

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2022-0767

N° dossier d'accréditation : AM-2000-6631

<b>EMPLOYEUR</b>  RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE RICHELIEU-SAINT-LAURENT 1578, CHEMIN DU FER-À-CHEVAL SAINTE-JULIE QC J3E 0A2  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5002 565, BOUL CRÉMAZIEE, 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2022-10-17 Date dépôt : 2022-10-21	Nombre de salariés visés : 49	Date début : 2022-10-17 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2022-12-08  
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  
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: [service\\_clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)



# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE SCFP – SECTION LOCALE 5002

ET

LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
RICHELIEU-SAINT-LAURENT

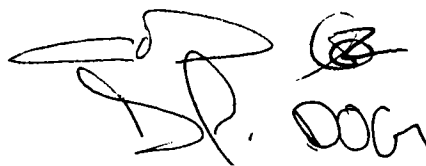
1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2026

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark, and the second is a smaller, more compact cursive mark.

21 OCT 22 11:12

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 2 JURIDICTION.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION.....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 4 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET HARCÈLEMENT.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 5 DÉFINITION DES TERMES.....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 CONGÉS SYNDICAUX.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 PROCÉDURE DE GRIEF.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 ANCIENNETÉ.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13 HORAIRE DE TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 15 CONGÉS FÉRIÉS.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16 CONGÉS SOCIAUX.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 17 VACANCES.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 18 CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 19 CONGÉ SANS SOLDE ET TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 20 ASSURANCES COLLECTIVES.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 21 ABSENCES DE MALADIE, CONGÉ PERSONNEL ET CONGÉ MOBILE.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 22 RÉGIME DE RETRAITE.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 23 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>30</b>
<b>ARTICLE 24 LÉSION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 25 RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 26 PRIMES.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 27 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC.....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 28 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 29 COTISATION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 30 CRÉATION, MODIFICATION OU ÉVALUATION DE FONCTIONS.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 31 RATIO ET PRISE DE CONGÉ.....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 32 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION.....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICLE 34 RÉTROACTIVITÉ.....</b>	<b>37</b>



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'D.P.' and 'D.O.G.'.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>39</b>
<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS</b> .....	<b>39</b>
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>41</b>
<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS</b> .....	<b>41</b>
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>43</b>
<b>DURÉE DE SERVICE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES</b> .....	<b>43</b>
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>44</b>
<b>HORAIRE DES PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS</b> .....	<b>44</b>
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>45</b>
<b>SALAIRES ET ÉCHELONS</b> .....	<b>45</b>
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>52</b>
<b>CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</b> .....	<b>52</b>
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>56</b>
<b>PROJET-PILOTE CONCERNANT LA Gestion des disponibilités pour les préposés aux communications surnuméraires</b> .....	<b>56</b>
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>59</b>
<b>RAPPEL AU TRAVAIL DE PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS</b> .....	<b>59</b>
<b>ANNEXE « I »</b> .....	<b>61</b>
<b>RÉGIME DE RETRAITE</b> .....	<b>61</b>
<b>- LETTRE D'ENTENTE – MESURES TRANSITOIRES -</b> .....	<b>62</b>



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature and the initials 'DOG'.

## ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente a pour but :

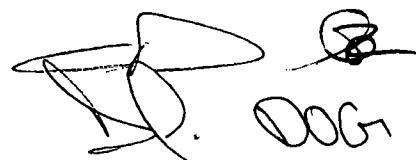
- a) de promouvoir des relations ordonnées entre la Régie et le Syndicat représentant les employés assujettis à cette convention;
- b) de promouvoir le bien-être des employés;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
- d) d'assurer le meilleur rendement de travail possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres employés de la Régie;
- e) de régler promptement et équitablement tout grief pouvant survenir entre la Régie et le Syndicat, de la façon déterminée dans la présente, et de favoriser le règlement de toutes plaintes ou différends.

## ARTICLE 2 JURIDICTION

- 2.01 La présente convention collective s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation (AM-2000-6631) émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5002.
- 2.02 Sauf en cas d'urgence, les employés exclus de l'unité de négociation ne peuvent remplir aucune des fonctions énumérées aux annexes de la présente convention.

## ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de la Régie de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention collective.
- 3.02 La Régie reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.03 La présente convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.
- 3.04 Après avoir avisé la direction, le conseiller syndical pourra rencontrer sur les lieux du travail tout employé ou représentant syndical pour fins d'administration de la présente convention collective, pourvu qu'il ne nuise pas aux opérations normales de la Régie. Il pourra de plus assister à toutes rencontres conjointes stipulées aux présentes.
- 3.05 L'employé peut consulter son dossier personnel sur demande préalable faite au responsable des ressources humaines. L'employé pourra prendre connaissance de son dossier pendant les heures de bureau et pourra être accompagné d'un représentant autorisé du Syndicat s'il le désire et il pourra en obtenir copie.
- 3.06 Au plus tard le 30 janvier de chaque année, la Régie fournit au Syndicat la liste complète des employés couverts par la convention à jour au 1<sup>er</sup> janvier, en indiquant pour chacun : son nom et

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are two distinct signatures, one appearing to be 'D.O.G.' and another more stylized signature.

prénom, la classification, le poste que l'employé occupe, le taux de salaire, sa date de naissance, son adresse, son numéro de téléphone, sa date d'embauche et son ancienneté.

Cette liste est transmise une (1) fois par année pour les surnuméraires au plus tard le 30 janvier.

Ces informations seront communiquées seulement après remise à la Régie du formulaire d'autorisation de divulgation d'information confidentielle, tel que requis à l'article 6.04. Cette autorisation, une fois obtenue, n'a pas à être renouvelée annuellement.

3.07 Le Syndicat fournit à la Régie le nom de ses représentants, y compris :

- a) le nom des membres de l'exécutif syndical et des délégués, ainsi que leur fonction au sein de l'exécutif ;
- b) le nom du conseiller syndical ;
- c) le nom des membres des divers comités conjoints ou paritaires identifiés aux présentes ou créés par les deux parties en cours de convention ;
- d) Il communique également à la Régie toute modification à cette liste dans les meilleurs délais.

#### **ARTICLE 4 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET HARCÈLEMENT**

4.01 Ni la Régie, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction, exclusion ou préférence à l'égard de quelque personne à l'emploi de la Régie en raison de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4.02 La Régie et ses représentants, le Syndicat ainsi que chacun de ses membres s'entendent pour proscrire toute conduite se manifestant par des paroles ou des gestes non désirés qui portent atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

#### **ARTICLE 5 DÉFINITION DES TERMES**

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

- 5.01 « Régie et/ou Employeur » : désigne la Régie intermunicipale de police Richelieu Saint-Laurent.
- 5.02 « Syndicat » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5002 et/ou ses représentants.
- 5.03 « Employé régulier » : désigne tout employé qui a complété la période d'essai prévue aux articles 5.08.2 et 5.09.
- 5.04 « Employé régulier à temps complet » : désigne l'employé régulier dont l'horaire de travail équivaut à la semaine normale de travail.



La semaine normale de travail est de trente-trois point soixante-quinze (33,75) heures en moyenne pour les employés de bureau et de quarante (40) heures en moyenne pour les préposés aux communications.

L'employé régulier à temps complet dont l'horaire prévu de travail est supérieur à la semaine normale de travail ci-haut mentionné bénéficie des avantages de la présente convention au prorata des heures effectivement travaillées, sous réserve des conditions du régime d'assurances et du régime de retraite.

- 5.05 « Employé régulier à temps partiel » : désigne l'employé régulier qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui de l'employé à temps complet. L'employé régulier à temps partiel qui fait exceptionnellement le total des heures prévues pour l'employé régulier à temps complet conserve son statut d'employé régulier à temps partiel.

L'employé régulier à temps partiel bénéficie des avantages de la présente convention au prorata des heures effectivement travaillées, sous réserve des conditions du régime d'assurances et du régime de retraite.

Les heures de congés fériés de l'employé de bureau régulier à temps partiel sont rémunérées au prorata des heures travaillées pour les quatre (4) semaines précédant le congé sur une base de cent trente-cinq (135) heures. Si le congé férié est déjà un jour chômé, cette journée fériée est monnayée et non prise en congé, à moins d'entente avec le supérieur. Pour les congés des Fêtes, un employé régulier à temps partiel est assigné à un groupe afin de respecter la quantité de congé pour cette période.

- 5.06 « Employé permanent » : désigne l'employé dont le nom figure à l'Annexe « A ».

- 5.07 « Employé à l'essai » : désigne l'employé embauché dans le but de devenir employé régulier et qui n'a pas complété sa période d'essai prévue aux articles 5.08.2 et 5.09 de la présente convention.

L'employé à l'essai a droit à l'application de la présente convention, sous réserve des conditions du régime d'assurances et du régime de retraite. Cependant, ni l'employé ni le Syndicat n'a droit de recourir à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de fin d'emploi.

- 5.08 « Employé surnuméraire » : désigne tout employé embauché pour remplacer un employé absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective, suite à une absence reconnue par la loi ou pour travailler sur un projet spécial.

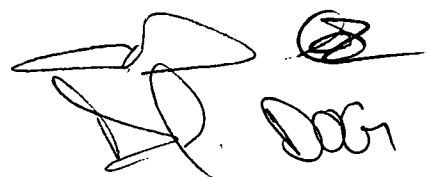
Ces termes désignent également tout employé embauché pour parer à un surcroît de travail sur un même poste n'excédant pas douze (12) mois de travail. Après ce délai, la Régie comble le poste selon la procédure prévue à l'article 11.

#### Indemnités :

L'employé surnuméraire reçoit à titre de vacances, ajoutée à sa paie hebdomadaire, une indemnité équivalant à quatre pour cent (4 %) de sa rémunération régulière ou six pour cent (6 %) après trois (3) ans de service continu.

À titre de vacances, l'employé surnuméraire dont le travail est initialement prévu pour une période de onze (11) mois et plus doit s'absenter sans solde pendant une période de deux (2) semaines.

En aucun cas le choix d'absence sans solde pour tenir lieu de vacances ne peut empêcher l'exercice du choix de vacances d'un employé régulier ou auxiliaire.



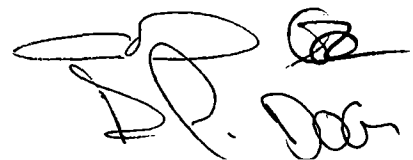
L'employé surnuméraire choisit ses périodes d'absence sans solde après les employés réguliers et auxiliaires dans les périodes disponibles, sauf dans la période des Fêtes (15 décembre au 15 janvier) et dans la période estivale (1er juin au 31 août).

L'employé surnuméraire reçoit une indemnité additionnelle équivalente à six pour cent (6 %) de sa rémunération régulière pour compenser l'ensemble des bénéfices marginaux, dont les congés fériés ajoutés à sa paie hebdomadaire et à l'exclusion du régime de retraite.

5.08.1 « Préposé aux communications surnuméraire » : désigne un employé surnuméraire travaillant au centre d'appel d'urgence.

L'employé préposé aux communications surnuméraire a droit à l'application des dispositions de la convention collective suivantes :

- Article 1 : But de la convention;
- Article 2 : Juridiction;
- Article 3 : Droits de la convention;
- Article 4 : Égalité de traitement et harcèlement;
- Article 5 : Définitions des termes en ce qui a trait aux dispositions qui lui sont applicables;
- Article 6 : Régime syndical;
- Article 7 : Congés syndicaux en faisant les adaptations nécessaires;
- Article 9 : La procédure de grief en ce qui a trait aux dispositions qui lui sont applicables;
- Article 13 : Uniquement pour les heures de travail;
- Article 13.03 d) : application de la rémunération au taux du temps supplémentaire à défaut de pouvoir prendre ou reprendre la période de repos;
- Article 14.01 pour le taux et les indemnités du temps supplémentaire;
- Le paiement du temps supplémentaire pour tout travail exécuté en sus de cent soixante (160) heures sur un cycle de quatre (4) semaines et exécuté après les heures prévues à l'article 5.13 concernant la définition d'une journée ;
- Une garantie de quarante-huit (48) heures par cycle. Pour pouvoir bénéficier de la garantie d'heures prévue, le préposé surnuméraire doit être disponible lorsqu'il est appelé. S'il n'est pas disponible ou s'il ne répond pas à l'appel, la garantie d'heures pour ce cycle est réduite du nombre d'heures pour lequel ses services étaient requis cette journée-là ;
- Article 16 : Congés sociaux. Toutefois, l'indemnité versée pour chaque jour de congés sociaux est égale à 1/20 du salaire gagné par l'employé surnuméraire au cours des quatre (4) semaines précédant la semaine du congé. L'indemnité exclut les heures supplémentaires;
- Article 22 : Le régime de retraite après sept cents (700) heures de travail à temps régulier (Annexe H);
- Article 23 : Santé et sécurité;
- Article 25 : Cent pour cent (100 %) du salaire d'un employé régulier à l'échelon 1. La progression dans l'échelle salariale, comme prévu à l'Annexe E de la présente convention collective, après les premières deux mille quatre-vingts (2 080) heures travaillées ;
- Article 26 : Prime de quart, prime de formateur et prime de chef d'équipe, le cas échéant;



- Article 33 : Durée de la convention;
- Article 34 : La rétroactivité s'applique seulement pour les employés toujours à l'emploi au moment du paiement de la rétroactivité;
- Annexe C
- Annexe E
- Annexe G

Quand un poste de préposé aux communications auxiliaire devient vacant, le préposé aux communications surnuméraire qui a le plus grand nombre d'heures travaillées en temps régulier devient auxiliaire.

5.08.2 « Employé de bureau surnuméraire » : désigne un employé surnuméraire travaillant dans un poste de bureau.

L'employé de bureau surnuméraire a droit à l'application des dispositions de la convention collective suivantes :

- Article 1 : But de la convention;
- Article 2 : Juridiction;
- Article 3 : Droits de la convention;
- Article 4 : Égalité de traitement et harcèlement;
- Article 5 : Définitions des termes en ce qui a trait aux dispositions qui lui sont applicables;
- Article 6 : Régime syndical;
- Article 7 : Congés syndicaux en faisant les adaptations nécessaires;
- Article 9 : La procédure de grief en ce qui a trait aux dispositions qui lui sont applicables;
- Lorsqu'il obtient un poste régulier, il est soumis à une période d'essai de six (6) mois travaillés excluant toutes absences de deux (2) semaines plus une journée;
- Le droit d'ancienneté s'acquiert après avoir obtenu le statut d'employé régulier.
- Aux fins du calcul de la date d'ancienneté, l'employé de bureau accumule un virgule cinq cent cinquante-six (1,556) jours d'ancienneté par sept heures trente minutes (7h30) travaillées à taux régulier;
- Article 13 : L'employé de bureau surnuméraire travaille selon l'horaire de l'employé qu'il remplace.
- Article 14.01 : pour le taux du temps supplémentaire ;
- Le temps supplémentaire s'applique après trente-sept heures trente minutes (37h30) de travail par semaine ou sept heures trente minutes (7h30) de travail par jour.
- Article 16 : Congés sociaux. Toutefois, l'indemnité versée pour chaque jour de congés sociaux est égale à 1/20 du salaire gagné par l'employé surnuméraire au cours des quatre (4) semaines précédant la semaine du congé. L'indemnité exclut les heures supplémentaires;
- Article 22 : Le régime de retraite après sept cents (700) heures de travail à temps régulier (Annexe H);
- Article 23 : Santé et sécurité;
- Article 25 : Cent pour cent (100 %) du salaire d'un employé régulier à l'échelon 1. La progression dans l'échelle salariale, comme prévu à l'Annexe E de la présente

convention collective, après les premières mille sept cent cinquante-cinq (1 755) premières heures travaillées;

- Article 26 : Prime de formateur, le cas échéant;
- Article 33 : Durée de la convention;
- Article 34 : La rétroactivité s'applique seulement pour les employés toujours à l'emploi au moment du paiement de la rétroactivité;
- Annexe C
- Annexe E

5.09 « Préposé aux communications auxiliaires » : désigne un employé travaillant au centre d'appel d'urgence qui bénéficie de tous les avantages prévus à la convention collective, sauf ce qui est prévu ci-après.

Après un minimum de six (6) mois d'ancienneté, il bénéficie des assurances collectives.

Lorsqu'il devient auxiliaire, l'employeur procède au calcul de la date d'ancienneté selon le calcul suivant : le préposé aux communications accumule deux virgule un (2,1) jours d'ancienneté par douze (12) heures travaillées à taux régulier.

Le préposé aux communications auxiliaire est soumis à une période d'essai de mille quarante (1 040) heures. La Régie peut mettre fin à son emploi pendant la période d'essai et le préposé aux communications auxiliaire n'a pas droit au grief pour contester cette décision.

Le préposé aux communications auxiliaire bénéficie d'une garantie de cent soixante-huit (168) heures par cycle réparties comme suit : cent soixante (160) heures rémunérées à taux régulier et huit (8) heures compensées en congés flottants.

Autant que possible, la Régie assigne un préposé aux communications auxiliaire en surplus sur chacune des équipes de travail, de telle sorte qu'il puisse suivre l'horaire de cette équipe pour un ou plusieurs cycles complets.

Le préposé aux communications auxiliaire peut être changé d'équipe selon les besoins. Le changement d'équipe prend effet au cycle suivant, à moins d'entente avec le syndicat. La Régie doit procéder par ordre inverse d'ancienneté s'il y a plus d'un auxiliaire sur l'équipe.

En présence de cinq (5) préposés aux communications sur une relève ou une partie de relève, incluant le préposé auxiliaire, mais excluant le préposé affecté à la relève intermédiaire, la première absence d'un préposé n'est pas remplacée.

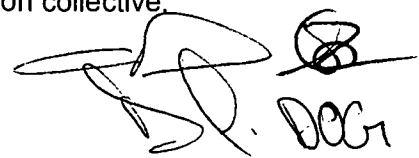
Le préposé aux communications auxiliaire choisit ses vacances après les préposés réguliers dans les périodes disponibles, sauf dans la période des Fêtes (15 décembre au 15 janvier) et dans la période estivale (1er juin au 31 août).

Le préposé aux communications auxiliaire ne peut pas prendre de congé férié, flottant ou temps remis dans ces mêmes périodes.

Quand un poste de préposé aux communications régulier devient vacant, l'auxiliaire qui a le plus d'ancienneté obtient le poste.

5.10 « Étudiant » : désigne tout employé qui est aux études, embauché pendant l'année ou pour les fins d'un stage.

L'employé étudiant n'est pas couvert par la présente convention collective.



La Régie doit obtenir l'accord du Syndicat avant de procéder à l'embauche d'un employé étudiant.

5.11 « Employé subventionné » : désigne tout employé embauché dans le cadre de programmes de subventions gouvernementales.

L'employé subventionné n'est pas couvert par la présente convention collective.

La Régie informera le Syndicat de la nature des travaux couverts par le programme subventionné, de la durée ainsi que du nombre d'employés ainsi embauchés et ce, dans les dix (10) jours qui précéderont le début du programme.

5.12 « Conjoint » : désigne les personnes :

- i) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- ii) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- iii) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

5.13 « Journée » : désigne

- i) Douze (12) heures de travail pour les préposés aux communications travaillant sur une équipe de travail ;
- ii) Huit (8) heures de travail pour les préposés aux communications travaillant sur la relève intermédiaire ;
- iii) Sept heures trente minutes (07h30) pour les employés de bureau.

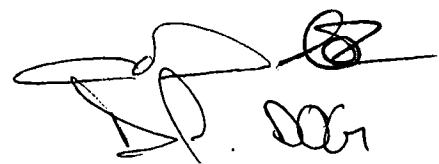
La semaine de travail s'étend du dimanche 00h00 au samedi 23h59.

5.13.1 « Horaire de travail de base » : pour les employés de bureau, désigne l'horaire de 8h00 à 16h30.

5.14 « Jour ouvrable » : désigne un jour prévu travaillé à l'horaire de travail de l'employé.

5.15 « Grief » : désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

5.16 « Service continu » : désigne la durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à la Régie par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompu sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permettent de conclure à un non-renouvellement de contrat.



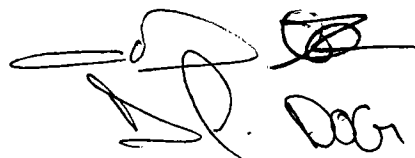
## ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

- 6.01 Tout nouvel employé doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du Syndicat. Toutefois, la Régie n'est pas tenue de congédier l'employé parce que le Syndicat l'aurait exclu de ses rangs ou aurait refusé de l'accepter.
- 6.02 La Régie déduit de chaque paie due à un employé une somme représentant la cotisation du Syndicat et s'engage à remettre les sommes ainsi déduites au secrétaire-trésorier du Syndicat avant le quinzième (15e) jour du mois suivant. Ces remises doivent être accompagnées d'un rapport cumulatif du dernier mois comportant le nom de chaque employé, la cotisation totale du mois par employé et la période visée.
- 6.03 La Régie indique sur les feuillets T-4 et Relevé 1 de ses employés, le montant des déductions effectuées sur la paie de chaque employé aux termes du présent article.
- 6.04 Pour les fins d'application de l'article 6.01, la Régie fait signer à l'employé concerné, le formulaire d'autorisation de retenue de la cotisation syndicale et de divulgation d'informations confidentielles requises par le Syndicat en vertu de la convention collective et en transmet une copie au Syndicat.
- 6.05 Le Syndicat avise la Régie par écrit du montant de la cotisation syndicale à percevoir et de toute modification à celle-ci, après un avis préalable de quatre (4) semaines.
- 6.06 Le Syndicat a le droit d'afficher toute communication liée à ses activités syndicales sur les tableaux prévus à cet effet. Le contenu de l'affichage ne peut porter atteinte à la réputation ou avoir un contenu diffamatoire. Les documents affichés doivent être signés par le Syndicat.

La Régie fournit un (1) tableau d'affichage par lieu de travail.

## ARTICLE 7 CONGÉS SYNDICAUX

- 7.01 Les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail sans perte de salaire, dans les cas et selon le nombre ci-après prévu :
- a) négociation, conciliation, médiation et arbitrage de la convention collective : trois (3) représentants;  
  
Pour chaque journée planifiée de négociation, une journée par représentant pour la préparation est accordée et compensée s'il s'agit d'une journée de congé.
  - b) discussions conjointes relatives à des griefs ou à une lettre d'entente : deux (2) représentants;
  - c) audition de grief par un arbitre : un (1) représentant ainsi que l'employé visé par le grief;  
  
convocation disciplinaire d'un employé : un (1) représentant;  
  
comité de retraite ou comité d'assurance : deux (2) représentants lors de réunion conjointe avec la Régie;
  - d) audition d'un tribunal judiciaire, quasi-judiciaire ou administratif qui concerne un employé, en relation avec ses fonctions : l'employé concerné;
  - e) audition devant les instances compétentes en matière de lésions professionnelles ou de santé et sécurité au travail : un (1) représentant et l'employé concerné;



- f) audition devant le Tribunal administratif du travail : deux (2) représentants;
- g) rencontre du Comité des relations du travail ou de tout autre comité conjoint pour assister aux séances dudit comité : deux (2) représentants;
- h) réunions syndicales : deux (2) employés en autant que cela n'occasionne pas de temps supplémentaire et que l'employeur ait été informé au moins cinq (5) jours à l'avance.

7.02 Le Syndicat doit communiquer par écrit à l'Employeur le nom de ses représentants désignés aux fins ci-dessus. Il doit en être de même de tout changement.

7.03 Dans le cas prévu à l'alinéa a) de l'article 7.01 ci-dessus, le représentant syndical concerné est libéré de toute la relève de jour qui commence ou qui finit la journée de l'événement. Lorsqu'il s'agit d'une relève de nuit, il est libéré de la relève qui commence ou de celle qui finit le jour de l'événement ou, s'il y en a une qui commence et une qui finit, il peut choisir celle à laquelle s'applique la libération ou appliquer la libération à une partie de l'une et une partie de l'autre, jusqu'à concurrence du nombre d'heures auquel il a droit.

L'employeur accorde une remise de temps au(x) représentant(s) qui est (sont) en congé hebdomadaire lors des activités stipulées à l'article 7.01 a).

7.04 Les dispositions du temps supplémentaire s'appliquent à l'employé qui participe aux réunions conjointes avec l'Employeur pour le nombre d'heures que dure la réunion.

Lorsqu'un représentant syndical travaille selon un horaire différent de l'horaire de travail de base, il doit revenir à l'horaire de travail de base prévu au paragraphe 5.13.1 pour la journée où se tient l'activité. Le temps supplémentaire s'applique alors après les heures régulières de l'horaire de travail de base.

7.05 La Régie accorde deux cent cinquante-six (256) heures par année, soit un maximum de vingt-cinq (25) jours d'absence pour fins syndicales pour l'ensemble des membres délégués par le Syndicat. Un permis d'absence doit être demandé par courriel ou par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance à la direction. La somme des heures pour le calcul d'une journée d'un employé de bureau est de sept point cinq (7.5) heures par jour.

Le Syndicat peut recourir à cette banque d'absences pour fins syndicales pour libérer un de ses représentants pour un quart de travail qui suit ou précède une activité prévue à l'article 7.01 ou pour accorder une remise de temps à un représentant qui est en congé hebdomadaire lors d'une telle activité, pour les cas non couverts par les articles 7.01 et 7.04.

Les préposés aux communications réguliers seront libérés de leur horaire de travail pour la durée de l'assemblée, maximum de trois (3) heures consécutives, lors de la tenue d'assemblée syndicale où un vote sera tenu sur le renouvellement ou la modification de la convention collective. Cette période de trois (3) heures sera débitée des deux cent cinquante-six (256) heures précitées. Cependant, dans ce cas spécifique, le maximum de vingt-cinq (25) jours d'absence ne s'applique pas. Le Syndicat doit aviser le responsable du CAU de l'heure de la tenue de l'assemblée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Suite à l'épuisement de cette banque de deux cent cinquante-six (256) heures par année, le Syndicat peut utiliser jusqu'à cent cinquante (150) heures additionnelles aux fins prévues à l'article 7.05. Le cas échéant, la Régie facturera le Syndicat pour le total des heures ainsi utilisées, au taux de salaire applicable pour le préposé aux communications. Le Syndicat devra payer le montant réclamé dans les trente (30) jours de la réception de la facture.



Après entente avec l'employeur, le Syndicat pourra dépasser les cent cinquante (150) heures prévues à l'alinéa précédent pour des besoins spécifiques de formation pour des nouveaux élus sur l'exécutif syndical.

- 7.06 Un membre de l'exécutif syndical peut, après entente avec la direction, rencontrer un employé durant les heures de travail relativement à une plainte ou un grief.
- 7.07 Seul le président ou son remplaçant, est habilité à demander les libérations pour activités syndicales.
- 7.08 Le président du Syndicat ou, en son absence, son remplaçant est autorisé à s'occuper des affaires syndicales à l'occasion, pendant sa journée ouvrable de travail. Il est entendu que les affaires syndicales ne doivent en aucun temps nuire à l'exécution normale de ses tâches régulières de travail.

## **ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES**

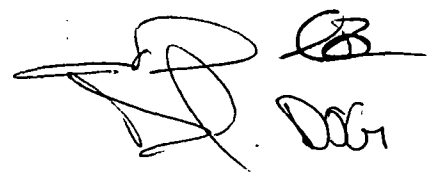
- 8.01 Un employé dont la conduite est sujette à l'imposition d'une mesure disciplinaire doit être avisé, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits, qu'il est susceptible d'être l'objet de l'imposition d'une mesure disciplinaire, sauf s'il y a une enquête criminelle en cours. Dans ce cas, l'employé doit recevoir l'avis ci-haut dans les trente (30) jours de la fin de l'enquête criminelle. Dans le cas où l'enquête criminelle est effectuée par un autre corps de police, l'employé doit recevoir l'avis ci-haut dans les trente (30) jours de la connaissance de la Régie de la fin de l'enquête criminelle.

Une telle mesure disciplinaire doit, le cas échéant, être imposée dans un délai n'excédant pas trois (3) mois de l'avis ci-haut mentionné.

- 8.02 Lors d'une convocation disciplinaire, l'employé doit recevoir une convocation écrite au moins quarante-huit (48) heures à l'avance spécifiant la date et l'heure, avec copie au Syndicat. L'employé peut être accompagné d'un représentant syndical.
- 8.03 La Régie fournira par écrit à l'employé et au Syndicat les raisons motivant toute mesure disciplinaire qu'elle a imposée.
- 8.04 Toutes les mesures disciplinaires seront retirées du dossier de l'employé, à sa demande, douze (12) mois après leur date d'imposition à la condition qu'il n'y ait pas eu de récidive depuis lors. S'il y a eu récidive, un délai additionnel de douze (12) mois s'applique. Lorsque le ou les délais sont expirés, la mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'arbitrage.

## **ARTICLE 9 PROCÉDURE DE GRIEF**

- 9.01 Le terme « Grief » s'entend de toute mésentente concernant l'application ou l'interprétation de la présente convention collective.
- 9.02 L'employé ou le groupe d'employés, accompagné d'un (1) représentant du comité de griefs doivent, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec un représentant de la Régie dans les dix (10) jours de la survenance d'un événement ou de la connaissance des faits par l'employé ou le Syndicat. S'il n'y a pas d'entente, la Régie et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.



9.03 Première étape :

Tout grief que le Syndicat ou la Régie juge à propos de formuler est d'abord soumis au Directeur des ressources humaines de la Régie ou au Syndicat dans les trente (30) jours de la survenance du fait ou de la connaissance du fait par l'employé, le Syndicat ou l'Employeur; ce dernier délai ne pouvant excéder soixante-cinq (65) jours de la survenance du fait.

9.04 Deuxième étape :

S'il n'y a pas eu règlement à l'étape précédente ou qu'une rencontre n'a pas eu lieu, la Régie enverra sa réponse écrite dans les trente (30) jours suivant le dépôt du grief. À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la réponse n'est pas jugée satisfaisante, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant la réponse ou à l'expiration du délai.

9.05 Tout grief doit être formulé par écrit et on doit y stipuler la description du grief et le règlement demandé.

9.06 Les limites de temps déterminées dans cet article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Régie et le Syndicat.

9.07 Les délais mentionnés au présent article ne se calculent qu'en jours ouvrables (les samedis, les dimanches, les fêtes chômées exceptés).

9.08 Une erreur technique dans la présentation écrite d'un grief ne l'invalide pas.

9.09 Dans les trente (30) jours suivant le délai prévu à l'article 9.04, les parties s'entendront quant à la nomination d'un arbitre. À défaut d'entente, celui-ci sera nommé par le ministre du Travail.

9.10 L'arbitre ne peut jamais ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

9.11 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

9.12 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

## ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

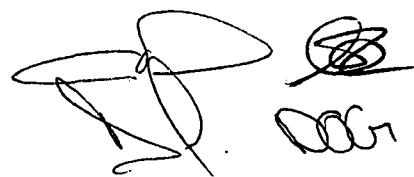
10.01 Aux fins de l'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service continu comme employé régulier.

10.02 Le droit d'ancienneté s'acquiert après avoir terminé la période d'essai.

Aux fins du calcul de la date d'ancienneté, le préposé aux communications accumule deux virgule un (2,1) jours d'ancienneté par douze (12) heures travaillées à taux régulier.

Aux fins du calcul de la date d'ancienneté, l'employé de bureau accumule un virgule cinq cent cinquante-six (1,556) jours d'ancienneté par sept heure trente minutes (7h30) travaillées à taux régulier.

10.03 L'Annexe « B » de la présente constitue à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés réguliers au service de la Régie à cette même date.



La liste d'ancienneté est affichée annuellement au plus tard le 31 janvier aux endroits habituels pendant une période de trente (30) jours de calendrier, période au cours de laquelle l'employé intéressé peut demander la correction de la liste. Cette liste constitue l'Annexe « B » et est tenue à jour.

À l'expiration du délai de trente (30) jours de calendrier, la liste devient officielle quant à l'ancienneté, sous réserve des contestations survenues durant cette période d'affichage.

Si un employé est absent durant toute la période d'affichage, la Régie lui transmettra ladite liste d'ancienneté. Dans les trente (30) jours de la réception de cet avis, l'employé peut contester son ancienneté.

10.04 La Régie convient d'aviser par écrit le nouvel employé du statut qui lui est accordé. Elle informe le Syndicat par écrit ou par courriel de toute embauche, congédiement ou démission.

10.05 Un employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi prend fin dans les cas suivants :

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) s'il s'absente du travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans donner d'avis ou sans motif raisonnable;
- d) absence pour invalidité autre qu'accident ou maladie de travail après le trente-sixième (36<sup>e</sup>) mois d'absence;
- e) absence pour invalidité suite à un accident ou maladie de travail après le quarante-huitième (48<sup>e</sup>) mois d'absence.

10.06 Il sera de la responsabilité unique de l'employé d'aviser immédiatement la Régie de tout changement temporaire ou permanent dans son adresse. L'obligation de la Régie d'aviser un employé d'un rappel au travail sera entièrement satisfaite sur envoi d'une lettre recommandée à sa dernière adresse connue.

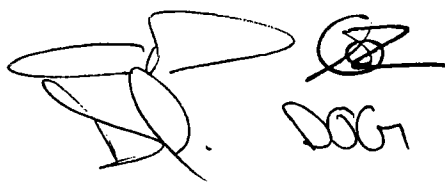
## ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

11.01 Lorsque la Régie décide de créer un nouveau poste ou décide de combler un poste définitivement vacant, elle affichera sur le tableau un avis pendant dix (10) jours et ce, dans les soixante (60) jours de la vacance et en transmettra copie au Syndicat.

À la fin de la période d'affichage, la Régie accorde le poste au candidat ayant le plus d'ancienneté à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales du poste visé.

Toutefois, le candidat incapable ou non disponible à occuper le poste dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'attribution du poste perd ses droits à la promotion et la Régie accorde le poste au candidat suivant.

Si le candidat est inapte en raison d'un congé de maternité, parental, d'un accident de travail ou d'une maladie, la Régie lui accorde le poste, mais la période d'essai et l'accumulation de bénéfices ne débutent qu'au retour au travail. Lorsque la période d'essai est complétée avec succès, l'ancienneté se cumule rétroactivement à la date de nomination dans le poste.

The image shows two handwritten signatures or initials in black ink. The one on the left is a stylized signature, possibly 'S. J.', and the one on the right is a signature that appears to be 'DOG' with a circular mark above it.

11.02 L'employé à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai à l'intérieur de laquelle il pourra retourner à son ancien poste. La Régie, durant cette même période, pourra aussi retourner l'employé à son ancien poste. Cette période est d'une durée maximale de :

Pour le préposé aux communications : trois cent (300) heures de travail;

Pour l'employé de bureau : deux cent cinquante-cinq (255) heures de travail.

11.03 Le défaut de demander ou le fait de refuser un poste vacant n'affecte en rien le droit d'un employé de soumettre sa candidature sur un poste ultérieurement.

11.04 L'employé touche le salaire de son nouveau poste à compter du jour où il entre effectivement en fonction sur celui-ci.


Sauf pour raison de maladie, la période entre la fin de l'affichage et l'entrée en fonction ne peut être supérieure à trente (30) jours.

11.05 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la convention collective dont notamment :

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congé de maternité;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- périodes d'affichage;
- congés sociaux;
- congés parentaux;
- congés sans solde;
- suspension;
- toute cause convenue entre les parties;
- absence en vertu de la loi;
- période d'initiation et d'essai;
- toute autre absence prévue par la convention collective ou pour un surcroît temporaire de travail.

11.06

- a) Le poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévisible de moins de deux (2) mois n'est pas affiché.
- b) Dans ce dernier cas, si la Régie décide d'effectuer le remplacement en totalité ou en partie, un employé surnuméraire peut être affecté à ce poste temporairement dépourvu de titulaire.
- c) Le poste temporairement dépourvu de son titulaire depuis deux mois est comblé par un employé surnuméraire. Dans le cas où il est impossible que le remplacement soit effectué par un seul employé surnuméraire, le remplacement peut être scindé.
- d) Le surnuméraire ayant accepté de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire est réputé être en remplacement sur ce poste pour toute la durée de l'absence et ce, même si le motif initial de l'absence change en cours de route.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'D. DOR'.

- e) L'employé peut abandonner un remplacement indéterminé après un an suivant le début de son remplacement, moyennant un préavis de quarante-cinq (45) jours.

11.07

- a) Le poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévisible de deux (2) mois ou plus est comblé par un employé surnuméraire.
- b) Dans le cas où aucun retour au travail n'est possible dû à la condition médicale de l'employé absent en maladie ou en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, la Régie peut considérer le poste comme vacant et le combler de façon permanente selon les modalités prévues à l'article 11.01.
- c) Le surnuméraire ayant accepté de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire est réputé être en remplacement sur ce poste pour toute la durée de l'absence et ce, même si le motif initial de l'absence change en cours de route.
- d) L'employé peut abandonner un remplacement indéterminé après un an suivant le début de son remplacement, moyennant un préavis de quarante-cinq (45) jours.

11.08 L'employé appelé à travailler en fonction supérieure reçoit, dès le début de son affectation, le salaire de cette fonction supérieure pour tout le temps où il est appelé à travailler dans cette fonction.

11.09 L'employé appelé à travailler en fonction supérieure a droit également aux bénéfices suivants :

- a) Après quatre (4) semaines dans cette fonction, les congés payés de vacances ou autres qu'il prend lui sont payés au salaire de la fonction supérieure;
- b) Lorsqu'il occupe la fonction durant toute l'année de calendrier visée au complet, les résidus de congés monnayables non pris durant l'année lui sont payés au salaire de la fonction supérieure;
- c) La contribution au régime de retraite et aux assurances et les bénéfices qui en découlent demeurent basés sur le salaire de la fonction régulière de l'employé.

11.10 L'affectation à un remplacement ne peut en aucun cas être invoquée comme reconnaissance de l'aptitude et de la capacité d'un employé à occuper ce poste advenant l'affichage subséquent de ce même poste sur une base régulière.

11.11 L'employé régulier qui remplace temporairement à l'extérieur de l'unité d'accréditation continue d'accumuler de l'ancienneté pendant toute la durée du remplacement. Il continue de payer sa cotisation syndicale, ses assurances collectives et son régime de retraite selon les modalités fixées pour le poste syndiqué qu'il détient.

11.12 Les préposés aux communications ne peuvent en aucun cas être utilisés dans d'autres fonctions que la leur, sauf dans le cas d'affichage de poste ou si la Régie décide de combler temporairement un poste pour une durée initialement prévue de onze (11) mois consécutifs et plus.

Cette disposition ne s'applique pas lorsque le préposé aux communications est dans l'une des affectations temporaires suivantes : assignation temporaire en CSST, retrait préventif, retour progressif d'une absence en maladie.

11.13 Lorsque l'Employeur abolit un poste, l'employé titulaire de ce poste est soumis au processus de supplantation suivant :

- a) L'Employeur avise, par écrit, l'employé ainsi que le Syndicat de sa décision.
- b) L'employé doit faire connaître le choix du poste qu'il réclame dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis prévu au paragraphe précédent.
- c) L'Employeur dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour confirmer sa décision.
- d) Suite au délai précédent, l'Employeur dispose d'un délai de trente (30) jours pour affecter l'employé à son nouveau poste.

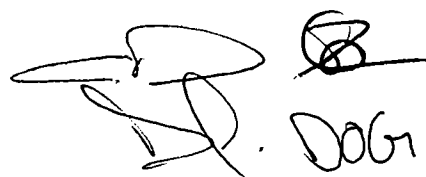
Le choix de l'employé doit rencontrer les conditions suivantes :

- a) Il peut réclamer un poste de classification égale ou inférieure à celui qu'il détenait.
- b) Il peut réclamer le poste détenu par un employé dont le nom n'apparaît pas à l'Annexe « A ».
- c) Il ne peut réclamer un poste qui exigerait pour lui un entraînement ou une formation spécifique pour acquérir les connaissances théoriques et pratiques indispensables à l'exécution de l'ensemble des tâches du poste.
- d) Il a droit à une période d'adaptation adéquate selon le poste réclamé.
- e) Il doit détenir plus d'ancienneté que le titulaire du poste réclamé.

L'employé qui n'effectue pas de supplantation bénéficie de la sécurité d'emploi selon les modalités prévues à l'article 12. Dans ce cas, la Régie peut affecter cet employé dans différentes tâches selon ses qualifications ou peut le former afin qu'il acquiert des compétences.

Advenant le cas qu'un poste devienne définitivement vacant pendant qu'un employé bénéficie de la sécurité d'emploi, ce poste est affiché conformément aux dispositions de l'article 11.01, mais le délai d'affichage est de cinq (5) jours. Il en est de même pour tous les postes affichés dans cette chaîne de mouvements. L'employé qui bénéficie de la sécurité d'emploi sera considéré comme ayant posé sa candidature pour tous les postes affichés pour lesquels il détient les qualifications requises ou si la Régie juge qu'il peut les acquérir dans un délai raisonnable.

Dans un délai de douze (12) mois, suite à l'abolition d'un poste, si l'Employeur décide de pourvoir à nouveau celui-ci, l'employé qui en était titulaire bénéficie d'un droit de retour prioritaire à condition de répondre aux exigences normales de l'emploi.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'DOG'.

## ARTICLE 12 SÉCURITÉ D'EMPLOI

12.01 Aucun employé permanent dont le nom apparaît à l'Annexe « A » ne sera congédié ni mis à pied et ne subira de baisse de salaire par suite d'un manque de travail ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, d'adjudication de contrat ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de la Régie ainsi que dans les procédés de travail.

12.02 Changements techniques et autres :

Dans l'éventualité d'un changement technique ou technologique, la Régie avisera le Syndicat des modifications à apporter.

La Régie donnera alors à l'employé visé par le changement la formation usuelle ou normalement reconnue afin de lui permettre de s'adapter aux modifications survenues à son travail.

12.03 Dans tous les cas de division ou fusion ou changement dans la structure juridique de la Régie, celle-ci s'engage à protéger l'emploi et le salaire de l'employé permanent dont le nom apparaît à l'Annexe « A. ».

## ARTICLE 13 HORAIRE DE TRAVAIL

### A) HORAIRE DE TRAVAIL DES PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS

13.01 L'horaire de travail des préposés aux communications est celui prévu à l'Annexe « D », soit un horaire de type douze (12) heures, comportant quatorze (14) jours de travail et quatorze (14) jours de congé, répartis sur un cycle répétitif de quatre (4) semaines. L'horaire de travail en vigueur peut être modifié après entente entre les parties.

L'horaire de travail du préposé aux communications travaillant sur la relève intermédiaire est de huit (8) heures par jour soit de 11h00 à 19h00 du lundi au vendredi pour un total de 40 heures par semaine.

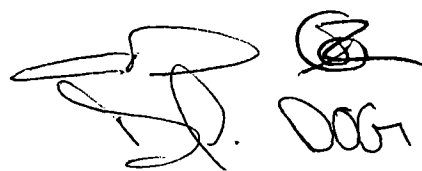
Les samedis et dimanches, les relèves intermédiaires de 11h00 à 19h00 sont attribuées à des préposés aux communications surnuméraires.

13.02 Les heures de travail de douze (12) heures consécutives par quart, comprennent quatre-vingt-dix (90) minutes pour les périodes de repos incluant la période de repas, sont réparties selon les modalités de l'article 13.03.

Pour les fins de la présente convention, la période de repos inclut la période de repas.

La semaine de travail des préposés aux communications s'étend du dimanche 00h00 au samedi 23h59.

Pour la relève intermédiaire, les heures de travail de huit (8) heures consécutives par quart comprennent soixante (60) minutes pour les périodes de repos incluant la période de repas, réparties selon les modalités de l'article 13.03.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are two distinct signatures, one appearing to be a stylized 'S' and another a more complex scribble. Below them are the initials 'DOG' written in a simple, blocky font.

13.03 Le temps alloué pour la période de repos se prend comme suit :

- a) le préposé aux communications peut prendre jusqu'à soixante (60) minutes consécutives se situant dans la plage horaire ci-après :

- Relève 1 : entre 11h00 et 15h00;
- Relève 2 : entre 23h00 et 02h30;

Le préposé affecté à la relève intermédiaire peut prendre quarante-cinq (45) minutes consécutives à compter de 17h00

- b) le préposé aux communications peut prendre, une (1) ou deux (2) autres périodes de repos avant ou après les heures prévues au paragraphe a), à raison d'au moins quinze (15) minutes à la fois, et ce, après approbation de son chef d'équipe;

Le préposé affecté à la relève intermédiaire peut prendre une (1) période de repos avant ou après les heures prévues à l'alinéa a) du présent article, à raison d'au moins quinze (15) minutes, et ce après approbation du chef d'équipe.

- c) il revient au chef d'équipe de fixer les heures de repos prévues aux paragraphes a) et b) ci-dessus et il peut autoriser un préposé aux communications, autre que celui affecté sur la relève intermédiaire, à prendre quatre-vingt-dix (90) minutes consécutives de repos, en tenant compte des besoins du service et sans affecter la période de repos des autres préposés aux communications de l'équipe. Un (1) seul préposé aux communications à la fois peut-être en période de repos ou de repas;

- d) le préposé aux communications demeure en devoir durant sa période de repos. En cas de nécessité, le préposé aux communications peut être appelé à travailler sans rémunération supplémentaire et ce, même temps lui est alloué par le chef d'équipe dès que possible avant la fin de son quart de travail. À défaut de pouvoir se faire, le préposé aux communications sera rémunéré au taux du temps supplémentaire;

- e) la période de repos et de repas du préposé aux communications se prend au poste;

Toutefois, le chef d'équipe en devoir peut autoriser le préposé aux communications à prendre une marche à l'extérieur aux conditions suivantes :

- La charge de travail au CAU le permet;
- Les conditions météorologiques et/ou l'état des trottoirs ne représentent pas un risque déraisonnable;
- Il a l'obligation d'avoir en sa possession un radio portatif afin de pouvoir être rappelé rapidement en cas de nécessité. Le radio portatif doit être allumé en permanence avec un niveau de volume suffisant pour bien entendre les communications en dépit des bruits ambiants;
- Il a l'obligation de se diriger rapidement et de façon sécuritaire vers le CAU lorsque requis;
- Il est interdit pour le préposé de se rendre dans un commerce, un restaurant, un parc ou tout autre lieu public ou privé.

- f) le préposé aux communications ne doit quitter son service qu'au moment où la relève est assurée.

Handwritten signature and initials 'DOG' in black ink.

13.04 Les employés sont divisés en fonction de quatre (4) équipes de quatre (4) préposés aux communications réguliers, incluant un (1) chef d'équipe, qui alternent en rotation sur les relèves suivantes;

Relève 1, soit la relève de jour :

Quatre (4) préposés aux communications incluant le chef d'équipe travaillent de 06h30 à 18h30;

Relève 2, soit la relève de nuit :

Quatre (4) préposés aux communications incluant le chef d'équipe travaillent de 18h30 à 06h30.

13.05 Un comité consultatif d'organisation du travail constitué du Responsable du Centre d'appels d'urgence 911, de la coordonnatrice au Centre d'appels d'urgence 911, ainsi que des chefs d'équipes est appelé, entre autres, à faire des recommandations sur :

- La planification de la main-d'œuvre en fonction des besoins;
- La répartition des tâches des préposés aux communications;
- La détermination des besoins de formation.

13.06 À tous les ans, au plus tard le 28 février, la direction peut procéder à la recomposition des équipes après consultation avec le Syndicat. Le changement d'équipe, le cas échéant, devient effectif au début du premier cycle qui commence le plus près du 1<sup>er</sup> mai, avant ou après, et ce, afin de faciliter le choix et le respect des vacances des préposés aux communications.


13.07 La direction peut, en cours d'année et pour une raison valable, changer un préposé aux communications avec un autre préposé aux communications après entente avec le Syndicat. Les cas d'absence à long terme sur une équipe peuvent être considérés comme une raison valable de procéder à des changements d'équipe. Un changement d'équipe ne doit pas affecter la prise de vacances choisies par un préposé aux communications et le nombre de jours travaillés doit être ajusté, le cas échéant, pour demeurer le même.

13.08 Pour compenser les heures travaillées en sus d'une semaine normale de travail de quarante (40) heures suivant l'horaire de l'Annexe « D », soit huit (8) heures par cycle (104 heures par année), l'employé assujéti à l'horaire du préposé aux communications se voit créditer cent cinquante-six (156) heures de congés flottants au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Toute demande de congé flottant pour le mois de décembre doit être formulée et remise pour approbation avant le 25 novembre. Le solde est monnayable et les heures non utilisées avant le 31 décembre seront payés en décembre.

13.09 L'employé qui quitte le Service a droit au paiement des congés flottants à son crédit, au prorata du temps écoulé avant son départ. Advenant un solde négatif, un ajustement est effectué sur sa paie de départ.

## **B) HORAIRE DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS DE BUREAU**

13.10 Sous réserve des dispositions des autres articles, la quinzaine normale de travail est établie à soixante-sept heures trente minutes (67h30) réparties en neuf (9) jours de sept heures trente minutes (7h30) du lundi au vendredi pour la première semaine ainsi que du lundi au jeudi pour la seconde semaine, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (horaire de base). Le choix de l'horaire déterminant la séquence de la semaine réduite de quatre (4) jours est attribué, une (1) fois par année, le ou vers le 28 février, selon les besoins du service et par ancienneté.



L'horaire de travail de l'acheteur occupant le poste à Beloeil est de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30. Les modalités prévues à l'alinéa précédent concernant la quinzaine sont applicables à ce poste.

L'horaire de travail du préposé au parc de véhicules automobiles et aux achats est de 7h00 à 11h30 et 12h30 à 15h30 du lundi au vendredi (37,5 heures par semaine).

L'horaire de travail du technicien en informatique et de l'analyste en renseignements criminels est de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 du lundi au vendredi (37,5 heures par semaine).

### 13.11 Période de repos

Une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi est allouée aux employés de bureau.

### 13.12 Horaire flexible

L'employé de bureau qui le désire peut moduler son horaire de travail afin de débiter son quart de travail plus tôt ou terminer son quart de travail plus tard, selon les paramètres suivants :

- Le début du quart de travail doit se situer entre 7h00 et 8h30;
- La fin du quart de travail doit se situer entre 15h30 et 17h00;
- La période de présence obligatoire est de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 15h30;
- L'employé doit travailler sept heures trente minutes (7h30) par jour;
- L'employé ne peut diminuer le temps alloué pour ses pauses et sa période de repas.

Pour les préposés aux archives, les préposés au soutien administratif et les secrétaires à la gendarmerie, l'horaire flexible s'applique selon les mêmes paramètres que pour les autres employés sauf :

- Il y a une alternance entre les employés afin qu'il y en ait toujours un qui travaille selon l'horaire de base (8h00 à 16h30). À défaut d'entente entre les employés, le supérieur décidera de la façon d'accorder l'horaire flexible en alternance ;
- Le vendredi, l'horaire de base s'applique en tout temps ;
- L'horaire flexible ne s'applique pas pendant les vacances ou les d'absences d'un des employés.

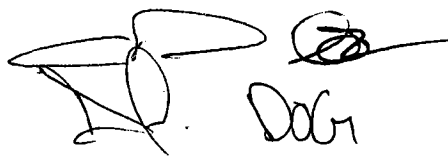
L'horaire flexible ne s'applique pas aux fonctions suivantes :

- Préposé à l'accueil;
- Préposé au parc de véhicules automobiles;
- Acheteur (Beloeil);

Le supérieur de l'employé bénéficiant de l'horaire flexible peut exiger que l'employé retourne à l'horaire de travail de base prévu à l'article 5.13.1 pour un besoin spécifique ou une formation moyennant un préavis.

### 13.13 Diminution du temps de repas

Après approbation de son supérieur, l'employé de bureau peut diminuer sa période de repas à trente (30) minutes afin de terminer sa journée de travail trente (30) minutes plus tôt. Cette disposition ne



peut avoir pour effet d'occasionner du temps supplémentaire en fin de journée. L'employé qui diminue ainsi sa période de repas, ne peut se prévaloir des modalités concernant l'horaire flexible.

Le supérieur de l'employé peut exiger que celui-ci retourne à l'horaire de travail de base prévu à l'article 5.13.1 pour un besoin spécifique ou une formation moyennant un préavis.

Cette disposition ne s'applique pas aux fonctions suivantes :

- Préposé à l'accueil ;
- Préposé au parc de véhicules automobiles ;
- Acheteur (Beloeil) ;

## ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.01 Pour l'employé à temps complet, tout travail exécuté en sus de la semaine régulière de travail ou de la journée régulière de travail décrite à l'article 13, à la demande de l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi.

Pour l'employé autre qu'à temps complet seul le travail exécuté en sus de la semaine régulière de travail décrite à l'article 13, à la demande de l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi.

Pour l'employé surnuméraire, à l'exclusion du préposé aux communications, seul le travail exécuté en sus de trente-sept heures trente minutes (37h30) par semaine ou de sept heures trente minutes (7h30) par jour, à la demande de l'Employeur, est considéré comme du travail supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi.

Quand un employé travaille en temps supplémentaire à la suite de son quart de travail pour une période excédant trois (3) heures, il a droit, à condition qu'il poursuive son travail, à une période de repos de trente (30) minutes rémunérées et à une indemnité de seize dollars et quinze cents (16,15\$) à compter de la signature et indexée selon le taux d'augmentation salariale pour les années subséquentes.

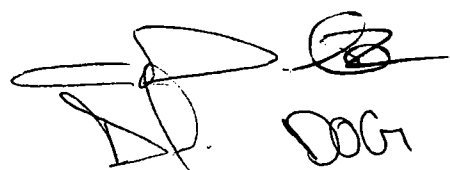
L'employé qui est avisé que ses services sont requis pour faire du temps supplémentaire, moins de quatre (4) heures avant le début de son quart de travail en temps supplémentaire, a aussi droit à une indemnité de seize dollars et quinze cents (16,15\$) à compter de la signature et indexée selon le taux d'augmentation salariale pour les années subséquentes.

L'employé qui est appelé à effectuer une relève complète de douze heures (12h00) bénéficie de la même période de repos et de repas que sur une relève normale.

14.02 À l'exclusion du préposé aux communications, le travail supplémentaire est rémunéré au taux de temps et demi pour tout travail exécuté au cours de l'un ou l'autre des congés chômés prévus à l'article 15 et ce, en plus de la fête payée.

14.03 Si l'Employeur n'a d'autre choix que de faire effectuer le travail en temps supplémentaire et ce, pour une période de quatre (4) heures et moins, celui-ci sera offert prioritairement aux employés réguliers sur place.

14.04 Le travail supplémentaire est réparti aussi équitablement que possible sur une base annuelle entre les employés qui accomplissent normalement ce travail.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are two distinct signatures, one appearing to be 'D' and another 'B', with the initials 'DOG' written below them.

Il est convenu qu'un temps équivalant aux heures offertes est compilé pour ceux qui ne répondent pas aux appels ou refusent, qui sont en absence maladie ou en accident de travail.

Si l'Employeur n'a pas le nombre requis de volontaires aptes à effectuer le travail requis, il désigne l'employé en tenant compte de l'ancienneté en débutant par le moins ancien parmi ceux qui sont aptes à effectuer le travail requis. Pour les préposés aux communications, l'Employeur, désignera un employé surnuméraire pour effectuer le temps supplémentaire avant de désigner un employé régulier, le tout sous réserve des limites stipulées à l'article 14.08.

14.05 Si du temps supplémentaire est requis, celui-ci est offert à l'employé qui a commencé le travail. Si l'employé ne veut l'effectuer, il est offert de façon aussi équitable que possible à l'employé régulier du service apte à effectuer le travail.

14.06 L'employé rappelé sur les lieux du travail pour effectuer du travail en temps supplémentaire est payé pour un minimum de trois (3) heures. La présente disposition ne s'applique pas si le travail requis s'effectue immédiatement avant ou après les heures normales de travail ou si l'employé a été avisé de la nécessité d'effectuer ces heures supplémentaires avant d'avoir terminé sa dernière période de travail.

Si l'employé est contacté par téléphone ou message texte en dehors de ses heures régulières de travail et qu'il n'a pas à se déplacer, le minimum applicable est d'une (1) heure si l'appel a lieu entre 7h00 et 22h00 et de trois (3) heures si l'appel a lieu entre 22h00 et 7h00.

14.07 Cependant, l'employé peut accumuler pour fins de remise de temps au taux applicable, les heures travaillées en temps supplémentaire jusqu'à concurrence de quatre-vingts (80) heures pour les préposés aux communications ou soixante-sept heures trente minutes (67h30) pour les employés de bureau par année, et ce, aux conditions suivantes :

- a) l'employé indique sur sa feuille de temps son choix d'accumuler le temps supplémentaire effectué;
- b) le temps supplémentaire accumulé est repris à une date convenue avec le supérieur immédiat selon les besoins du service;
- c) la reprise du temps accumulé ne doit pas occasionner de temps supplémentaire;
- d) vers le 15 décembre de chaque année, la banque de temps accumulé est remboursée au taux de temps régulier.

14.08 Le préposé aux communications ne peut être tenu d'effectuer plus de dix-huit (18) heures consécutives de travail.

## **ARTICLE 15 CONGÉS FÉRIÉS**

15.01 Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, pour tenir lieu de congés usuels payés à l'occasion des jours fériés, incluant la Fête nationale, le préposé aux communications est crédité de cent vingt (120) heures de congés monnayables. Le solde monnayable et les heures non utilisées avant le 31 décembre sont payés en décembre.

15.02 Lorsqu'un préposé aux communications travaille lors d'un jour férié énuméré au présent article, il peut ultérieurement reprendre cette journée à même la banque prévue à l'article 15.01 en temps à une date à être convenue avec son supérieur selon les besoins du service.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'D. J. D. G.' with a large flourish above it.

15.03 Les employés réguliers de bureau bénéficient d'un minimum de treize (13) jours et d'un maximum de quinze (15) jours de fêtes chômés et payés à leur taux régulier, compte tenu de la fermeture des bureaux durant la période des Fêtes.

Les jours suivants sont des jours chômés et payés à l'employé à leur taux régulier :

- le Vendredi Saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes;
- la fête Nationale;
- la Confédération;
- la fête du Travail;
- l'Action de Grâce;
- du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, seuls les jours ouvrables sont considérés comme congés fériés.

15.04 À l'exception de la période allant du 24 décembre au 2 janvier inclusivement si un des jours mentionnés ci-haut tombe un samedi ou un dimanche, la fête sera observée le lundi suivant.

Si la fête est célébrée un vendredi, elle est reportée le jour ouvrable précédant pour les employés qui sont en congé hebdomadaire ce vendredi.

15.05 Si un des jours fériés ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 17 de la présente convention collective, l'employé sera rémunéré en congé férié pour cette journée et non pas en vacance.

15.06 Pour avoir droit aux congés prévus au présent article, l'employé doit travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour de congé et le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'il ne soit absent conformément à une disposition de la présente convention collective.

15.07 L'employé qui quitte le Service a droit au paiement des heures fériées à son crédit, au prorata du temps écoulé avant son départ. Advenant un solde négatif, un ajustement est effectué sur sa paie de départ.

## ARTICLE 16 CONGÉS SOCIAUX

16.01 L'employé régulier peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire, dans les cas suivants :

a) mariage :

lors de son mariage : quatre (4) jours ouvrables durant la semaine qui précède l'événement ou durant la semaine qui le suit;

b) décès :

i. lors du décès du conjoint, d'un enfant ou celui de son conjoint: cinq (5) jours ouvrables à prendre à partir du décès jusqu'au lendemain des funérailles;

ii. lors du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère : trois (3) jours ouvrables à prendre à partir du décès jusqu'au lendemain des funérailles;



iii. lors du décès de l'un des grands-parents, beau-frère, d'une belle-sœur, d'une bru, d'un gendre, d'un petit-enfant : un (1) jour ouvrable à prendre à partir du décès jusqu'au lendemain des funérailles;

c) à l'occasion d'événements de force majeure (désastre, inondation) qui obligent l'employé à s'absenter de son travail une (1) journée ouvrable par année;

d) Naissance ou adoption :

lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, sauf l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours de calendrier consécutifs. L'employé peut prendre ce congé à compter du jour de son choix durant la semaine qui précède l'événement ou durant les deux (2) semaines qui le suivent.

16.02 Si l'un des événements précités survient à plus de deux cents (200) kilomètres de son lieu de résidence, l'employé a droit à un (1) jour de calendrier additionnel.

16.03 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ; sur demande, l'employé doit fournir la preuve ou une déclaration écrite attestant de sa participation à l'événement social.

16.04 L'employé régulier appelé à agir comme juré, ou comme témoin à la demande de l'Employeur ne subit aucune perte de salaire et l'Employeur comble la différence entre son salaire et l'indemnité versée à ce titre par le tribunal.

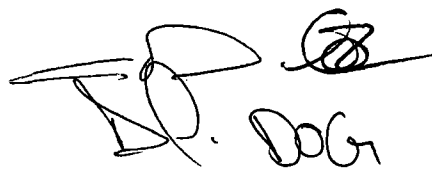
16.05 Si un congé prévu en 16.01 b) ou c) coïncide avec une journée cédulée en vacances, l'employé est alors réputé être en congé social et sa ou ses journée(s) de vacances est ou sont reportée(s). Il en est de même pour les journées de congés flottants ou de congés fériés qui sont cédulés dans la même période continue de vacances.

## ARTICLE 17 VACANCES

17.01 L'année de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année précédente.

Les périodes de prise de vacances sont établies entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril de l'année subséquente.

Tout employé régulier a droit, selon le nombre d'années de service complété au 31 décembre de l'année précédente, aux congés annuels payés suivants :



Préposé aux communications :

<b>Années de service continu</b>	<b>Heures</b>
Moins de 1 an	12 heures par mois Maximum 144 heures
Après 1 an	144 h
Après 5 ans	168 h
Après 7 ans	180 h
Après 10 ans	208 h
Après 15 ans	234 h
Après 20 ans	258 h
Après 25 ans	282 h

Employé de bureau :

<b>Années de service continu</b>	<b>Heures ou jours</b>
Moins de 1 an	10 heures par mois Maximum 120 heures
Après 1 an	120 h
Après 5 ans	135 h
Après 7 ans	150 h
Après 10 ans	176 h
Après 15 ans	198,5 h
Après 20 ans	213,5 h
Après 25 ans	228,5 h

Pour l'employé surnuméraire qui a obtenu un poste régulier durant l'année de référence, un prorata est calculé en jours calendrier à compter de la date du changement de statut et en tenant compte des années de service continu.

17.02 Les vacances sont choisies entre le 1<sup>er</sup> et le 31 mars de chaque année, par ordre d'ancienneté entre les préposés aux communications par équipe et entre les employés de bureau selon l'ancienneté, l'horaire de travail (cédulé A ou B) et selon les besoins du service :

a) Préposé aux communications

Chaque employé doit choisir un premier bloc de vacances qui doit être continu et qui doit comporter au moins une séquence complète de travail suivant l'horaire et pas plus de trois (3) séquences consécutives. Le résidu, le cas échéant, fait l'objet d'un deuxième choix qui a lieu après que tous les préposés réguliers ont effectué leur premier choix, avec pour seule restriction que l'employé doit choisir par séquence complète de travail, à moins qu'il s'agisse d'un résidu insuffisant. L'employé peut également conserver un résidu qui ne doit pas

excéder l'équivalent de quatre (4) jours de travail et qui est utilisé en cours d'année de la façon prévue à l'article 31;

L'employé peut également prendre l'équivalent de quatre (4) jours fériés qu'il peut ajouter à une période de vacances. En aucun cas, le choix de l'ajout de l'équivalent de ces quatre (4) jours fériés ne peut empêcher l'exercice du choix de vacances d'un employé régulier.

b) Employé de bureau

Chaque employé doit choisir un premier bloc de vacances n'excédant pas trois (3) semaines consécutives. Cependant, il est possible de juxtaposer une autre tranche de vacances laissée libre à la suite du choix exprimé lors de la première tranche, cette deuxième tranche peut être autorisée sans dépasser quatre (4) semaines consécutives de vacances au total pour chaque employé.

17.03 L'employé qui n'exprime pas son choix à son tour, dans les quarante-huit (48) heures après en avoir été avisé, perd son tour et ne peut exprimer son choix par la suite qu'en dernier lieu.

17.04 Une liste officielle de vacances est affichée par la Régie avant le 15 avril de chaque année, confirmant le choix de vacances de chacun en fonction des besoins du service.

17.05 L'employé victime d'un accident subit ou d'une maladie occupationnelle ou non cesse d'accumuler des fériés, des congés de maladie et des congés flottants après douze (12) mois d'absence.

17.06 De même, l'employé victime d'un accident subit ou d'une maladie contractée et non rétablie au début de la période fixée pour ses vacances, peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date ultérieure dans l'année civile et ce, après entente avec la direction quant aux dates de reprise de ses vacances. Toutefois dans l'éventualité où l'absence du travail se prolonge au-delà de douze (12) mois, il conserve ses vacances acquises avant le début de son absence mais cesse dès lors d'avoir droit aux bénéfices de vacances pour toute période subséquente à ce douze (12) mois d'absence. Les vacances acquises doivent être reprises dans un délai de douze (12) mois suivants son retour et ce, après entente avec la direction et selon les besoins du service. La prise des vacances acquises avant le début de son absence doit respecter les modalités établies à l'article 17.02.

## ARTICLE 18 CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL

18.01 L'employée régulière a droit à un congé de maternité pouvant aller à un maximum de dix-huit (18) semaines. Durant ce congé, la Régie verse à chaque semaine à l'employée la différence entre les sommes versées par le régime public et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut hebdomadaire, et ce, pour toute la période du congé de maternité pouvant aller à un maximum de dix-huit (18) semaines.

L'employée doit remettre au Service des ressources humaines un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, ainsi que la date de son retour au travail, trois (3) semaines avant son départ ou moins si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

18.02 La Régie peut exiger l'arrêt de travail de l'employée enceinte si l'état de santé de cette dernière devient incompatible avec les exigences de son travail.

18.03

a) Durant le congé de maternité ou parental prévu par la *Loi sur les normes du travail*, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- i) accumulation des vacances annuelles;
- ii) accumulation de l'ancienneté;
- iii) les avantages reliés au calcul des banques de maladie et des congés personnels pour une durée maximale de dix-huit (18) semaines;
- iv) le régime d'assurances collectives pour lequel l'employée continue obligatoirement sa participation;
- v) la participation au régime de retraite est facultative. Si l'employée verse les cotisations requises et en fait la demande au début de son congé, la Régie assume sa participation;
- vi) La Régie avance les contributions de l'employé au régime d'assurance et au régime de retraite et elle se rembourse hebdomadairement à même le paiement de ses banques de congés monnayables.

En cas d'insuffisance des congés monnayables en cours d'année, la Régie doit informer l'employé des sommes dues et celui-ci doit rembourser la Régie toutes les sommes dues en un seul versement ou versements fixes (chèques postdatés) avant la fin de l'année civile.

L'employée peut aussi choisir de verser à la Régie toutes les sommes dues en un seul versement ou versements fixes (chèques postdatés) avant la fin de l'année civile.

- b) l'employée qui ne peut prendre ses vacances annuelles parce que celles-ci se situent à l'intérieur de son congé de maternité ou parental, voit ses vacances reportées au plus tard dans les douze (12) mois qui suivent son retour.

## ARTICLE 19 CONGÉ SANS SOLDE ET TRAITEMENT DIFFÉRÉ

### 19.01 Congé sans solde de courte durée

- a) Un employé régulier ayant au moins deux (2) années d'ancienneté peut demander, par écrit, un congé sans solde dont la durée minimum est d'une (1) semaine et la durée maximum est de quatre (4) semaines consécutives. Une période de 24 mois doit s'écouler avant d'effectuer une nouvelle demande;
- b) La demande de congé sans solde doit être faite au moins un (1) mois à l'avance et inclure la période du congé et le motif;
- c) Il ne peut y avoir seulement qu'un (1) employé préposé aux communications et un employé de bureau à la fois en congé sans solde;
- d) Une telle demande de congé sans solde peut être refusée par la Régie pour un motif valable.
- e) L'employé est tenu de payer 100% des primes d'assurances collectives;
- f) S'il souhaite continuer de contribuer au régime de retraite, il devra informer la Régie et payer la cotisation salariale et patronale du régime de retraite;
- g) Pendant son congé sans solde, l'employé ne cumule aucune banque de congé et de vacances.

#### 19.01.1 Congé sans solde de longue durée

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'DAG'.

- a) Un employé régulier ayant au moins sept (7) années d'ancienneté peut demander, par écrit, un congé sans solde dont la durée minimale est de 6 mois et maximale est d'un (1) an. Une période de 7 ans doit s'écouler avant d'effectuer une nouvelle demande.
- b) La demande de congé sans solde doit être faite au moins trois (3) mois à l'avance et inclure la période du congé et le motif;
- c) Il ne peut y avoir seulement qu'un (1) employé préposé aux communications et un employé de bureau à la fois en congé sans solde;
- d) Une telle demande de congé sans solde peut être refusée par la Régie pour un motif valable. Dans ce cas, l'employé ou le syndicat est informé, sur demande, des motifs d'un tel refus. En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe au syndicat.
- e) L'employé est tenu de payer 100% des primes d'assurances collectives;
- f) S'il souhaite continuer de contribuer au régime de retraite, il devra informer la Régie et payer la cotisation salariale et patronale du régime de retraite;
- g) Pendant son congé sans solde, l'employé ne cumule aucune banque de congé et de vacances.

19.02 Un employé régulier ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté peut demander, par écrit, un congé à traitement différé prévu à l'annexe « F » selon les barèmes suivants :

- a) Une période de soixante (60) mois doit s'écouler avant d'effectuer une deuxième demande de congé à traitement différé;
- b) Il doit être demandé par écrit au moins soixante (60) jours avant la date prévue au début du congé en y indiquant la durée du congé;
- c) À son retour, l'employé est réintégré dans le poste qu'il occupait au moment de son départ;
- d) Un maximum d'un (1) employé à la fois est autorisé;
- e) Une telle demande de congé à traitement différé peut être refusée par la Régie pour un motif valable. Les motifs du refus sont exprimés par écrit.

## **ARTICLE 20 ASSURANCES COLLECTIVES**

20.01 Le plan d'assurance collective est celui figurant à la brochure ou sur le site internet de la compagnie SSQ.

20.02 Le pourcentage du coût d'assurance collective sera partagé de la façon suivante :

- Employeur : 65 % de la prime totale du régime d'assurances collectives;
- Employé : 35 % de la prime totale du régime d'assurances collectives, mais devra obligatoirement défrayer 100 % du coût total de la garantie d'assurance salaire de longue durée.

20.03 En ce qui concerne l'invalidité de courte durée (les 15 premières semaines), l'assurance couvre la différence entre les prestations auxquelles l'employé a droit suivant le régime fédéral d'assurance emploi et quatre-vingts pour cent (80 %) de son salaire brut régulier. Après vingt-quatre (24) heures

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'DOG'.

d'absence au travail, la Régie verse à l'employé, à chaque période de paie, les sommes ci-après, sous forme d'avance :

- a) un montant correspondant à la prestation d'assurance emploi à laquelle il a droit, le cas échéant;
- b) un montant correspondant à la prestation d'assurance salaire de courte durée à laquelle il a droit pour équivaloir à quatre-vingts pour cent (80 %) de son salaire brut régulier au total des deux (2) protections. Le droit à une prestation d'assurance salaire courte durée est déterminé selon les exigences du contrat d'assurance, par l'assureur.

La Régie retient sur l'avance versée à l'employé un montant correspondant aux impôts applicables sur le montant total de l'avance, comme si c'était du salaire versé, moins le montant d'impôt retenu par l'assurance emploi; la Régie en fait remise aux deux (2) paliers de gouvernement. La Régie retient également la déduction pour la Régie des rentes du Québec.

La Régie retient également un montant correspondant à la cotisation syndicale et remise en est faite au Syndicat. La Régie retient aussi les déductions pour l'assurance collective ainsi que les déductions salariales au régime de retraite.

Pour bénéficier de l'avance, l'employé doit démontrer à la Régie que sa demande d'assurance salaire de courte durée a été acheminée à l'assurance emploi et à l'assureur. Il doit par la suite remettre à la Régie les sommes qu'il perçoit directement de l'un ou l'autre régime, si elles ne sont pas versées directement à la Régie.

La Régie avance également à l'employé, à chaque période de paie, les prestations d'assurance salaire long terme auxquelles il a droit. Le droit à une prestation d'assurance salaire longue durée est déterminé selon les exigences du contrat d'assurance, par l'assureur.

Dès que l'employé reçoit des avances d'assurance courte ou longue durée, ce dernier reconnaît qu'il a une dette envers la Régie.

L'employé qui bénéficie de l'assurance salaire courte et/ou longue durée continue de participer au régime de retraite et d'accumuler des années de participation. La Régie retient le montant correspondant à la cotisation de l'employé au régime de retraite.

La Régie cesse de verser les avances d'assurance salaire courte ou longue durée aussitôt qu'elle est informée par l'assureur de l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) qu'il ne reconnaît pas l'invalidité;
- b) que les prestations d'assurance cessent;
- c) que le dossier est fermé;
- d) que l'assureur est en attente d'information ou de documents pour poursuivre le paiement des prestations.

La Régie informe l'employé des sommes qui lui sont dues. L'employé doit rembourser de l'une des façons suivantes :

- Par versement de banque monnayable
- Par prélèvement hebdomadaire, selon le maximum légal possible par paie, ou selon l'entente prise avec l'employeur.



## ARTICLE 21 ABSENCES DE MALADIE, CONGÉ PERSONNEL ET CONGÉ MOBILE

21.01 Le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Régie crédite au préposé aux communications régulier vingt-quatre (24) heures de congé de maladie et à l'employé de bureau régulier, quinze heures (15h00) heures de congé de maladie.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la Régie crédite au préposé aux communications régulier et auxiliaire quarante-quatre heures (44h00) de congé personnel et pour l'employé de bureau régulier, cinquante-deux heures trente minutes (52h30) de congé personnel.

Le délai de carence prévu à l'assurance collective est prélevé à même la banque de congé de maladie.

Après épuisement des congés de maladie et personnel, le délai de carence prévu à l'assurance collective est comblé en utilisant les banques dans l'ordre suivant :

1. Congés mobiles
2. Congés flottants
3. Congés fériés
4. Vacances

Si l'employé n'a plus d'heure dans ses banques, le délai de carence est alors sans solde.

En décembre de chaque année, la Régie versera aux employés réguliers un montant équivalant aux heures de congé de maladie ou personnel non-utilisées durant l'année écoulée au taux de salaire régulier en vigueur.

Les congés personnels sont pris et monnayés de la même façon que les congés maladie. Ils peuvent être pris après épuisement des congés maladie.

21.02 L'employé qui quitte le Service a droit au paiement des congés de maladie et/ou congés personnels et/ou congés mobiles à son crédit, au prorata du temps écoulé avant son départ. Advenant un solde négatif, un ajustement est effectué sur sa paie de départ.

21.03 Le montant reçu par l'employé à titre de compensation de salaire en vertu de la *Loi sur l'assurance-automobile* (L.R.Q., c. A-25) ou de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001) est déduit du salaire que la Régie doit verser en vertu du paragraphe 21.01.

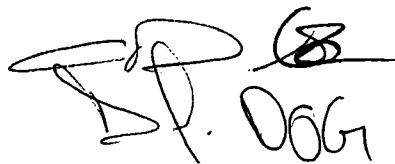
21.04 La Régie peut exiger de l'employé, dans le cas d'une absence prévue à 21.01 de plus de deux (2) jours ouvrables consécutifs, de fournir un certificat médical justifiant l'absence. Dans un tel cas les frais du certificat sont assumés par la Régie.

21.05 Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, chaque employé bénéficie de deux (2) jours de congés mobiles rémunérés qu'il peut prendre sur préavis de quarante-huit (48) heures.

## ARTICLE 22 RÉGIME DE RETRAITE

22.01 Un régime de retraite est établi pour tous les employés éligibles, lequel est détaillé au règlement annexé à la présente convention collective (Annexe I).

22.02 Le contenu du régime de retraite ne peut être modifié sans l'accord écrit du syndicat.

Handwritten signature and initials, possibly 'D.P. DOG'.

22.03 Le comité de retraite est constitué de cinq (5) membres, dont deux (2) sont des employés, membres de l'unité d'accréditation, deux (2) sont des représentants de la Régie et un (1) désigné par le comité.

22.04 La Régie choisit le gestionnaire du régime de retraite.

## **ARTICLE 23 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

23.01 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer, dans la mesure du possible, pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.

23.02 Dans les cas d'accidents au travail, la Régie s'engage à faire transporter, lorsque nécessaire, à ses frais, à l'hôpital ou chez le médecin, le ou les blessé(s) et à le (les) payer pour le reste de leur journée de travail.

23.03 Il incombe à la Régie, dans chaque lieu de travail, de mettre à la disposition des employés une trousse adéquate de premiers soins à un endroit facilement accessible en tout temps.

23.04 Comité de santé et de sécurité :

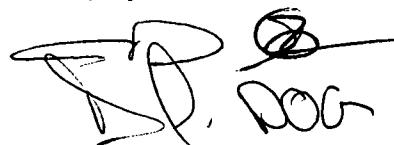
Les parties conviennent d'établir et de maintenir un Comité de santé et de sécurité composé de quatre (4) membres dont deux (2) représentant la Régie et deux (2) représentant le Syndicat. Ce comité se réunit aussi souvent que nécessaire aux date, heure et lieu convenus entre les parties.

L'Employeur libère sans retenue de salaire les employés membres du Comité de santé et de sécurité pour assister aux réunions conjointes dudit comité.

23.05 Le droit et les modalités d'exercice du droit de refus sont ceux reconnus par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

23.06 Le mandat du comité de santé et sécurité est :

- D'établir un programme de prévention à soumettre à la direction, accompagné de recommandations et d'établir un programme de formation et d'information en lien avec le programme de prévention adopté;
- De faire des recommandations sur le choix des équipements de protection individuels les mieux adaptés aux besoins des employés;
- De participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail;
- De tenir les registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des incidents, recevoir copie des avis d'accidents et enquêter sur les événements et les causes en nommant un représentant de chacune des parties et de soumettre des recommandations à l'Employeur suite à une enquête;
- De recevoir les suggestions et les plaintes des employés, du Syndicat ou de l'Employeur relatives à la santé et sécurité du travail et en disposer selon la procédure établie par le comité;
- D'élaborer des programmes de sensibilisation destinés aux employés.



## ARTICLE 24 LÉSION PROFESSIONNELLE

24.01 L'employé victime d'une lésion professionnelle ne subit aucune perte de salaire pour la journée au cours de laquelle il devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion.

24.02 L'employé victime d'une lésion professionnelle reçoit de la Régie, tant que la lésion professionnelle dont il a été victime n'est pas consolidée, les sommes ci-après :

- a) Sous forme d'avance, un montant correspondant à l'indemnité de remplacement de revenu à laquelle il a droit en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Dès que l'employé reçoit des avances en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, ce dernier reconnaît qu'il a une dette envers la Régie.

- b) Un montant correspondant à la différence entre cette indemnité et son salaire net, plus l'impôt payable sur ce montant, le cas échéant, lequel impôt la Régie retient et fait remise suivant la loi.

L'objet de la présente clause est de faire en sorte que l'employé ne recouvre ni plus ni moins que le salaire qu'il recevrait au travail.

24.03 Le terme « salaire net » mentionné au paragraphe ci-dessus s'entend du salaire de l'employé fixé par la convention en regard de sa classification, le tout diminué des prélèvements faits aux fins de l'impôt et des régimes publics dont remise est faite aux gouvernements et diminué également des prélèvements faits aux fins des assurances collectives et du régime de retraite prévus à la convention collective.

L'employé a également droit à tous les autres bénéfices et avantages de la convention collective, comme s'il était au travail.

24.04 Il est entendu que l'employé, dans les cas visés aux paragraphes 24.02 et 24.03, remet à la Régie l'indemnité de remplacement de revenu qu'il reçoit de la CNESST.

24.05 Si la CNESST refuse ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation de l'employé, la Régie peut se rembourser du trop versé en prélevant, à même le salaire de l'employé, les sommes dont elle sera redevable ou à même les indemnités que l'employé pourrait retirer de l'assurance-groupe en pareille circonstance.

En cas d'insuffisance à même les indemnités d'assurance-groupe la Régie doit informer l'employée des sommes dues.

La Régie prélèvera automatiquement le montant hebdomadaire du salaire de l'employé par paie, selon le montant maximum légal possible, à moins d'avoir une entente écrite avec l'employé.

La Régie doit informer l'employé par écrit du détail du remboursement. L'employée peut aussi choisir de verser les sommes dues à la Régie en un seul versement ou par versements fixes (chèques postdatés) avant la fin de l'année civile.

24.06 L'employé qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance en vigueur à la Régie et paie sa part des cotisations exigibles. La part du salarié est déduite du montant auquel il a droit suivant la clause 24.02 b).

24.07 Dans le présent article, les termes « lésion professionnelle », « lésion consolidée » ou « consolidation » et « indemnité de remplacement de revenu » ont la même signification que dans la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001).

24.08 L'objet de la présente clause est de faire en sorte qu'en toute circonstance l'employé ne recouvre ni plus ni moins que le salaire qu'il recevrait s'il était au travail.

## **ARTICLE 25 RÉMUNÉRATION**

25.01 L'employé sera payé hebdomadairement par virement bancaire au plus tard le jeudi de chaque semaine et ce montant comprend le salaire régulier, le salaire au taux de temps supplémentaire et l'indemnité afférente aux vacances dans le cas d'employé surnuméraire.

25.02 Pour toute erreur sur la paie régulière de l'employé, les corrections seront apportées et un chèque sera émis au plus tard le lundi suivant.

Pour toute autre erreur notamment au niveau du temps supplémentaire et des primes, les corrections seront apportées sur la paie suivante.

25.03 L'employé qui, à la demande de l'employeur, utilise son automobile dans l'exercice de ses fonctions ou pour suivre une formation exigée par la Régie, reçoit une compensation selon la politique des frais de déplacement en vigueur chez l'Employeur. Cependant, l'employé n'est pas tenu d'utiliser son véhicule personnel.

25.04 Les taux de salaire sont stipulés à l'Annexe « E ».

## **ARTICLE 26 PRIMES**

26.01 Une prime est payée au préposé aux communications pour les heures travaillées sur la relève de nuit. La prime est versée sur chaque paie, selon les heures effectuées y inclus sur les heures effectuées en temps supplémentaire.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, la prime d'un dollar et six cents (1,06 \$) de l'heure pour l'année 2020 est augmentée annuellement en fonction des augmentations salariales consenties.

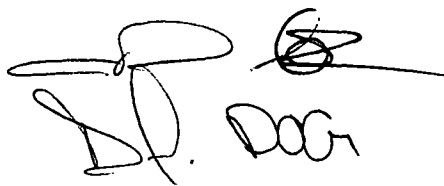
26.02 L'employé désigné par la Régie pour effectuer le travail de chef d'équipe reçoit une prime incorporée à son salaire et ajoutée pour fins de calcul de tous ses bénéfices. Cette disposition s'applique à l'employé qui détient la fonction de chef d'équipe, mais ne s'applique pas en fonction supérieure. L'employé qui effectue le travail de chef d'équipe en fonction supérieure reçoit la prime, mais celle-ci n'est pas incorporée à son salaire.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, la prime de deux dollars et huit cents (2,08 \$) de l'heure pour l'année 2020 est augmentée annuellement en fonction des augmentations salariales consenties.

26.03 Liste de suppléants pour la fonction de chef d'équipe au CAU

Une liste de suppléants est maintenue pour la fonction de chef d'équipe. Elle est constituée au terme d'un processus de sélection qui fait suite à un affichage.

La liste de suppléants est valable pour trois (3) ans à compter de sa parution et doit être renouvelée à son échéance ou dès qu'elle est épuisée.



Les candidats qui réussissent le processus voient leur nom inscrit sur une liste de suppléants selon l'ordre du pointage obtenu.

Cette liste sert à combler les absences temporaires ou les fonctions définitivement vacantes.

Pour les remplacements à court terme (moins de 28 jours), le remplacement est offert à l'employé de l'équipe dont le nom figure sur la liste, selon l'ordre de celle-ci. À défaut d'employé de l'équipe sur la liste ou à défaut de liste, l'employeur désigne un employé de l'équipe pour effectuer le remplacement.

Pour les remplacements à long terme (plus de 28 jours), le remplacement est offert à tous les employés sur la liste, suivant l'ordre de la liste. À défaut de volontaire, l'employeur désigne un employé de la liste pour effectuer le remplacement, par ancienneté inversée. À défaut de liste, l'employeur désigne un employé de l'équipe pour effectuer le remplacement.

Pour combler une fonction définitivement vacante, elle est d'abord offerte aux employés occupant la fonction de chef d'équipe sur une autre équipe et désirant changer d'équipe. S'il n'y a pas de volontaire, elle est alors offerte aux employés de la liste, suivant l'ordre de la liste. À défaut de volontaire, le premier employé de la liste obtient la fonction vacante de chef d'équipe.

26.04 À compter de la signature de la convention collective, une prime de formateur est versée à un employé pour chaque heure ou partie d'heure passée à former, initier ou orienter un autre employé à la demande de son supérieur cadre.

À compter de la signature de la convention, la prime de formateur sera d'un dollar (1,00\$) de l'heure. Pour les années subséquentes, la prime sera indexée selon les augmentations de salaire. Le chef d'équipe qui forme, initie ou oriente un employé n'a pas le droit à cette prime.

## **ARTICLE 27 ABSENCE POUR SERVICE PUBLIC**

27.01 L'employé permanent, candidat à un conseil municipal, à une commission scolaire, peut obtenir un congé sans salaire de vingt (20) jours de calendrier et/ou prendre un congé sans retenue de salaire équivalent à ses jours de vacances accumulés, à condition qu'il ait cumulé un minimum de cinq (5) années de service.

27.02 L'employé qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut s'absenter sans retenue de salaire pour le nombre de jours qu'il a déjà accumulé comme jours de vacances; les vacances de cet employé seront alors réduites en conséquence.

## **ARTICLE 28 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

28.01

- a) L'employé régulier désireux d'acquérir une plus grande compétence professionnelle pertinente à son emploi en poursuivant des études en dehors des heures régulières de travail, peut solliciter une aide financière de la Régie;
- b) L'employé doit présenter une demande écrite à cet effet au Secrétaire-trésorier. Celui-ci avise l'employé de l'acceptation ou du refus de sa demande dans un délai maximum d'un (1) mois de la date de la présentation de la demande;

- c) Si la demande est acceptée, la Régie rembourse à l'employé la totalité des frais de scolarité si l'employé passe avec succès les examens. Si le cours ne comporte pas d'examen, l'employé présente une attestation faisant la preuve qu'il a suivi la majorité des cours;
- d) Si un cours est demandé par la Régie ou les autorités gouvernementales, les frais d'inscription et de scolarité seront complètement payés par la Régie.

## **ARTICLE 29 COTISATION PROFESSIONNELLE**

29.01 Lorsque la Régie exige, pour l'exercice de ses fonctions, qu'un employé soit membre d'une corporation professionnelle, elle assume le coût de la cotisation de membre de ladite corporation.

## **ARTICLE 30 CRÉATION, MODIFICATION OU ÉVALUATION DE FONCTIONS**

30.01 Si au cours de la présente convention collective, l'Employeur crée une nouvelle fonction ou modifie une fonction existante, il en détermine le contenu et il en avise immédiatement, par écrit, le Syndicat.

Les parties négocient alors un taux de salaire en conséquence.

30.02 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des emplois et les attributions de chaque poste en conformité de l'article 11.01.

30.03 La Régie se réserve le droit de mettre en vigueur un nouvel emploi et son taux de salaire pour la bonne marche des opérations et ce, même s'il y a désaccord sur le taux de salaire.

Il est convenu que tout désaccord entre les parties quant au taux de salaire peut être référé par le Syndicat à l'arbitrage.

Le taux de salaire ainsi fixé est applicable à compter de la date d'occupation de ce nouvel emploi ou à la date de modification de la fonction par l'Employeur et ce nouvel emploi est intégré à la convention collective.

30.04 Aucun employé ne doit subir de réduction de salaire par suite de la reclassification de sa fonction ou du changement dans la description de sa tâche.

30.05 Si un employé prétend qu'une modification de son travail ou de ses conditions d'exécution apportée par la Régie a pour effet de changer sa fonction, il pourra alors soumettre son cas au comité d'évaluation, en utilisant le formulaire prévu par la Régie.

30.06 Les demandes reçues avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année seront évaluées par le comité paritaire d'évaluation des emplois avant le 31 décembre de cette même année.

Dans le cas d'un nouveau poste, celui-ci sera évalué après un minimum de 6 mois d'occupation du poste, et ce, entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre suivant.

Ces délais peuvent être prolongés après entente entre les parties.

30.07 Il est convenu qu'un accord entre les parties quant aux résultats d'une réévaluation lie également l'employé concerné.

30.08 Il est convenu que tout désaccord qui peut survenir entre les parties quant aux résultats d'une réévaluation peut être référé par l'une ou l'autre des parties à un arbitre dans les trente (30) jours



ouvrables suivant la dernière rencontre du comité d'évaluation, ou de la confirmation écrite de la position de la Régie lorsque celle-ci est postérieure.

Cette référence doit faire mention des points en litige ainsi que du règlement demandé, avec copie à l'autre partie.

30.09 Les parties conviennent de désigner un arbitre permanent en matière d'évaluation des fonctions.

D'ici à la nomination de cet arbitre ou en cas d'incapacité d'agir de celui-ci, les parties tentent de s'entendre pour nommer un autre arbitre; à défaut d'entente, l'une des parties peut demander au Ministre du travail d'en désigner un.

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

30.11 L'entente ou la sentence arbitrale concernant la reclassification d'une fonction prend effet à la date de réception de la demande de réévaluation par la personne responsable des ressources humaines, initiée par un employé.

## ARTICLE 31 RATIO ET PRISE DE CONGÉ

31.01 Droit aux banques de congé :

- a) Les dispositions relatives aux différentes banques de congés sont applicables en fonction du poste et du statut de l'employé.

Poste	Statut	Férieré	Flottant	Temps remis	Mobile	Résiduel vacances
Préposé aux communications	Régulier	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
	Auxiliaire	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
	Surnuméraire	X Non	X Non	X Non	X Non	X Non
	Relève intermédiaire	✓ Oui	X Non	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
Employé de bureau	Régulier	X Non	X Non	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui
	Surnuméraire	X Non	X Non	X Non	X Non	X Non

31.02 Délai minimum pour soumettre une demande de congé :

- a) L'employé doit soumettre sa demande de congé à son supérieur immédiat en utilisant le formulaire prévu à cette fin, dans un préavis écrit d'au moins :
- Congé férié : 72 heures
  - Congé flottant : 72 heures
  - Congé de temps remis : 72 heures
  - Congé de résiduel de vacances : 72 heures
  - Congé mobile : 48 heures
- b) Toute demande de congé pour le mois de décembre doit être faite avant le 25 novembre.

31.03 Les congés se prennent comme suit :

Congé férié	En journée de travail selon la définition qui en est faite à l'article 5.12.
Congé résiduel de vacances	En cas de résidu, celui-ci doit être complété par une autre banque pour combler la journée régulière définie à l'article 5.12.
Congé mobile	En journée de travail selon la définition qui en est faite à l'article 5.12.
Congé temps remis	En demi-journées en début ou en fin de quart de travail.
Congé flottant	48 heures par blocs de quatre (4), six (6) ou douze (12) heures. 60 heures par blocs de six (6) ou douze (12) heures. 48 heures en quart complets de douze (12) heures.

31.04 Traitement des demandes de congé pour les préposés aux communications :

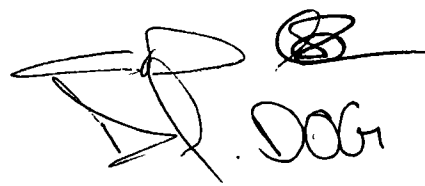
- a) La demande effectuée à une date située à plus de vingt (20) jours de la date du congé projeté est confirmée quatorze (14) jours précédant cette date en fonction de la date d'ancienneté du demandeur et en fonction du ratio prévu à l'article 31.05.
- b) Les demandes reçues entre le 20<sup>e</sup> et le 14<sup>e</sup> jour sont confirmées selon l'ordre de réception des demandes des employés au sein de l'équipe concernée, lorsque le ratio prévu à l'article 31.05 n'est pas atteint.
- c) Les demandes reçues à moins de quatorze (14) jours de la date du congé sont confirmées soixante-douze (72) heures avant la date du congé projeté, selon l'ordre de réception des demandes des employés au sein de l'équipe concernée pourvu que la demande n'ait pas pour effet d'occasionner du temps supplémentaire et que le ratio prévu à l'article 31.05 n'est pas atteint.
- d) L'Employeur n'est tenu d'aucune façon d'octroyer un congé pour une demande effectuée à moins de soixante-douze (72) heures de la date du congé projeté, peu importe le ratio.
- e) La reprise du temps accumulé ne doit pas occasionner du temps supplémentaire.

31.05 Ratio de préposés aux communications en congé :

- a) Il ne peut y avoir plus de deux (2) employés préposés aux communications par relève en congé en même temps.
- b) Les vacances fixées lors du choix annuel ont priorité.
- c) Les types d'absences suivants ne sont pas pris en compte dans l'application de cette mesure :
  - Congé de maladie/personnel
  - Congé de maternité
  - Congé parental
  - CNESST
  - Congé en traitement différé
  - Congé sans solde
  - Activité syndicale

31.06 Traitement des demandes de congé pour les employés de bureau :

Les congés mobiles, de temps remis et résiduels de vacances sont accordés par ordre d'ancienneté entre les employés selon l'horaire de travail (groupe A ou B) et selon les besoins du service.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'DOG'.

## ARTICLE 32 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

32.01 Les Annexes font partie intégrante de la présente convention.

32.02 Les lettres d'entente ci-après énumérées sont reconduites et font partie intégrante de la convention collective :

- Lettre d'entente - Mesures transitoires
- Prime de disponibilité – Technicien en informatique (2019-09-25)

## ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION

33.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 décembre 2026. Elle n'a aucun effet rétroactif sauf stipulation contraire.

33.02 L'Employeur augmente les échelles de salaires de ses employés comme suit :

- 2021 : 3,25 %
- 2022 : 3,5 %
- 2023 : 3 %
- 2024 : 2,5 % max 3.0% IPC
- 2025 : 2,5 % max 3.0% IPC
- 2026 : 2,5 % max 3.0% IPC

Pour les années 2024, 2025 et 2026, les salaires sont majorés en fonction de la formule suivante : 2,5 % + IPC RMR Montréal, pouvant atteindre un maximum d'augmentation salariale de 3 % annuellement : le salaire de l'employé est majoré en tenant compte de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistiques Canada — région métropolitaine de recensement de Montréal (RMR Montréal), selon la moyenne annuelle de l'indice pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre précédent. L'indice est connu au mois d'octobre pour les majorations d'échelle prévues au 1<sup>er</sup> janvier suivant.

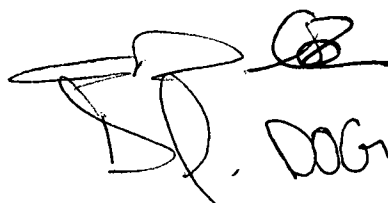
33.03 La convention demeure en vigueur après son expiration, jusqu'à son renouvellement.

## ARTICLE 34 RÉTROACTIVITÉ


34.01 La Régie convient de remettre aux employés ci-après décrits, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivront la date de la signature de la présente convention, le montant de la rétroactivité due par suite des ajustements de salaire.

Seuls les employés qui sont à l'emploi de la Régie à la date de la signature de la convention collective, ainsi que les employés ayant pris leur retraite depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, bénéficient d'une rétroactivité basée sur toutes les heures payées.

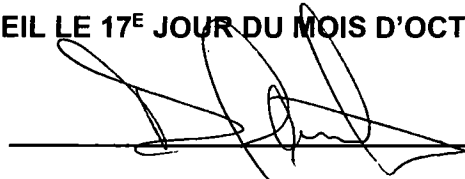
La rétroactivité ne porte uniquement que sur le taux de salaire, le taux de temps supplémentaire et les primes, sauf l'indemnité de repas (TS).

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'DOG'.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À BELOEIL LE 17<sup>E</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2022.



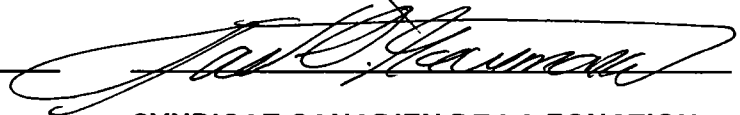
---



---



---



---

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
RICHELIEU-SAINTE-LAURENT

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5002

21 OCT '22 11:25

**ANNEXE « A »  
LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS**

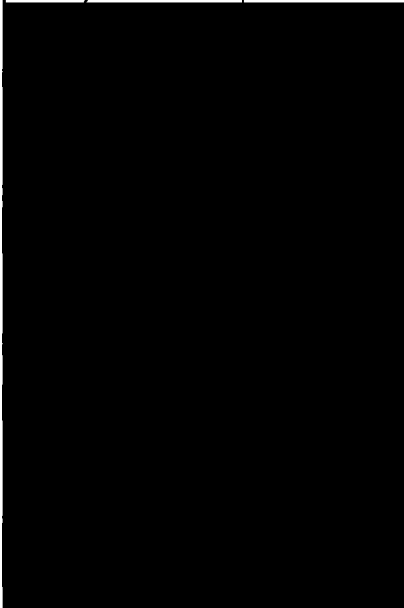
**EMPLOYÉS DE BUREAU**

NOM	PRÉNOM	FONCTION	ANCIENNETÉ	EMBAUCHE
		Préposé au soutien administratif	1992-07-15	1992-01-20
		Préposé au soutien administratif	2000-10-11	2000-10-11
		Technicien comptable	2005-06-20	2002-06-17
		Paie-maître	2005-11-21	2005-11-21
		Préposé aux archives	2013-09-16*	2011-07-12
		Technicien en informatique	2014-07-07	2014-07-07
		Préposé à l'accueil	2016-10-17	2016-02-15
		Acheteur	2017-08-09	2017-08-09
		Préposé au soutien administratif	2018-12-03	2018-12-03
		Préposé aux archives	2018-12-03	2016-08-08
		Technicien en ressources humaines	2019-04-01	2019-04-01
		Secrétaire	2019-06-25	2019-06-25
		Secrétaire	2019-10-07	2019-10-07
		Analyste en renseignements criminels	2020-02-10	2020-02-10
		Secrétaire	2020-03-12	2020-03-12
		Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	2021-07-05	2021-07-05
		Secrétaire	2022-03-21	2022-03-21


Handwritten signature and initials, possibly 'D. D. D.' or similar, located at the bottom right of the page.

**ANNEXE « A »  
LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS**

**PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS**

NOM	PRÉNOM	FONCTION	ANCIENNETÉ	EMBAUCHE
			1989-03-08	1987-11-12
			1990-03-19	1990-03-19
			2001-02-06	1998-07-27
			2001-06-19	1997-12-31
			2002-08-19	2001-05-01
			2008-05-28	2000-04-10
			2008-10-26	2008-04-09
			2008-12-11	2008-12-11
			2009-11-01*	2008-08-11
			2009-11-01*	2008-11-04
			2010-09-05	2010-04-06
			2013-11-17	2011-03-21
			2015-08-30*	2012-05-28
			2016-02-14	2013-06-11
			2017-08-27	2014-06-03
				2022-01-09

\*Dans le cas d'employés ayant la même date d'ancienneté, la date d'embauche prévaudra pour établir la priorité de chacun dans des situations données.



Handwritten signature and initials, possibly 'D. DCG'.

**ANNEXE « B »  
LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS**

**EMPLOYÉS DE BUREAU**

NOM	PRÉNOM	FONCTION	ANCIENNETÉ	EMBAUCHE
		Préposé au soutien administratif	1992-07-15	1992-01-20
		Préposé au soutien administratif	2000-10-11	2000-10-11
		Technicien comptable	2005-06-20	2002-06-17
		Paie-maître	2005-11-21	2005-11-21
		Préposé aux archives	2013-09-16	2011-07-12
		Technicien en informatique	2014-07-07	2014-07-07
		Préposé à l'accueil	2016-10-17	2016-02-15
		Acheteur	2017-08-09	2017-08-09
		Préposé au soutien administratif	2018-12-03*	2018-12-03
		Préposé aux archives	2018-12-03*	2016-08-08
		Technicien en ressources humaines	2019-04-01	2019-04-01
		Secrétaire	2019-06-25	2019-06-25
		Secrétaire	2019-10-07	2019-10-07
		Analyste en renseignements criminels	2020-02-10	2020-02-10
		Secrétaire	2020-03-12	2020-03-12
		Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	2021-07-05	2021-07-05
		Secrétaire	2022-03-21	2022-03-21
		Acheteur et technicien comptable		2022-05-16
		Secrétaire		2022-06-13

**\*Dans le cas d'employés ayant la même date d'ancienneté, la date d'embauche prévaudra pour établir la priorité de chacun dans des situations données.**

**\*\*En période d'essai**

**ANNEXE « B »**  
**LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS**

**PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS**

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ	EMBAUCHE
[REDACTED]		1989-03-08	1987-11-12
		1990-03-19	1990-03-19
		2001-02-06	1998-07-27
		2001-06-19	1997-12-31
		2002-08-19	2001-05-01
		2008-05-28	2000-04-10
		2008-10-26	2008-04-09
		2008-12-11	2008-12-11
		2009-11-01*	2008-08-11
		2009-11-01*	2008-11-04
		2010-09-05	2010-04-06
		2013-11-17	2011-03-21
		2015-08-30*	2012-05-28
		2016-02-14	2013-06-11
		2017-08-27	2014-06-03
		2022-01-09	2015-04-27
			2015-11-02

\*Dans le cas d'employés ayant la même date d'ancienneté, la date d'embauche prévaudra pour établir la priorité de chacun dans des situations données.

\*\*En période d'essai

**PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS AUXILIAIRES**

NOM	PRÉNOM	ANCIENNETÉ	EMBAUCHE
[REDACTED]			2016-04-18
			2019-05-21
			2020-04-23
			2021-10-26

Handwritten signature and initials, possibly 'D. DOG'.

**ANNEXE « C »  
DURÉE DE SERVICE DES EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES**

**EMPLOYÉS DE BUREAU**

NOM	PRÉNOM	EMBAUCHE
[REDACTED]	[REDACTED]	2010-08-31
		2022-04-26
		2022-10-17

**PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS**

NOM	PRÉNOM	EMBAUCHE	HEURES TRAVAILLÉES*
[REDACTED]	[REDACTED]	2017-10-24	5609.25
		2021-11-03	1128.50
		2022-04-19	726.00
		2022-04-19	693.00
		2022-09-20	68.50
		2022-09-20	60.50

\* Les heures travaillées indiquées sont en date du 8 octobre 2022

Handwritten signature and initials, possibly reading 'P. DOG'.

**ANNEXE D**  
**HORAIRE DES PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS**

	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 A	C	C	C	C	J	J	J	J	C	C	N	N	N	C	C	J	J	J	C	C	N	N	N	N	C	C	C	C	
Équipe B	N	N	N	C	C	C	C	C	C	C	C	J	J	J	J	C	C	N	N	N	C	C	J	J	J	C	C	N	
Équipe C	C	J	J	J	C	C	N	N	N	N	C	C	C	C	C	C	C	C	J	J	J	J	C	C	N	N	N	C	
Équipe D	J	C	C	N	N	N	C	C	J	J	J	C	C	N	N	N	N	C	C	C	C	C	C	C	C	C	J	J	J

J = jour, quart de 06h30 à 18h30

N = nuit, quart de 18h30 à 06h30

C = Congé hebdomadaire

Handwritten signature and initials, possibly 'S. DOG'.

**ANNEXE « E »**  
**SALAIRES ET ÉCHELONS**

L'employé régulier à temps complet progresse d'un échelon à sa date anniversaire d'entrée en service jusqu'à ce qu'il atteigne le salaire maximum de sa classification salariale.

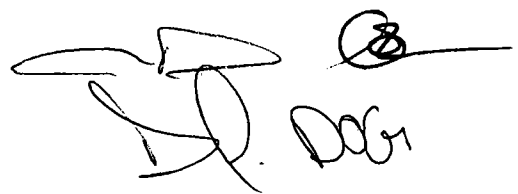
L'employé régulier à temps partiel progresse d'un échelon lorsqu'il atteint le nombre d'heures travaillées à taux régulier, incluant les congés autorisés, équivalant à une (1) année de travail dans un poste à temps complet selon l'horaire régulier, soit 2080 heures pour un préposé aux communications et 1755 heures pour un employé de bureau.

L'employé surnuméraire augmente d'échelon à chaque tranche de 2080 heures travaillées à taux régulier pour un préposé aux communications et 1755 heures travaillées à taux régulier pour un employé de bureau.

L'Employeur peut reconnaître un échelon salarial autre que l'échelon 1 à une personne salariée qui peut établir une expérience préalable dans les fonctions pour lesquelles elle est embauchée. Toutefois, cet employé ne peut être placé à l'échelon 4. Cette reconnaissance doit respecter les éléments suivants :

- a) Reconnaissance d'un échelon pour chaque tranche d'un (1) an d'expérience supplémentaire aux années exigées dans l'offre d'emploi, acquise auprès d'un autre employeur et jugée pertinente en lien avec l'emploi ;
- a) Reconnaissance d'un échelon additionnel concernant le niveau de scolarité ou de formation supplémentaire détenu et jugé pertinent en lien avec l'emploi.

L'employé régulier déjà à l'emploi qui n'a pas atteint le dernier échelon aura droit à l'ajustement prévu ci-haut à la date de la signature de la convention collective. Il pourra toutefois atteindre l'échelon 4 en fonction des critères et s'il est à l'emploi de la Régie depuis au moins un an. (Pas d'effet rétroactif)

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and the initials 'DOG'.

### Échelons 2021 (avec augmentation de 3,25%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	29,95 \$	30,59 \$	31,23 \$	31,86 \$
2		30,79 \$	31,44 \$	32,10 \$	32,75 \$
3	Préposé au soutien administratif	31,61 \$	32,28 \$	32,96 \$	33,63 \$
3	Préposé à l'accueil	31,61 \$	32,28 \$	32,96 \$	33,63 \$
4	Technicien comptable	32,44 \$	33,13 \$	33,82 \$	34,51 \$
4	Secrétaire	32,44 \$	33,13 \$	33,82 \$	34,51 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	32,44 \$	33,13 \$	33,82 \$	34,51 \$
4	Technicien informatique	32,44 \$	33,13 \$	33,82 \$	34,51 \$
5	Acheteur	33,28 \$	33,99 \$	34,70 \$	35,40 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	33,28 \$	33,99 \$	34,70 \$	35,40 \$
5	Technicienne en ressources humaines	33,28 \$	33,99 \$	34,70 \$	35,40 \$
5	Paie-maître	33,28 \$	33,99 \$	34,70 \$	35,40 \$
5	Préposé aux communications	33,28 \$	33,99 \$	34,70 \$	35,40 \$
6		34,11 \$	34,84 \$	35,57 \$	36,29 \$
7		34,94 \$	35,68 \$	36,43 \$	37,17 \$
8	Analyste en renseignements criminels	35,82 \$	36,59 \$	37,35 \$	38,11 \$

 D. D. 0001

## Échelons 2022 (avec augmentation de 3,5%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	31,00 \$	31,66 \$	32,32 \$	32,98 \$
2		31,86 \$	32,54 \$	33,22 \$	33,90 \$
3	Préposé au soutien administratif	32,72 \$	33,41 \$	34,11 \$	34,81 \$
3	Préposé à l'accueil	32,72 \$	33,41 \$	34,11 \$	34,81 \$
4	Technicien comptable	33,57 \$	34,29 \$	35,00 \$	35,71 \$
4	Secrétaire	33,57 \$	34,29 \$	35,00 \$	35,71 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	33,57 \$	34,29 \$	35,00 \$	35,71 \$
4	Technicien informatique	33,57 \$	34,29 \$	35,00 \$	35,71 \$
5	Acheteur	34,44 \$	35,18 \$	35,91 \$	36,64 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	34,44 \$	35,18 \$	35,91 \$	36,64 \$
5	Technicienne en ressources humaines	34,44 \$	35,18 \$	35,91 \$	36,64 \$
5	Paie-maître	34,44 \$	35,18 \$	35,91 \$	36,64 \$
5	Préposé aux communications	34,44 \$	35,18 \$	35,91 \$	36,64 \$
6		35,31 \$	36,06 \$	36,81 \$	37,56 \$
7		36,16 \$	36,93 \$	37,70 \$	38,47 \$
8	Analyste en renseignements criminels	37,08 \$	37,87 \$	38,65 \$	39,44 \$

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the name 'DOG'.

### Échelons 2023 (avec augmentation de 3,0%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	31,93 \$	32,61 \$	33,29 \$	33,97 \$
2		32,82 \$	33,52 \$	34,22 \$	34,91 \$
3	Préposé au soutien administratif	33,70 \$	34,42 \$	35,13 \$	35,85 \$
3	Préposé à l'accueil	33,70 \$	34,42 \$	35,13 \$	35,85 \$
4	Technicien comptable	34,58 \$	35,31 \$	36,05 \$	36,79 \$
4	Secrétaire	34,58 \$	35,31 \$	36,05 \$	36,79 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	34,58 \$	35,31 \$	36,05 \$	36,79 \$
4	Technicien informatique	34,58 \$	35,31 \$	36,05 \$	36,79 \$
5	Acheteur	35,48 \$	36,23 \$	36,99 \$	37,74 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	35,48 \$	36,23 \$	36,99 \$	37,74 \$
5	Technicienne en ressources humaines	35,48 \$	36,23 \$	36,99 \$	37,74 \$
5	Paie-maître	35,48 \$	36,23 \$	36,99 \$	37,74 \$
5	Préposé aux communications	35,48 \$	36,23 \$	36,99 \$	37,74 \$
6		36,37 \$	37,14 \$	37,92 \$	38,69 \$
7		37,25 \$	38,04 \$	38,83 \$	39,63 \$
8	Analyste en renseignements criminels	38,19 \$	39,00 \$	39,81 \$	40,63 \$

Handwritten signature and initials, possibly 'L. DOR'.

## Échelons 2024 (avec augmentation de 2,5%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	32,73 \$	33,42 \$	34,12 \$	34,82 \$
2		33,64 \$	34,36 \$	35,07 \$	35,79 \$
3	Préposé au soutien administratif	34,54 \$	35,28 \$	36,01 \$	36,75 \$
3	Préposé à l'accueil	34,54 \$	35,28 \$	36,01 \$	36,75 \$
4	Technicien comptable	35,44 \$	36,20 \$	36,95 \$	37,70 \$
4	Secrétaire	35,44 \$	36,20 \$	36,95 \$	37,70 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	35,44 \$	36,20 \$	36,95 \$	37,70 \$
4	Technicien informatique	35,44 \$	36,20 \$	36,95 \$	37,70 \$
5	Acheteur	36,37 \$	37,14 \$	37,91 \$	38,69 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	36,37 \$	37,14 \$	37,91 \$	38,69 \$
5	Technicienne en ressources humaines	36,37 \$	37,14 \$	37,91 \$	38,69 \$
5	Paie-maître	36,37 \$	37,14 \$	37,91 \$	38,69 \$
5	Préposé aux communications	36,37 \$	37,14 \$	37,91 \$	38,69 \$
6		37,28 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,66 \$
7		38,18 \$	38,99 \$	39,80 \$	40,62 \$
8	Analyste en renseignements criminels	39,14 \$	39,98 \$	40,81 \$	41,64 \$

Handwritten signature and initials, possibly reading 'J. Van'.

### Échelons 2025 (avec augmentation de 2,5%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	33,55 \$	34,26 \$	34,97 \$	35,69 \$
2		34,48 \$	35,21 \$	35,95 \$	36,68 \$
3	Préposé au soutien administratif	35,40 \$	36,16 \$	36,91 \$	37,66 \$
3	Préposé à l'accueil	35,40 \$	36,16 \$	36,91 \$	37,66 \$
4	Technicien comptable	36,33 \$	37,10 \$	37,87 \$	38,65 \$
4	Secrétaire	36,33 \$	37,10 \$	37,87 \$	38,65 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	36,33 \$	37,10 \$	37,87 \$	38,65 \$
4	Technicien informatique	36,33 \$	37,10 \$	37,87 \$	38,65 \$
5	Acheteur	37,27 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,65 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	37,27 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,65 \$
5	Technicienne en ressources humaines	37,27 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,65 \$
5	Paie-maître	37,27 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,65 \$
5	Préposé aux communications	37,27 \$	38,07 \$	38,86 \$	39,65 \$
6		38,21 \$	39,02 \$	39,84 \$	40,65 \$
7		39,13 \$	39,97 \$	40,80 \$	41,63 \$
8	Analyste en renseignements criminels	40,12 \$	40,98 \$	41,83 \$	42,68 \$

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'D.G.'.

## Échelons 2026 (avec augmentation de 2,5%)

Classification	Titre d'emploi	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4
		94	96	98	100
1	Préposé aux archives	34,38 \$	35,12 \$	35,85 \$	36,58 \$
2		35,34 \$	36,09 \$	36,85 \$	37,60 \$
3	Préposé au soutien administratif	36,29 \$	37,06 \$	37,83 \$	38,61 \$
3	Préposé à l'accueil	36,29 \$	37,06 \$	37,83 \$	38,61 \$
4	Technicien comptable	37,24 \$	38,03 \$	38,82 \$	39,61 \$
4	Secrétaire	37,24 \$	38,03 \$	38,82 \$	39,61 \$
4	Préposé au parc des véhicules automobiles et aux achats	37,24 \$	38,03 \$	38,82 \$	39,61 \$
4	Technicien informatique	37,24 \$	38,03 \$	38,82 \$	39,61 \$
5	Acheteur	38,21 \$	39,02 \$	39,83 \$	40,64 \$
5	Acheteur/Technicien comptable	38,21 \$	39,02 \$	39,83 \$	40,64 \$
5	Technicienne en ressources humaines	38,21 \$	39,02 \$	39,83 \$	40,64 \$
5	Paie-maître	38,21 \$	39,02 \$	39,83 \$	40,64 \$
5	Préposé aux communications	38,21 \$	39,02 \$	39,83 \$	40,64 \$
6		39,16 \$	40,00 \$	40,83 \$	41,66 \$
7		40,11 \$	40,97 \$	41,82 \$	42,67 \$
8	Analyste en renseignements criminels	41,13 \$	42,00 \$	42,88 \$	43,75 \$

Handwritten signature and initials, possibly 'D. D. 006'.

**ANNEXE « F »**  
**CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

1. But du régime

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

Le régime comprend deux (2) volets :

Période travaillée : période de l'entente durant laquelle l'employé exerce ses fonctions et reçoit le pourcentage de son traitement défini à la présente entente.

Période chômée : période de l'entente durant laquelle l'employé bénéficie d'un congé et continue de recevoir le pourcentage de son traitement défini ci-après; cette partie de traitement a été préalablement accumulée pendant la période travaillée.

2. Durée du régime

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

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

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

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

3. Primes et autres congés

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'DOG'.

Toutes les primes, congés et autres conditions de travail demeurent en vigueur durant la période travaillée et sont rémunérés au pourcentage du salaire prévu à l'article 2 de la présente Annexe.

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

#### 4. Retour au travail

À la fin de son congé, l'employé est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ. Si son poste a été aboli, l'employé a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme s'il avait été au travail. En vertu des règles fiscales, la période travaillée au retour doit être d'une durée au moins équivalente à la période chômée.

#### 5. Admissibilité

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

- a) Détenir le statut d'employé régulier depuis cinq (5) ans avant la date du début de l'entente ;
- b) Adresser sa demande au Service des ressources humaines en y précisant :
  - la durée de participation au régime ;
  - la durée du congé ;
  - le moment de la prise de congé.
- c) La prise du congé est faite uniquement après que les années devant être travaillées ont été complétées ;
- d) Les modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec la Régie sous forme d'un contrat, lequel inclut également les dispositions du présent régime ;
- e) Présenter sa demande par écrit au moins soixante (60) jours précédant l'entrée en vigueur du contrat ;
- f) Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat ;
- g) Un maximum d'un (1) employé à la fois peut être en période chômée. L'employé le plus diligent a préséance. Advenant le cas où deux (2) employés déposent leurs demandes en même temps, l'ancienneté prévaut.

#### 6. Régime de retraite

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

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

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'D. D. G.' with a circled 'B' above it.

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

## 7. Régime d'assurances collectives

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

- a) Durant la période travaillée, l'employé et la Régie contribuent sur la base du salaire régulier qu'il aurait reçu n'eut été de l'entente.
- b) Durant la période chômée, la contribution de la Régie cesse. L'employé est considéré comme s'il était en congé sans solde et il doit demeurer couvert et assumer le paiement des primes complètes comprenant la part de la Régie.

## 8. Ancienneté

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

## 9. Congé sans solde

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

Durant la période chômée, l'employé n'accumule pas de vacances annuelles ni de banques de congés.

## 10. Absence maladie

### 10.1 Invalidité durant la période chômée

Si une invalidité (de courte ou longue durée) survient au cours de sa période chômée, elle est présumée ne pas avoir cours.

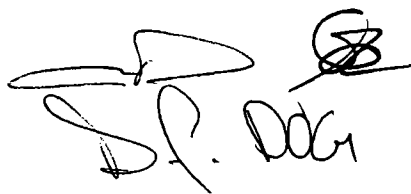
Cependant, si à la fin de la période chômée l'employé est encore invalide, il débutera son délai de carence et recevra les prestations d'assurance salaire prévues au contrat d'assurances pour les cas semblables.

### 10.2 Invalidité durant la période travaillée

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

## 11. Cas spéciaux

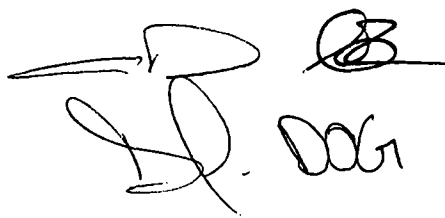
Advenant la retraite, le désistement, la démission ou le décès de l'employé, le régime prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :



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

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

Le désistement de l'employé n'est recevable que durant la période travaillée.

Handwritten signatures and initials. On the left, a signature that appears to be 'L. J.' with a horizontal line above it. To the right, a circled signature or initials, and below it, the initials 'D.O.G.'.

**ANNEXE « G »**  
**PROJET-PILOTE CONCERNANT LA Gestion des disponibilités pour les préposés aux communications surnuméraires**

1. Paramètres de disponibilités

1.1. Le préposé aux communications surnuméraire doit inscrire dans l'outil prévu à cette fin les dates et les blocs d'heures pour lesquelles il est disponible à travailler.

1.1.1. Les blocs d'heure possibles pour les jours de semaine sont :

- 06h30 à 19h00, pour les relèves de Jour et/ou Intermédiaire <sup>1</sup>
- 18h30 à 06h30, pour les relèves de Nuit <sup>2</sup>

1.1.2. Les blocs d'heure possibles pour les fins de semaine :

- Du vendredi 18h30 au lundi 06h30
- Sans tenir compte des relèves (jour, nuit, intermédiaire)

**Note 1 :** Les disponibilités de ce bloc d'heures seront utilisées pour les relèves de jour et les relèves intermédiaires.

**Note 2 :** Les disponibilités de ce bloc d'heures doivent être inscrites dans la journée où la relève se termine comme sur l'horaire de travail normal.

2. Disponibilités minimales:

2.1. Pour la période du 16 janvier au 31 mai et du 1er septembre au 14 décembre

2.1.1. Aux fins de planification des assignations sur l'horaire, la Régie souhaite maintenir un minimum de trois (3) préposés aux communications surnuméraires de disponibles pour la fin de semaine. Pour les jours de semaine, ce minimum est de deux (2) préposés aux communications surnuméraires par bloc d'heure tel que défini à 1.1.1 ;

2.1.2. Le surnuméraire qui est disponible à temps plein doit choisir un minimum de deux (2) fins de semaine de disponibilité (du vendredi 18h30 au lundi 06h30) par cycle de travail et quatre (4) blocs de disponibilité par semaine pour les jours de semaine en assurant une répartition égale entre les relèves de jour/intermédiaire et les relèves de nuit ;

2.1.3. Le surnuméraire à disponibilité partielle en raison d'un 2e emploi, ou parce qu'il est aux études doit choisir par cycle de travail un minimum d'une (1) fin de semaine de disponibilité (du vendredi 18h30 au lundi 06h30) et huit (8) blocs pour les jours de semaine avec un minimum d'un bloc par semaine en assurant une répartition égale entre les relèves de jour/intermédiaire et les relèves de nuit ;

2.2. Pour la période du 1er juin au 31 août et du 15 décembre au 15 janvier :

2.2.1. Aux fins de planification des assignations sur l'horaire, la Régie souhaite maintenir un minimum de quatre (4) préposés aux communications surnuméraires de disponibles pour la fin de semaine. Pour les jours de semaine,



ce minimum est de trois (3) préposés aux communications surnuméraires par bloc d'heure tel que défini à 1.1.1 ;

2.2.2. Le surnuméraire qui est à pleine disponibilité doit choisir trois (3) fins de semaine de disponibilité (du vendredi 18h30 au lundi 06h30) par cycle de travail et quatre (4) blocs de disponibilités par semaine (lundi au vendredi) en assurant une répartition égale entre les relèves de jour/intermédiaire et les relèves de nuit ;

2.2.3. Le surnuméraire à disponibilité partielle en raison d'un 2e emploi, ou parce qu'il est aux études doit choisir par cycle de travail 2 fins de semaine de disponibilité (du vendredi 18h30 au lundi 06h30) et huit (8) blocs pour les jours de semaine avec un minimum d'un bloc par semaine en assurant une répartition égale entre les relèves de jour/intermédiaire et les relèves de nuit ;

### 3. Transmission des disponibilités :

3.1. Le préposé aux communications surnuméraire doit transmettre ses choix selon un cycle trimestriel aux dates suivantes :

- 1er novembre pour la période de disponibilité du 1er décembre au 28 février ;
- 1er février pour la période de disponibilité du 1er mars au 31 mai ;
- 1er mai pour la période de disponibilité du 1er juin au 31 août ;
- 1er août pour la période de disponibilité du 1er septembre au 30 novembre ;

3.2. Le préposé aux communications surnuméraire qui ne remet pas ses choix aux dates prescrites sera considéré disponible 100% du temps pour toute la durée du cycle de disponibilité. Il lui sera possible par la suite de faire ajuster ses journées de disponibilités en effectuant une demande selon les conditions énumérées au point 4 ;

3.3. L'ensemble des disponibilités seront reportées sur l'horaire selon un code de couleur ;

### 4. Modification de disponibilités transmises

4.1. Le préposé aux communications surnuméraire qui désire modifier les disponibilités qu'il a transmises peut en faire la demande selon les modalités suivantes:

- La demande doit être faite dans les 48 heures suivant la parution de l'horaire ;
- La demande ne doit pas impacter les disponibilités minimales énoncées au point « 2. Disponibilités minimales » ;
- La demande ne doit pas impacter les disponibilités déjà enregistrées par les autres préposés aux communications surnuméraires ;
- La demande ne doit pas faire en sorte qu'il n'y aura aucun préposé surnuméraire ou de disponible pour une journée donnée ;

4.2. Si la demande est acceptée, elle sera confirmée 1 semaine avant l'entrée en vigueur de l'horaire.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

## 5. Assignations mensuelles

5.1. La répartition des assignations pour les préposés surnuméraires (maximum 160 heures par cycle de travail) est effectuée dans la mesure du possible en combinant les concepts de cumulatif d'heures travaillées depuis l'embauche et le partage des heures disponibles parmi tous les préposés aux communications surnuméraires.

Les assignations se font séquentiellement en commençant par le préposé surnuméraire ayant accumulé le plus d'heures travaillées depuis son embauche et en fonction des disponibilités fournies ;

- 1) Assignations des 48 heures garanties par cycle de travail ;
- 2) Répartition des heures restantes entre les surnuméraires.

**Note** : La compilation des heures travaillées depuis l'embauche sera mise à jour le 30 avril et le 1er septembre de chaque année.

5.2. Les assignations sont diffusées mensuellement. À moins de circonstances imprévisibles, cela se fait 2 semaines avant son entrée en vigueur.

## 6. Responsabilité et Imputabilité

6.1. En remettant ses disponibilités, le préposé aux communications surnuméraire s'engage à répondre au téléphone et à se rapporter au travail pour toutes les dates auxquelles il a indiqué être disponible ;

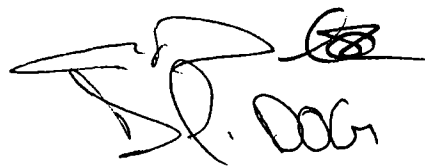
6.2. À défaut de s'y conformer et en addition aux dispositions prévues aux articles 5.08 et suivants en ce qui a trait aux heures garanties, les mesures suivantes s'appliquent :

- 1re et 2e occurrence : Avertissement écrit.
- 3e occurrence : Perds le privilège de définir ses disponibilités et est considéré comme disponible 100% du temps pour une période de 4 semaines.
- Occurrence(s) additionnelle(s) : L'employé sera rencontré et, selon la fréquence des occurrences et les justifications fournies, des mesures additionnelles pouvant aller jusqu'au congédiement seront envisagées.

6.3. La gradation des mesures est appliquée à l'intérieur d'un intervalle de 6 mois débutant à la date de l'occurrence du manquement.

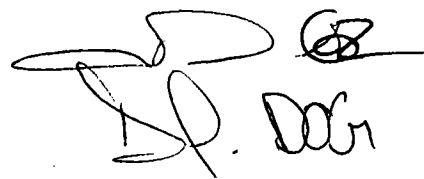
## 7. Implantation

Durant la première année d'implantation du projet pilote, des rencontres paritaires auront lieu entre les parties au moins trois (3) fois pour discuter des problèmes et trouver des solutions. Les modalités prévues dans la présente annexe pourront alors être revues et modifiées en fonction des discussions.

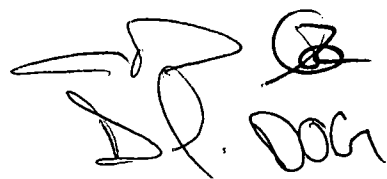


**ANNEXE « H »**  
**RAPPEL AU TRAVAIL DE PRÉPOSÉS AUX COMMUNICATIONS**

1. Rappel au travail : Le rappel au travail consiste à contacter, selon un ordre établi, des préposés aux communication lorsqu'il devient nécessaire de combler une absence imprévue d'un préposé aux communications.
  
2. Liste d'exception : Liste établie afin de limiter le nombre de d'appels téléphoniques inutiles lors d'un rappel au travail.
  - 2.1. Un préposé aux communications en absence prolongée de maladie voit son nom inscrit sur la liste d'exception.
  - 2.2. Un préposé aux communications régulier ou auxiliaire qui préfère ne pas être contacté pour faire du temps supplémentaire peut demander de faire inscrire son nom sur la liste d'exception.
  - 2.3. À l'exception des personnes en absence prolongée de maladie, les personnes dont le nom est inscrit sur la liste d'exception ne seront contactées qu'en dernier recours lors du rappel au travail.
  
3. Liste de rappel : Une liste de rappel est utilisée pour déterminer dans quel ordre les personnes sont contactées.
  - 3.1. L'ordre des préposés aux communications réguliers et auxiliaires est établi en fonctions du cumulatif annuel d'heures travaillées par suite d'un rappel, en commençant par la personne avec le plus petit total.
  - 3.2. L'ordre des préposés aux communications surnuméraires est établi en fonction du cumulatif des heures travaillées depuis l'embauche. Ce cumulatif est mis à jour le 30 avril et le 1er septembre de chaque année ;
  - 3.3. Un nombre égal d'heures correspondant à ce qui doit être comblé par un rappel est aussi comptabilisé pour :
    - 3.3.1. Un refus ;
    - 3.3.2. Un appel sans réponse ;
    - 3.3.3. Message laissé en attente d'une réponse ;
    - 3.3.4. Présence sur la liste d'exception s'il avait normalement pu faire le quart de travail.
  
4. Rappel au travail : Le rappel au travail doit être effectué séquentiellement en respectant l'ordre défini et les actions prises doivent être compilées dans une carte d'appel ainsi que dans le fichier « Rappel heures compilées 2022 - Formulaire maître ».
  - 4.1. Le rappel au travail doit être effectué séquentiellement en respectant l'ordre des étapes ;



- 4.2. Dans un premier temps, on tente d'effectuer le remplacement avec une seule personne. Si cela ne s'avère pas possible, on peut alors fragmenter le remplacement afin qu'il soit comblé par plus d'une personne ;
- 4.3. Identification du personnel à contacter ou à exclure du rappel en vérifiant l'horaire de travail et la liste d'exception ;
- 4.4. Remplacement complet avec une seule personne :
  - 4.4.1. Contacter les préposés surnuméraires selon l'ordre de la liste de rappel et le solde d'heures disponibles pour le cycle de travail courant ;
  - 4.4.2. Si le remplacement n'a pu être assuré à l'étape précédente, contacter les préposés aux communications réguliers et auxiliaires selon l'ordre de la liste de rappel.
- 4.5. Si le remplacement n'a pu être assuré aux étapes précédentes, on refait le rappel en fragmentant le remplacement :
  - 4.5.1. Contacter les préposés surnuméraires selon l'ordre de la liste de rappel et le solde d'heures disponibles pour le cycle de travail courant ;
  - 4.5.2. Si le remplacement n'a pu être assuré à l'étape précédente, contacter les préposés aux communications réguliers et auxiliaires selon l'ordre de la liste de rappel.
- 4.6. Si le remplacement n'a toujours pu être assuré aux étapes précédentes :
  - 4.6.1. Un préposé aux communications déjà en poste est désigné pour continuer en temps supplémentaire selon les dispositions prévues à l'articles 14.04 et sous réserve des limites stipulées à l'article 14.08.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and the word 'DOCK' written below it.

**ANNEXE « I »**  
**RÉGIME DE RETRAITE**

Le régime de retraite est celui prévu au Règlement numéro 41 Régime complémentaire de retraite des employés de bureau et des préposés aux communications de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'S. DOR' with a circled 'S' above it.

**- LETTRE D'ENTENTE – MESURES TRANSITOIRES -**

**ENTRE:**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION  
LOCALE 5002**

Ci-après appelé : **"Le Syndicat"**

**ET**

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE RICHELIEU SAINT-  
LAURENT**

Ci-après appelée : **"La Régie"**

---

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

**Postes de préposés aux communications auxiliaires :**

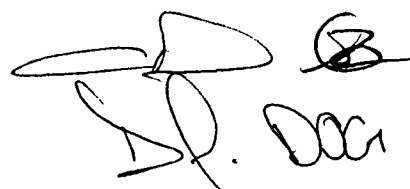
- 1) Au début du cycle suivant la signature de la présente convention collective, la Régie crée quatre (4) postes de préposés aux communications auxiliaires.
- 2) Les quatre (4) préposés aux communications surnuméraires ayant accumulé le plus grand nombre d'heures travaillées en temps régulier sont nommés comme préposés aux communications auxiliaires.
- 3) Lors de la nomination des quatre (4) préposés aux communications auxiliaires, leur date d'ancienneté est calculée conformément aux dispositions de l'article 5.09.
- 4) Dès sa nomination comme auxiliaire, le préposé ainsi nommé auxiliaire a droit aux assurances collectives s'il détient un minimum de six (6) mois d'ancienneté.
- 5) La période d'essai prévue à l'article 5.09 débute à la date de nomination comme auxiliaire.

**Modification aux banques de congés**

- 6) Les modifications aux banques de congés des employés seront effectuées dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivront la signature de la convention collective. Les congés ainsi ajoutés ne modifient pas la liste officielle des vacances affichée par la Régie et devront faire l'objet d'une demande de congé approuvée par le supérieur de l'employé.

**Annexe A**

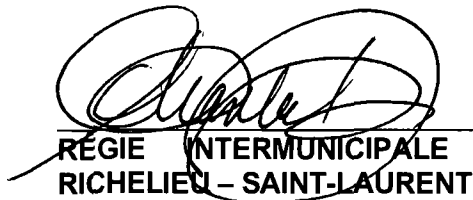

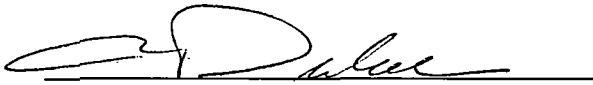
- 7) L'Annexe A de la convention collective n'est pas mise à jour en cours de convention collective.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'D.C.' and 'D.C.'.

**Annexe G**

8) Les dispositions prévues à l'annexe G seront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> février 2023.

ET LES PARTIES ONT SIGNÉ À Beloeil, ce 17 e jour de octobre 2022.



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
RICHELIEU - SAINT-LAURENT



SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5002