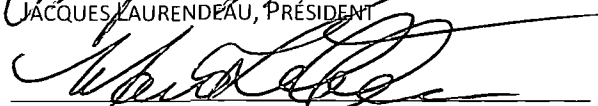
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent que Mme [REDACTED] peut se prévaloir d'un horaire de trente-deux heures, réparties du lundi au jeudi de 7h30 à 11h30 et de 12h00 à 16h00.
3. Si Mme [REDACTED] ne désire plus se prévaloir de la présente lettre d'entente, elle doit en informer **LA RÉGIE** dès que possible.
4. Les parties reconnaissent que si Mme [REDACTED] ne détient plus le poste d'adjointe administrative aux enquêtes, celui-ci sera affiché conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur selon l'horaire spécifié à l'article 13.01 de la convention collective.

5. Les parties reconnaissent que si Mme [REDACTED] quitte son poste d'adjointe administrative aux enquêtes, la présente lettre d'entente prendra fin, et ce, même si elle occupe à nouveau cette fonction postérieurement.
  
6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et entre en vigueur le jour de sa signature.

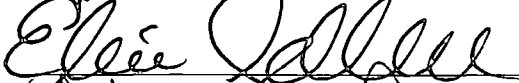
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Magog, ce 22 octobre 2024.

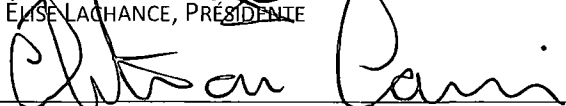
**RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

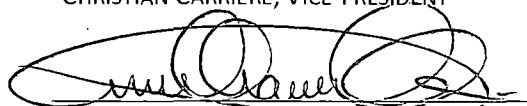
  
\_\_\_\_\_  
JACQUES LAURENDEAU, PRÉSIDENT

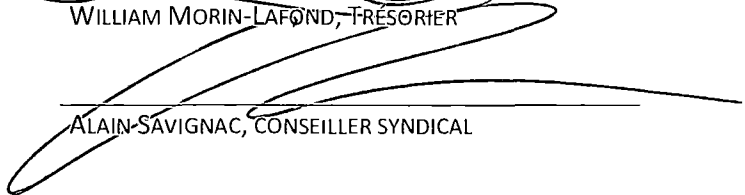
  
\_\_\_\_\_  
MARIO LEBLANC, DIRECTEUR

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205**

  
\_\_\_\_\_  
ÉLISE LACHANCE, PRÉSIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
CHRISTIAN CARRIÈRE, VICE-PRÉSIDENT

  
\_\_\_\_\_  
WILLIAM MORIN-LAFOND, TRÉSORIER

  
\_\_\_\_\_  
ALAIN SAVIGNAC, CONSEILLER SYNDICAL

## LETTRE D'ENTENTE 2024-03

Entre

La Régie de police de Memphrémagog  
(ci-dessous appelée : « LA RÉGIE »)

Et

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4205  
(ci-dessous appelé : le « Syndicat »)

(conjointement appelés : les « parties »)

Objet : Semaine de travail – M. [REDACTED]

---

**ATTENDU QUE** l'article 13.04 de la convention collective précise que la semaine de travail du préposé aux bâtiments et entretien est de quarante (40) heures réparties de 6h00 à 14h30 et que la journée normale de travail est de huit (8) heures.

**ATTENDU QUE** M. [REDACTED] est titulaire du poste et souhaite se prévaloir d'un horaire de quarante (40) heures réparties de 6h00 à 14h00.

**ATTENDU QUE** LA RÉGIE accepte cette demande.

**ATTENDU QUE** les parties reconnaissent que le poste de préposé aux bâtiments et entretien est assujéti à l'horaire prévu à l'article 13.04.


### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

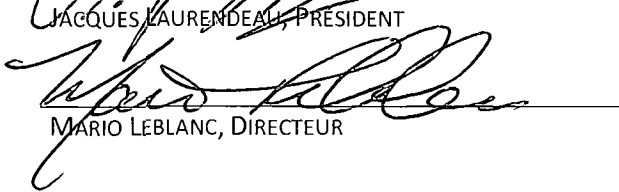
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Les parties conviennent que M. [REDACTED] peut se prévaloir d'un horaire de quarante (40) heures, de 6h00 à 14h00.
3. Si M. [REDACTED] ne désire plus se prévaloir de la présente lettre d'entente, il doit en informer LA RÉGIE dès que possible.
4. Les parties reconnaissent que si M. [REDACTED] ne détient plus le poste de préposé aux bâtiments et entretien, celui-ci sera affiché conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur selon l'horaire spécifié à l'article 13.04 de la convention collective.
5. Les parties reconnaissent que si M. [REDACTED] quitte son poste de préposé aux bâtiments et entretien, la présente lettre d'entente prendra fin, et ce, même s'il occupe à nouveau cette fonction postérieurement.

6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et entre en vigueur le jour de sa signature.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Magog, ce 22 octobre 2024.


**RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

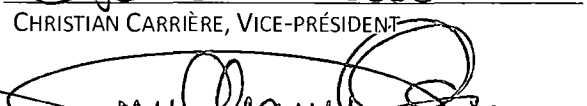
  
\_\_\_\_\_  
JACQUES LAURENDEAU, PRÉSIDENT

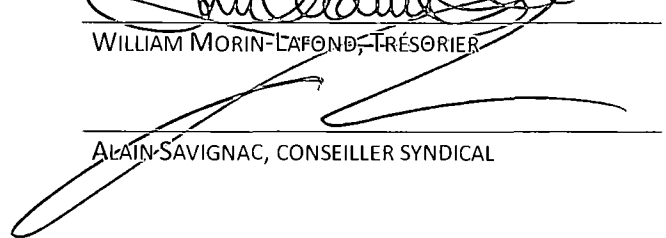
  
\_\_\_\_\_  
MARIO LEBLANC, DIRECTEUR

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205**

  
\_\_\_\_\_  
ÉLIEE LACHANCE, PRÉSIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
CHRISTIAN CARRIÈRE, VICE-PRÉSIDENT

  
\_\_\_\_\_  
WILLIAM MORIN-LAFOND, TRÉSORIER

  
\_\_\_\_\_  
ALAIN SAVIGNAC, CONSEILLER SYNDICAL

## LETTRE D'ENTENTE 2024-04

Entre

**La Régie de police de Memphrémagog**  
(ci-dessous appelée : « LA RÉGIE »)

Et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4205**  
(ci-dessous appelé : le « Syndicat »)

(conjointement appelés : les « parties »)

**Objet : Taux horaire – Mme [REDACTED]**

---

**ATTENDU QUE** la grille des échelles salariales a été revue et négociée entre les parties dans le cadre de la convention collective, et qu'il a été convenu des augmentations de 5% entre les différents échelons.

**ATTENDU QUE** Mme [REDACTED] est actuellement à l'échelon 2, et que l'application de la nouvelle grille aurait un impact négatif sur son taux horaire, entraînant ainsi une diminution salariale.

**ATTENDU QUE** les parties reconnaissent qu'il n'était pas dans leur intention de négocier une diminution du salaire.


### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

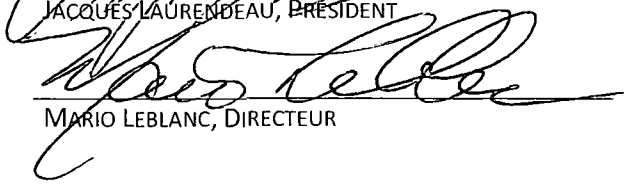
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Lors de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention, Mme [REDACTED] demeurera à l'échelon 2 et conservera son pourcentage antérieur calculé de 83,71%, au lieu du pourcentage de 80% normalement applicable à cet échelon.
3. La présente entente restera en vigueur jusqu'à ce que Mme [REDACTED] atteigne l'échelon 3, moment auquel elle recevra le pourcentage de 85%, tel que prévu à l'Annexe B de la convention collective.
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et entre en vigueur le jour de sa signature.

(Les signatures apparaissent sur la page suivante)


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Magog, ce 22 octobre 2024.

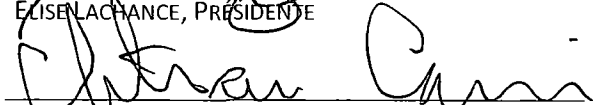
**RÉGIE DE POLICE DE MEMPHRÉMAGOG**

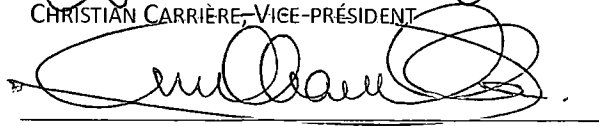
  
\_\_\_\_\_  
JACQUES LAURENDEAU, PRÉSIDENT

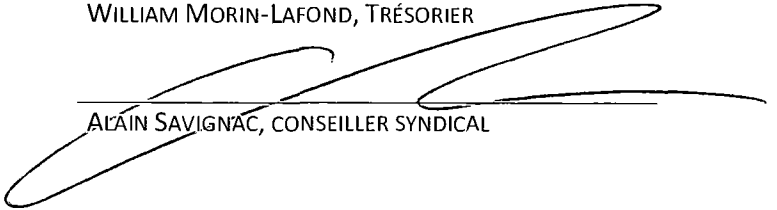
  
\_\_\_\_\_  
MARIO LEBLANC, DIRECTEUR

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4205**

  
\_\_\_\_\_  
ÉLISE LACHANCE, PRÉSIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
CHRISTIAN CARRIÈRE, VICE-PRÉSIDENT

  
\_\_\_\_\_  
WILLIAM MORIN-LAFOND, TRÉSORIER

  
\_\_\_\_\_  
ALAIN SAVIGNAC, CONSEILLER SYNDICAL

25 OCT 2024 11:36