

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-5058

N° dossier d'accréditation : AM-1001-9676

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| EMPLOYEUR ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL, SECTEUR "AFFAIRES MUNICIPALES" 715, SQUARE VICTORIA, BUREAU 710 MONTREAL QC H2Y 2H7 Secteur d'activité : Privé | | |
| ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 3436 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTREAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec | | |
| TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTREAL QC H2M 2V9 | | |
| Date signature : 2024-05-13 Date dépôt : 2024-05-24 | Nombre de salariés visés : 20 | Date début : 2024-05-13 Date d'expiration : 2027-12-31 |

Remarque :

Sylvie Jobin
Préposé(e) à l'émission

2024-06-26
Date

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

**L'ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA
SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL,
SECTEUR « AFFAIRES MUNICIPALES »**



Association paritaire
pour la santé et
la sécurité du travail,
secteur « affaires municipales »

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3436**



2023-2027

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------|---|----|
| ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION..... | 1 |
| ARTICLE 2 | RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET DROITS DE L'EMPLOYEUR..... | 2 |
| ARTICLE 3 | ÉGALITÉ DE TRAITEMENT | 3 |
| ARTICLE 4 | DÉFINITIONS..... | 4 |
| ARTICLE 5 | RÉGIME SYNDICAL | 7 |
| ARTICLE 6 | COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL | 10 |
| ARTICLE 7 | PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE | 11 |
| ARTICLE 8 | MESURES DISCIPLINAIRES | 13 |
| ARTICLE 9 | SALAIRES ET CLASSIFICATIONS | 14 |
| ARTICLE 10 | SÉCURITÉ D'EMPLOI | 16 |
| ARTICLE 11 | ANCIENNETÉ | 18 |
| ARTICLE 12 | MOUVEMENT DE PERSONNEL | 20 |
| ARTICLE 13 | NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTIONS | 22 |
| ARTICLE 14 | HORAIRE DE TRAVAIL | 23 |
| ARTICLE 15 | TEMPS SUPPLÉMENTAIRE | 25 |
| ARTICLE 16 | VACANCES ANNUELLES | 27 |
| ARTICLE 17 | CONGÉS FÉRIÉS CHÔMÉS PAYÉS ET CONGÉS MOBILES | 29 |
| ARTICLE 18 | CONGÉS SPÉCIAUX..... | 30 |
| ARTICLE 19 | JOURS DE MALADIE..... | 32 |
| ARTICLE 20 | ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE | 33 |
| ARTICLE 21 | DROITS PARENTAUX ET AUTRES CONGÉS FAMILIAUX..... | 35 |
| ARTICLE 22 | CONGÉ SANS SOLDE, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, DE RETRAITE PROGRESSIVE | 42 |
| ARTICLE 23 | ASSURANCE COLLECTIVE ET PAE | 47 |
| ARTICLE 24 | COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL..... | 48 |
| ARTICLE 25 | RÉGIME DE RETRAITE..... | 49 |
| ARTICLE 26 | PERFECTIONNEMENT | 50 |
| ARTICLE 27 | FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS | 51 |
| ARTICLE 28 | PRIVILÈGES ACQUIS | 53 |

| | | |
|--------------|---|----|
| ARTICLE 29 | RÉTROACTIVITÉ..... | 54 |
| ARTICLE 30 | DURÉE DE LA CONVENTION..... | 55 |
| ANNEXE « A » | Liste d'ancienneté et de fonction..... | 56 |
| ANNEXE « B » | ÉCHELLES SALARIALES..... | 57 |
| ANNEXE « C » | Autorisation de prélèvement pour fins syndicales..... | 59 |
| ANNEXE « D » | SALAIRE RÉGULIER AUX FINS DES COTISATIONS SYNDICALES | 60 |
| ANNEXE « E » | DESCRIPTION DE FONCTIONS..... | 61 |
| | AGENT ADMINISTRATIF(TIVE)..... | 62 |
| | COORDONNATEUR(TRICE) FORMATION..... | 64 |
| | CONSEILLER EN FORMATION ET ANDRAGOGIE..... | 66 |
| | TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATION..... | 68 |
| | TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE..... | 71 |
| | CONSEILLER EN COMMUNICATIONS..... | 73 |
| | CONSEILLER DE L'INFORMATION..... | 75 |
| | DOCUMENTALISTE 77 | |
| | CONSEILLER·ÈRE SST - PRÉVENTION..... | 79 |
| | CONSEILLER·ÈRE PRINCIPAL·E..... | 81 |
| ANNEXE « F » | CONDITIONS PARTICULIÈRES S'APPLIQUANT À L'EMPLOYÉ RÉGULIER TRAVAILLANT SELON UNE SEMAINE DE TRAVAIL RÉDUITE OU MAJORÉE..... | 82 |

ARTICLE 1

OBJET DE LA CONVENTION

- 1.01 Les présentes dispositions ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre l'Employeur et le Syndicat, de déterminer de bonnes conditions de travail pour les personnes salariées, de favoriser de bonnes relations entre l'Employeur et les personnes salariées ainsi que de favoriser leur participation à l'accomplissement de la mission de l'Employeur.

**ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET DROITS DE
L'EMPLOYEUR**

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3436, comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise le 30 janvier 1990 par le ministère du Travail de la province du Québec. (AM-1001-9676)
- 2.02 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de l'Employeur de gérer, administrer et diriger ses affaires et opérations en conformité de la loi et des termes de la convention collective.
- 2.03 Tout article de la présente convention collective de travail qui est ou qui devient en contradiction avec la législation du pays ou de la province, est nul ou non avenu, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

ARTICLE 3

ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

3.01 Discrimination

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque personne salariée que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, ou de ses activités syndicales ou patronales; les deux (2) parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

3.02 Harcèlement psychologique et sexuel

Pour l'application de la présente loi, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

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

ARTICLE 4

DÉFINITIONS

- 4.01 a) « **Employeur** » : L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur affaires municipales (APSAM).
- b) « **Syndicat** » : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3436.
- c) « **Personne salariée** » : Une personne salariée qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention.
- d) « **Personne salariée régulière** » : Une personne salariée à temps plein qui a complété sa période de probation et qui travaille l'équivalent de trente-cinq (35) heures par semaine. Cette personne salariée a droit à tous les bénéfices de la convention collective.

Une personne salariée à temps partiel qui a complété sa période de probation et dont la semaine régulière de travail est de moins de trente-cinq (35) heures par semaine a droit à tous les bénéfices de la convention collective au prorata des heures travaillées.

- e) « **Personne salariée en période d'essai** » : Toute personne salariée embauchée pendant une période de six (6) mois en vue d'obtenir un poste régulier. Cette personne salariée a droit aux bénéfices des présentes, sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi. Au-delà de deux (2) semaines d'absence consécutives, la période de probation est prolongée d'autant. Après cette période, la personne salariée devient une personne salariée régulière. La « personne salariée temporaire » qui a travaillé au moins six (6) mois et qui obtient un poste régulier dans la même fonction est considérée comme ayant complété sa période d'essai.
- f) « **Personne salariée temporaire** » : Toute personne salariée embauchée pour répondre à un surcroît temporaire de travail ou tout remplacement de poste temporairement vacant ou encore remplacer une personne absente pour des motifs prévus à la convention collective. L'embauche de cette personne salariée n'a pas pour but de limiter l'embauche d'une personne salariée régulière.

Cette personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe et bénéficie d'une compensation de dix-huit virgules huit pour cent (18,8 %) selon les coûts réels de chaque heure travaillée par paie pour tenir compte des avantages sociaux de la convention collective. Cette compensation comprend les maladies, vacances, fériés et deux (2) journées mobiles. L'Employeur ne peut faire alterner un ou des

« personnes salariées temporaires » dans le but d'éviter d'embaucher une « personne salariée en probation ».

Si, au 1^{er} janvier de l'année, la personne a complété un (1) an et demeure en affectation, elle recevra dix-neuf virgule six pour cent (19,6 %) selon les coûts réels de chaque heure travaillée par paie pour tenir compte des avantages sociaux de la convention collective. Cette compensation comprend les maladies, vacances, fériés et cinq (5) journées mobiles.

- g) « **Stagiaire** » : Toute personne engagée par l'APSAM dans le cadre d'un stage d'étude obligatoire et spécifiquement indiqué dans un programme de formation professionnelle, collégiale ou universitaire du ministère de l'Éducation ou d'une maison d'enseignement reconnue. Cette personne n'est pas couverte par la convention collective.

4.02 « **Personne salariée des services administratifs** » : personne salariée occupant un poste d'agent administratif, technicien en administration, technicien en informatique et coordonnateur à la formation.

« **Personne salariée professionnelle** » : personne salariée occupant un poste de documentaliste, responsable information, conseiller en formation et andragogie et conseiller en communication

« **Personne salariée conseillère en prévention** » : Personne salariée occupant un poste de conseiller SST – prévention et de conseiller principal en prévention.

4.03 a) « **Unité de négociation** » : L'unité de négociation identifiée à l'article 2 de la présente convention.

b) « **Fonction** » : Ensemble de tâches regroupées qui constituent le travail auquel la personne salariée est normalement affectée et dont la fonction est prévue à l'annexe « A » de la convention collective.

c) « **Affectation** » : Affectation particulière de la personne salariée dans le cadre général de sa fonction.

d) « **Affectation temporaire** » : Affectation à une autre fonction ou à un ensemble de tâches représentant plus de cinquante pour cent (50 %) de la fonction, et ce, pour une période limitée.

e) « **Promotion** » : Le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction comportant un taux de salaire horaire plus élevé.

f) « **Mutation** » : Le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction comportant un même niveau de rémunération.

- g) « **Rétrogradation** » : Le passage d'une personne salariée d'une fonction à une fonction comportant un taux de salaire horaire moins élevé.
- 4.04 « **Mois complet de service** » : Période pendant laquelle la personne salariée a travaillé la moitié et plus des jours ouvrables au cours du mois.
- 4.05 « **Conjoint** » : les personnes :
- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les pères ou les mères d'un même enfant;
 - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 4.06 « **Port d'attache** » : Lieu à partir duquel une personne salariée travaille. Pour les employés administratifs et professionnels, le port d'attache est le siège social. Pour les conseillers en prévention et le conseiller principal en prévention, le port d'attache est à domicile.
- 4.07 « **Siège social** » : Le siège social du bureau est situé à Montréal.

ARTICLE 5

RÉGIME SYNDICAL

5.01 **Sécurité syndicale**

Toute personne salariée, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et toute personne salariée qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

5.02 Aucune personne salariée embauchée après la signature de la présente convention ou occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de l'Employeur, à moins qu'elle ne soit membre en règle du Syndicat, et elle est tenue obligatoirement de payer un montant égal à la cotisation syndicale.

5.03 L'autorisation que devront signer les personnes salariées dès leur entrée en service sera conforme à la formule dont le texte apparaît à l'annexe « C » attachée à la présente convention pour en faire partie intégrante.

5.04 **Retenue syndicale**

a) L'Employeur s'engage à déduire de la paie de chaque personne salariée régie par la présente convention, un montant égal à la cotisation syndicale que lui indiquera le Syndicat et à remettre lesdites déductions au Syndicat, par transfert électronique au début de chaque mois suivant ces déductions.

Les cotisations syndicales doivent être déduites du salaire mensuel régulier selon ce qui est prévu à l'annexe « D ».

b) L'Employeur inscrit sur les formules d'impôt T4 et TP4, les montants déduits à titre de cotisation syndicale.

5.05 **Absences syndicales**

Toute personne salariée, officiellement mandatée ou déléguée par le Syndicat, obtient un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

5.06 L'Employeur accorde un permis d'absence conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires :

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;

- c) Congrès du Congrès du Travail du Canada;
- d) Congrès du SCFP-Québec;
- e) Stage d'étude;
- f) Les réunions du comité exécutif.

Pour toute l'unité de négociation, l'Employeur ne paie au cours d'une même année fiscale, qu'un maximum de vingt-cinq (25) jours ouvrables de salaire comme congé pour de telles activités syndicales. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux. De ces vingt-cinq (25) jours, un maximum de quinze (15) jours peut être accumulé pour l'année suivante s'ils n'ont pas été utilisés.

- 5.07 Pour les absences prévues au présent article, le Syndicat doit informer l'Employeur, par courriel, au moins trois (3) jours avant la date de l'absence.
- 5.08 L'Employeur libère, avec solde, deux (2) personnes à la fois pour la négociation, la conciliation, la médiation, l'arbitrage et pour tout comité patronal-syndical prévu à la présente.
- 5.09 Un officier du Syndicat peut en tout temps rencontrer une personne salariée relativement à un grief durant les heures de travail.
- 5.10 Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou son président sera habilitée à demander les libérations pour activités syndicales.
- 5.11 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit à l'Employeur la liste des représentants pour les comités mentionnés au présent article. Le Syndicat informera également l'Employeur de toute modification à cette liste.
- 5.12 Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de l'Employeur aux endroits approuvés par les parties.
- 5.13 Pour fins d'arbitrage durant les heures de travail, l'Employeur libère avec solde, un maximum de trois (3) personnes salariées assignées comme témoins, en plus de deux (2) officiers du Syndicat.
- 5.14 Lorsque le Syndicat rencontre l'Employeur durant les heures régulières de travail, les membres du Syndicat libérés pour de telles rencontres sont rémunérés comme s'ils avaient travaillé.
- 5.15 **Officiers du Syndicat**

L'Employeur reconnaît comme officiers du Syndicat les personnes salariées élues à ces postes ou nommées aux postes de comité.

Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste des personnes salariées officières du Syndicat dans les quinze (15) jours de leur nomination.

ARTICLE 6

COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 6.01 Les parties conviennent d'un comité de relations de travail dont la composition peut être de deux (2) personnes pour chacune des deux (2) parties. Ce comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 6.02 Ce comité de relations de travail étudie et discute de toute question qui lui est soumise. Les parties reconnaissent que tout différend entre l'Employeur et le Syndicat peut être soumis à ce comité avant de recourir à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à la présente convention sauf ceux relatifs au comité de SST.
- 6.03 Un conseiller extérieur du Syndicat a droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE MÉSENTENTES ET D'ARBITRAGE

- 7.01 Le Syndicat a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom d'une personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et l'Employeur ou un représentant.
- 7.02 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par l'Employeur ou le Syndicat du fait de son geste. L'Employeur ou le Syndicat ne doit pas exercer de pression dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.
- 7.03 La personne salariée ou le groupe de personnes salariées, accompagné par un membre du Syndicat doit, dans la mesure du possible, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec un membre de la direction. S'il n'y a pas d'entente, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.
- 7.04 Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur général ou au Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de l'événement. Le grief est déposé en deux (2) copies à l'autre partie.
- Les parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief.
- À défaut de rencontre ou si la réponse n'est pas satisfaisante, la partie lésée peut demander l'arbitrage.
- 7.05 Le Syndicat peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par le représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 7.06 Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure de mésententes et d'arbitrage.
- 7.07 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 7.08 Tout grief qui n'a pas été réglé conformément aux dispositions de la procédure peut être soumis à l'arbitrage.
- 7.09 La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avisera par écrit l'autre partie.
- 7.10 L'arbitre sera choisi par les deux (2) parties; à défaut d'entente dans le choix, la demande sera faite au Ministre pour nommer un arbitre.

- 7.11 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.12 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.13 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les deux (2) parties.

ARTICLE 8

MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.01 Dans le cas où l'Employeur décide de convoquer une personne salariée pour raison disciplinaire, celle-ci a le droit d'être accompagnée par un officier syndical.
- 8.02 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avis ou à une mesure disciplinaire en est avisée dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'infraction qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire avec copie au Syndicat.
- 8.03 La personne salariée peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire selon la procédure de médiation et d'arbitrage.
- 8.04 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier de la personne salariée. Toute mesure disciplinaire ainsi que tout document s'y rattachant doivent être retirés du dossier après douze (12) mois de l'infraction et ne peuvent être invoqués à la personne salariée, sauf s'il y a récurrence dans un événement de même nature à l'intérieur des douze (12) mois à compter de la première infraction. Tout avis ou mesure disciplinaire annulé par l'Employeur ou déclaré non fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier de la personne salariée.
- 8.05 Une personne salariée, accompagnée ou non d'un représentant du Syndicat, peut consulter son dossier personnel en présence d'un membre de la direction et durant ses heures de travail pourvu que le moment soit convenu entre les parties et ce, sans perte de salaire. De plus, elle peut obtenir sur demande des photocopies de tout document apparaissant à son dossier.
- 8.06 L'Employeur devra rencontrer le comité de relations de travail avant d'appliquer une sanction à une personne salariée.

ARTICLE 9

SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

9.01 L'Employeur rend accessible sur le bulletin de paie et dans son système d'informations les mentions suivantes :

1. Le nom de l'Employeur;
2. Le nom de la personne salariée;
3. L'identification de l'emploi de la personne salariée;
4. La date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
5. Le nombre d'heures payées au taux normal;
6. Le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
7. La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
8. Le taux du salaire;
9. Le montant du salaire brut;
10. La nature et le montant des déductions opérées;
11. Le montant du salaire net versé à la personne salariée.

9.02 À la période de paie suivant son départ, l'Employeur remet à la personne salariée les sommes dues, ainsi qu'un état détaillé des montants payés.

9.03 La paie est déposée tous les deux (2) jeudis à l'institution financière désignée par la personne salariée.

9.04 À la date anniversaire d'entrée en fonction de la personne salariée et après avoir complété douze (12) mois complets de service, cette dernière voit son salaire porté à un échelon supérieur jusqu'à ce qu'elle ait atteint le maximum de sa classe de salaire.

9.05 Lorsqu'affectée à une fonction dans une classification supérieure, durant plus d'une heure, la personne salariée recevra un salaire dans l'échelle salariale de la fonction à laquelle elle est affectée. Le salaire versé correspond à l'échelon comportant le plus petit écart avec son salaire actuel et celui de sa nouvelle classification, en ajoutant deux (2) échelons, dans la mesure où l'augmentation est d'au minimum cinq pour cent (5 %).

Lorsqu'affectée à une fonction dans une classification inférieure, la personne salariée maintient le salaire et l'échelon de son emploi.

9.06 Lors d'une promotion, la personne salariée est intégrée à l'échelon comportant le plus petit écart avec son salaire actuel et celui de sa nouvelle fonction, en ajoutant deux (2) échelons dans la mesure où l'augmentation est d'au minimum cinq pour cent (5 %).

9.07 Toute personne salariée, à l'exception du conseiller principal, à qui l'Employeur demande d'effectuer le parrainage ou marrainage d'une nouvelle personne salariée pendant sa période de probation ou d'essai s'il y a lieu, a droit à une prime de dix pour cent (10 %) applicable aux heures réalisées dans cette tâche.

Les responsabilités rattachées au parrainage ou marrainage doivent être établies par l'Employeur et le Syndicat pour toutes les fonctions existantes à l'intérieur d'une politique interne. S'il y a des modifications à faire à cette politique, elles devront être faites de façon consensuelle.

9.08 La personne salariée qui remplace un poste cadre voit son taux horaire majoré de dix pour cent (10 %) pour la durée totale du remplacement.

Dans le cas où l'affectation ou le remplacement serait de six (6) mois ou plus, l'article 12.02 s'applique.

La personne salariée qui accepte un remplacement a le droit de revenir sur son poste après avoir donné un préavis d'une semaine à l'Employeur.

9.09 Les salaires en vigueur le 1^{er} janvier 2023, 1^{er} janvier 2024, 1^{er} janvier 2025, 1^{er} janvier 2026 et 1^{er} janvier 2027 apparaissent à l'annexe « B ».

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Toute personne salariée régulière à l'emploi de l'APSAM ne peut être congédiée, mise à pied, ni ne subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de l'APSAM, ainsi que dans les procédés de travail, d'attribution d'ouvrage à forfait ou pour raison de surplus de personnel.
- 10.02 Malgré le premier alinéa, en tout temps, un maximum de deux (2) personnes salariées, une (1) dans la fonction de conseiller SST – prévention et une (1) parmi les personnes salariées professionnelles et celles des services administratifs, ayant le moins d'ancienneté à l'intérieur de ces deux (2) groupes, ne sont pas assujetties à la sécurité d'emploi.
- 10.03 Si l'APSAM doit diminuer ses activités en lien avec des baisses de revenus annoncées ou la cessation de certaines activités, des mises à pied peuvent en résulter. Dans ce cas, l'Employeur avise le Syndicat immédiatement.

Le Syndicat et l'Employeur prennent, dès ce moment, les décisions de façon conjointe.

- a) Dans le cas de mise à pied de personnes salariées régulières non couvertes par la clause 10.01, l'Employeur avise par écrit ces dernières ainsi que le Syndicat au moins trois (3) mois à l'avance. Les mises à pied se font par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées professionnelles et des services administratifs et parmi les personnes salariées conseillères en prévention.
- b) La personne salariée visée par une mise à pied peut, à son choix, être inscrite sur une liste de rappel valide pour vingt-quatre (24) mois et à défaut de rappel, recevoir l'indemnité de départ prévue à la clause 10.04 ou démissionner et recevoir cette dernière.
- 10.04 Dans le cas de fermeture totale de l'APSAM, l'Employeur avise par écrit le Syndicat et les personnes salariées régulières au moins trois (3) mois à l'avance.

Les personnes salariées régulières mises à pied à la suite de la fermeture totale de l'APSAM ont droit à une indemnité de départ qui s'applique après l'avis de trois (3) mois. Le montant de cette indemnité de départ est égal à un (1) mois de traitement par année complète de service chez l'Employeur jusqu'à concurrence de douze (12) mois de traitement. L'indemnité minimale est de trois (3) mois de traitement.

10.05 **Travail à forfait**

L'Employeur s'engage à ne confier aucun sous-contrat qui aurait pour effet de diminuer le nombre de personnes salariées régulières ou de modifier substantiellement le contenu de leur description d'emploi apparaissant en annexe.

ARTICLE 11

ANCIENNETÉ

11.01 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de six (6) mois au service de l'Employeur à compter de la date d'entrée en service, à titre de personne salariée en période d'essai. L'ancienneté est rétroactive à cette date.

La personne salariée temporaire n'accumule aucune ancienneté à moins qu'elle obtienne un poste régulier. Dans ce cas, son ancienneté sera calculée rétroactivement à sa dernière date d'embauche.

11.02 Lorsque deux (2) personnes salariées ou plus entrent en service à la même date, les avantages prévus à la convention se rapportant à l'ancienneté sont accordés selon un tirage au sort en présence d'un officier syndical.

11.03 Perte d'ancienneté

Une personne salariée perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

- a) Si elle quitte volontairement son emploi;
- b) Si elle est renvoyée pour cause juste et suffisante pourvu que le congédiement n'ait pas été annulé à la procédure de règlement d'un grief ou sous réserve de la décision d'un arbitre;
- c) Si elle ne revient pas au travail après une période de cinq (5) jours ouvrables de la terminaison d'un permis d'absence;
- d) Si elle est absente pour cause de maladie autre qu'un accident de travail pendant une période excédant trente-six (36) mois; cependant, cette période peut être prolongée par une lettre d'entente à cet effet.

Dans tous les autres cas, une personne salariée qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

11.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « A » des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de l'Employeur à cette même date.

11.05 L'Employeur s'engage à mettre à jour et à afficher, s'il y a des changements, au 30 janvier de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches, apportent automatiquement un amendement à l'annexe « A ». Lors de l'entrée en service d'une nouvelle personne salariée, l'Employeur avisera par écrit le Syndicat.

ARTICLE 12

MOUVEMENT DE PERSONNEL

12.01 Dans tous les cas de comblement de fonction vacante, d'affectation, de mouvement de personnel, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences normales du poste ou de la fonction. Il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée est incapable de remplir les exigences normales.

12.02 **Affichage et comblement**

- a) Lorsque l'Employeur juge nécessaire de combler un poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction. L'Employeur doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables. Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question à l'Employeur. Celui-ci doit faire connaître sa décision dans un délai de dix (10) jours ouvrables au terme de la période d'affichage et la personne salariée nommée doit recevoir son nouveau salaire et occuper sa nouvelle fonction.

L'affichage peut être fait simultanément à l'interne et à l'externe. Les personnes salariées à l'interne auront priorité sur l'attribution du poste dans la mesure où ils satisfont aux exigences de celui-ci.

- i) L'Employeur avise le Syndicat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables si le poste vacant doit être comblé et effectuera un affichage selon les modalités de 12.02 a).
- ii) Les parties conviennent que lors de tout affichage d'un poste régulier, le Syndicat pourra déposer une candidature pour et au nom de toute personne salariée dont il y a tout lieu de croire qu'elle sera absente pendant la période d'affichage.
- iii) L'Employeur transmet par écrit au Syndicat, la liste des personnes salariées qui ont posé leur candidature.

b) **Période d'essai**

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours ouvrables. Au cours de cette période d'essai, la personne salariée réintègre son ancien poste si elle le désire ou à la demande de l'Employeur, si ledit candidat ne répond pas aux exigences normales de l'emploi. Dans les deux (2) cas, il le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

- c) Dans tous les cas d'embauche, promotion, l'Employeur doit aviser par écrit le Syndicat de la date de l'embauche ou de la promotion ainsi que du salaire de la personne salariée.
- 12.03 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ultérieure.
- 12.04 La personne salariée qui accepte une mutation, suivant l'application d'une disposition de la convention collective, est indemnisée pour les frais de déménagement à l'extérieur d'un rayon de cinquante kilomètres (50 km) de son port d'attache selon les dispositions fixées dans la directive du Conseil du trésor portant sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents alors en vigueur.

**ARTICLE 13 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE
FONCTIONS**

- 13.01 Les descriptions de fonction font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « E ». Il est entendu que toute nouvelle description de fonction devra faire partie de ladite annexe « E ».
- 13.02. Lorsque l'Employeur effectue des changements dans une description d'emploi, il convient avec le Syndicat si les changements sont significatifs et mettent à jour la description le cas échéant.
- 13.03 Lorsqu'une nouvelle fonction est créée ou lorsqu'une fonction existante est modifiée de façon significative, la classification est établie en fonction de l'évaluation que l'Employeur et le Syndicat en font en utilisant le *Plan d'évaluation du SCFP modifié pour l'APSAM*.
- 13.04 S'il n'y a pas entente au sujet du contenu ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage.
- 13.05 Aucune fonction existante ne peut être abolie et une nouvelle créée pour couvrir à peu près la même catégorie de travail, dans le but de réduire le taux de salaire d'une personne salariée.

ARTICLE 14 HORAIRE DE TRAVAIL

14.01 L'Employeur et le Syndicat valorisent une grande flexibilité des horaires à l'intérieur de la semaine de travail de façon à permettre une conciliation travail – vie personnelle.

14.02 À moins de dispositions contraires aux présentes, la semaine régulière de travail de toutes les personnes salariées est de trente-cinq heures (35) du lundi au vendredi, débutant entre 7 h 30 et 9 h 30 et se terminant entre 15 h 00 et 18 h 00 avec une période d'une (1) heure non rémunérée allouée pour le repas du midi.

Une personne salariée régulière qui désire un horaire de travail réduit à trente-deux (32) heures par semaine ou un horaire majoré à quarante (40) heures peut en faire la demande. La personne salariée qui souhaite en bénéficier pour l'année à venir doit en faire la demande avant le 1^{er} novembre de l'année précédant le changement d'horaire.

Les conditions d'application sont détaillées dans l'annexe « F ».

14.03 Période de repos intercalaire

Toutes les personnes salariées auront droit à une pause de quinze (15) minutes dans la matinée et de quinze (15) minutes dans l'après-midi.

14.04 Gestion d'agenda

Les personnes salariées peuvent être soumises à un horaire quotidien variable dans le but de s'acquitter des obligations personnelles ou de travail. Les heures quotidiennes de travail peuvent varier en deçà ou au-delà de sept (7) heures par jour en relation avec les besoins de l'Employeur. Cependant, dans l'éventualité où la semaine de travail dépasserait trente-cinq (35) heures et afin de favoriser l'équilibre travail-vie personnelle, les parties favorisent la reprise du temps excédentaire. Le temps peut être repris à l'intérieur d'une période de huit (8) semaines, après entente avec l'Employeur. Les heures qui ne pourront être reprises à l'intérieur de cette période seront rémunérées.

14.05 Travail à la résidence

La personne salariée professionnelle ou des services administratifs peut travailler à domicile de façon occasionnelle selon les modalités de la Politique de télétravail que l'Employeur s'engage à maintenir en vigueur pour la durée de la convention.

L'APSAM fournit à toute personne salariée qui effectue du télétravail à raison d'un minimum de trois (3) jours par semaine ou les personnes dont le port d'attache est au domicile, les équipements suivants :

- Bureau (au besoin);
- Chaise (au besoin);
- Ordinateur;
- Écran (au besoin);
- Clavier (au besoin);
- Souris (au besoin);
- Autres équipements au besoin (à convenir avec l'Employeur).

ARTICLE 15

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

15.01 Le travail effectué par une personne salariée en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail, en dehors de la gestion d'agenda, doit être autorisé par l'Employeur ou à la demande de celui-ci.

a) Pour les personnes salariées professionnelles et des services administratifs :

Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est rémunéré ou remis en temps de façon suivante :

- Lorsqu'effectué à la demande de l'Employeur, au taux et demi (150 %) du salaire de base de la personne salariée concernée, pour chacune des heures de travail faites en plus de sa journée ou de la semaine de travail régulière prévue à 14.01 et le samedi.
- Lorsqu'effectué à la demande de l'Employeur, au taux double (200 %) du salaire de base de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail faites un dimanche et lors d'un jour férié.

b) Pour les conseillers en prévention :

Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est rémunéré ou remis en temps de façon suivante :

- Au taux régulier du salaire de base de la personne salariée pour chacune des heures de travail faites en plus de sa journée ou de sa semaine régulière de travail.
- Au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire de base régulier pour chacune des heures de travail faites le samedi.
- Au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire de base régulier pour chacune des heures de travail faites le dimanche et les jours fériés.

15.02 Après entente avec l'Employeur, toute personne salariée a droit de recevoir, pour les heures accumulées, un paiement ou un congé correspondant à ces heures jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt (20) jours ouvrables à l'intérieur de l'année civile selon la marge de manœuvre financière de l'Employeur.

- 15.03 Lorsqu'une personne salariée effectue du temps supplémentaire à la demande de l'Employeur, celle-ci a droit aux repas selon les taux prévus, inscrits à l'article 27.
- 15.04 Tout temps supplémentaire devra faire l'objet d'une inscription dans le système d'information de l'Employeur et accessible aux personnes salariées.
- 15.05 Lors du départ d'une personne salariée, les heures accumulées en temps supplémentaire sont rémunérées par l'Employeur.
- 15.06 **Rappel au travail**

Toute personne salariée rappelée au travail par l'Employeur a droit à une rémunération d'un minimum de trois (3) heures au taux des heures supplémentaires applicable, et ce, à compter du départ du domicile ainsi qu'au remboursement des frais applicables.

ARTICLE 16

VACANCES ANNUELLES

16.01 L'année de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours et la période de prise de vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

16.02 Si la personne salariée atteint moins d'un (1) an de service au 31 décembre de l'année en cours, elle a droit à une journée et deux tiers (1 2/3) de vacances pour chaque mois de service, avec un maximum de dix (10) jours ouvrables.

Si la personne salariée atteint au 31 décembre de l'année en cours :

- 1 an de service = 20 jours;
- 11 ans de service = 21 jours;
- 12 ans de service = 22 jours;
- 13 ans de service = 23 jours;
- 14 ans de service = 24 jours;
- 15 ans de service = 25 jours.

16.03 La personne salariée qui, au cours d'une même année, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des crédits de vacances comme suit :

- Maladie et accident : La personne salariée absente du travail pour cause de maladie ou d'accident assujetti à l'assurance-salaire accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.
- Accident du travail : La personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article « Accidents du travail » accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.

16.04 Les personnes salariées indiquent à l'Employeur les dates auxquelles elles désirent prendre leurs vacances annuelles en consultant le système d'information de l'Employeur, et ce, pour le 1^{er} avril. En cas de conflit, l'ancienneté déciderait de la priorité à accorder.

16.05 Les vacances de chaque personne salariée doivent être autorisées par l'Employeur au plus tard le 15 avril.

- 16.06 La personne salariée prend ses vacances annuelles, en tout ou en partie, à la période qu'elle a déterminée. La personne salariée ayant droit à moins de vingt (20) jours de vacances payés peut compléter la différence à ses frais.
- 16.07 S'il advenait qu'un des jours fériés et chômés coïncide avec la période de vacances annuelles de la personne salariée, celle-ci peut reprendre ces journées de vacances à une autre période, après entente avec l'Employeur.
- 16.08 La personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour des raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter ses vacances à une date ultérieure.
- 16.09 La personne salariée peut obtenir le paiement de ses vacances la journée de paie précédant son départ pour vacances. Ceci s'applique pour une période de vacances minimale de cinq (5) jours.
- 16.10 La personne salariée reçoit, pour la période de vacances payées à laquelle elle a droit, son salaire régulier en vigueur au moment de la prise de ses vacances.
- 16.11 Règle générale, les vacances doivent être prises durant l'année en cours. Toutefois, elles peuvent être reportées l'année suivante jusqu'à concurrence d'une (1) semaine après entente avec l'Employeur, mais n'auront pas priorité sur les vacances de l'année courante. Exception pour les congés de maternité, les accidents de travail, maladies et accidents.
- 16.12 Si une personne salariée quitte l'APSAM, elle a droit à une indemnité de vacances proportionnelle au nombre de journées de vacances accumulées à la date de son départ.

ARTICLE 17

CONGÉS FÉRIÉS CHÔMÉS PAYÉS ET CONGÉS MOBILES

17.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux personnes salariées à leur taux régulier :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La journée nationale des Patriotes;
- La fête nationale;
- La fête du Canada;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâce.

Si un des jours mentionnés ci-haut est un samedi ou un dimanche, le congé sera reporté le vendredi précédent ou le lundi suivant après entente entre les parties.

- Du 22 décembre au 5 janvier inclusivement.

| 22-déc | 23-déc | 24-déc | 25-déc | 26-déc | 27-déc | 28-déc | 29-déc | 30-déc | 31-déc | 01-janv | 02-janv | 03-janv | 04-janv | 05-janv |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| m | me | j | v | s | d | l | m | me | j | v | s | d | l | m |
| me | j | v | s | d | l | m | me | j | v | s | d | l | m | me |
| j | v | s | d | l | m | me | j | v | s | d | l | m | me | j |
| v | s | d | l | m | me | j | v | s | d | l | m | me | j | v |
| s | d | l | m | me | j | v | s | d | l | m | me | j | v | s |
| d | l | m | me | j | v | s | d | l | m | me | j | v | s | d |
| l | m | me | j | v | s | d | l | m | me | j | v | s | d | l |

| | |
|------|---|
| Jour | Congé chômé payé ou congé déplacé d'un congé hebdo à un jour ouvrable |
|------|---|

17.02 Congés mobiles

Les personnes salariées ont droit à sept (7) congés mobiles qu'elles prendront à une date autorisée par l'Employeur. Si ces congés n'ont pas été utilisés en cours d'année, la personne salariée ne peut les cumuler ni les monnayer. Ces congés font office de banque de congés mobiles, congés d'été et congés familiaux qui apparaissaient dans la convention collective précédente.

ARTICLE 18

CONGÉS SPÉCIAUX

18.01 Toute personne salariée régie par la présente convention bénéficie des congés payés dans les cas suivants :

- | | | |
|----|--|-------------------------------|
| a) | Naissance ou adoption | 5 jours ouvrables |
| b) | Mariage de la personne salariée | 5 jours ouvrables consécutifs |
| c) | Mariage d'un enfant | 1 jour ouvrable |
| d) | Mariage d'un frère ou d'une sœur | 1 jour ouvrable |
| e) | Décès du conjoint | 5 jours ouvrables consécutifs |
| f) | Décès d'un enfant ou l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe | 5 jours ouvrables consécutifs |
| g) | Décès du père ou de la mère | 5 jours ouvrables consécutifs |
| h) | Décès d'un frère ou d'une sœur | 3 jours ouvrables consécutifs |
| i) | Décès du beau-père ou de la belle-mère | 3 jours ouvrables consécutifs |
| j) | Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur | 1 jour ouvrable |
| k) | Décès d'un gendre ou d'une bru | 1 jour ouvrable |
| l) | Décès d'un grand-parent | 1 jour ouvrable |
| m) | Décès d'un grand-parent du conjoint | 1 jour ouvrable |
| n) | Décès d'un petit-enfant | 1 jour ouvrable |
| o) | Décès d'un oncle ou d'une tante | 1 jour ouvrable |
| p) | Déménagement | 1 jour ouvrable |

18.02 Dans le cas du congé de naissance prévue à l'article 18.01 a), la personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé avec traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour du retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

En ce qui concerne le congé pour naissance, la personne salariée à temps réduit dont la conjointe accouche a droit à un congé d'une durée maximale égale au nombre d'heures prévues par son horaire hebdomadaire de travail.

18.03 Dans les cas où les funérailles se trouvent à plus de deux cent cinquante kilomètres (250 km) du domicile et qu'une (1) seule journée est accordée, une (1) journée supplémentaire sera possible.

18.04 Si l'inhumation ou l'incinération n'a pas lieu au cours des jours accordés précédemment, la personne salariée obtient un (1) jour de congé supplémentaire pour y assister si l'inhumation ou l'incinération a lieu pendant son horaire de travail.

18.05 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention à l'exception de 18.01 e), f), g) et h). Ces journées seront reprises plus tard avec l'accord du supérieur immédiat.

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

18.07 **Congés pour affaires judiciaires**

- a) La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi judiciaire dans une cause où elle n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour. Elle doit cependant remettre à l'Employeur la taxe du témoin qu'elle reçoit.
- b) Dans le cas où la présence d'une personne salariée est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal, dans une cause où elle est partie, elle a droit soit à un congé sans traitement, soit à des jours de vacances accumulés, soit à des jours pris à même ses banques de congé.

ARTICLE 19

JOURS DE MALADIE

- 19.01 Il est accordé annuellement à chaque personne salariée un crédit de dix (10) jours de maladie que les personnes salariées peuvent utiliser à des fins de congé pour affaires personnelles. La personne salariée qui entre en fonction au cours d'une année reçoit un crédit de cinq sixième (5/6) de jour par mois complet de travail.
- 19.02 Les jours pendant le délai de carence de l'assurance collective pour invalidité temporaire, s'il y a lieu, sont puisés à même ce crédit.
- 19.03 Sur demande de l'Employeur, la personne salariée doit produire un certificat médical de son médecin traitant pour les absences de plus de trois (3) jours.
- 19.04 Une personne salariée en maladie pour une période de plus de sept (7) jours (calendrier) et qui dépose une demande auprès de l'assureur pourra bénéficier d'une avance salaire équivalente aux prestations versé par l'assureur pendant la période où l'assureur tarde à verser lesdites prestations de salaire, mais cette période ne peut excéder douze (12) semaines.
- Cette somme devra être remboursée par la personne salariée à la réception du remboursement de l'assureur.
- 19.05 À la deuxième (2^e) paie de janvier de l'année suivante, la personne salariée a droit à un versement unique égal à la valeur d'au plus cinq (5) jours de congé de maladie non-utilisés pendant l'année précédente à son taux de salaire régulier. Ce montant est remis vers le 15 janvier de l'année suivante.
- La personne salariée a également la possibilité de transférer ces journées non utilisées, mais monnayables l'année suivante dans une banque jusqu'à concurrence de dix (10) jours. Le solde des journées accumulées est monnayable lors du départ de la personne salariée.
- 19.06 Au départ de la personne salariée, l'Employeur paie les journées de maladie de l'année courante jusqu'à concurrence de cinq (5) jours.

ARTICLE 20

ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- 20.01 a) Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions et ayant fait l'objet d'une réclamation acceptée par la CNESST, la personne salariée régulière reçoit son salaire net.

La personne salariée continue de recevoir un montant équivalent au salaire fixé par la convention collective en regard de sa classe habituelle sans tenir compte des heures supplémentaires qu'elle peut occasionnellement effectuer. Ce montant comprend la compensation payable en vertu de la LATMP que l'Employeur lui verse pour le compte de la CNESST.

Le traitement de cette personne salariée est égal à son salaire net diminué de la compensation payable pour sa période d'absence en vertu de la LATMP et augmenté de sa contribution au régime de rentes et de la somme des prélèvements à effectuer aux fins de l'impôt et des régimes publics applicables à ce traitement.

On entend par salaire net le traitement de la personne salariée fixé par la convention collective en regard de sa fonction habituelle diminuée de sa contribution au régime de rentes et de la somme des prélèvements à effectuer aux fins de l'impôt et des régimes publics applicables à ce traitement et boni.

- b) Si la compensation prévue par la loi est plus élevée que le salaire net mentionné en a), l'Employeur doit alors remettre à la personne salariée affectée l'équivalent de la compensation prévue par la loi.
- c) L'Employeur peut, en attendant de recevoir une confirmation de la CNESST à l'effet que la réclamation est acceptée, avancer le paiement du salaire jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables. Ce délai peut être prolongé par l'Employeur.
- 20.02 Sous réserve des dispositions de la LATMP, le dossier concernant l'accident subi ou la maladie contractée au cours de l'exercice des fonctions de la personne salariée peut-être soumis au médecin de l'Employeur qui, après examen et enquête, l'informe si la maladie ou les blessures constatées résultent des faits contenus dans le dossier.

20.03 **Procédure d'arbitrage médical**

Toutes divergences d'opinions entre le médecin de l'Employeur et celui de la personne salariée devront être soumises pour décision finale à un troisième (3^e) médecin, choisi d'un commun accord entre les parties et payé à parts égales entre elles.

20.04 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours en maladie accumulés en faveur de la personne salariée.

ARTICLE 21

DROITS PARENTAUX ET AUTRES CONGÉS FAMILIAUX

- 21.01 a) En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, les prestations suivantes sont offertes :

<https://www.rqap.gouv.qc.ca/fr/a-propos-du-regime/tableaux-des-prestations>

Grossesse et naissance

| Types de prestations | Régime de base | | Régime particulier | |
|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| | Nombre de semaines | Remplacement de revenu | Nombre de semaines | Remplacement de revenu |
| Maternité ou exclusives à la personne pour grossesse ou accouchement | 18 | 70 % | 15 | 75 % |
| Paternité ou exclusives au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant | 5 | 70 % | 3 | 75 % |
| Parentales partageables entre les parents | 32 | 7 premières | 25 | 75 % |
| | | 25 suivantes | 3 semaines additionnelles | 75 % dès que 6 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent |
| | 4 semaines additionnelles | 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent. | | |
| Parentales exclusives pour naissance multiple | 5 à chaque parent | 70 % | 3 à chaque parent | 75 % |
| Enfant né le ou après le 1 ^{er} janvier 2022 | | | | |
| Parentales exclusives pour parent seul | 5 | 70 % | 3 | 75 % |

* Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).

Adoption

| Types de prestations | Régime de base | | Régime particulier | |
|--|---------------------------|--|--------------------|--|
| | Nombre de semaines | Remplacement de revenu | Nombre de semaines | Remplacement de revenu |
| Adoption exclusive | 5 à chaque parent | 70 % | 3 à chaque parent | 75 % |
| Accueil et soutien partageables entre les parents | 13 | 70 % | 12 | 75 % |
| Adoption partageable entre les parents | 32 | 7 premières | 70 % | 25 |
| | | 25 suivantes | 55 % | 3 semaines additionnelles |
| | 4 semaines additionnelles | 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent. | | 75 % dès que 6 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent |
| Adoption exclusive pour adoptions multiples | 5 à chaque parent | 70 % | 3 à chaque parent | 75 % |
| Arrivée de l'enfant auprès de son parent le ou après le 1 ^{er} janvier 2022 | | | | |
| Adoption exclusive pour parent seul | 5 | 70 % | 3 | 75 % |

* Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).

- b) En ce qui a trait aux congés de maternité, paternité, parentaux et d'adoption, les dispositions prévues aux articles 81.1 à 81.15.1 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent.
- c) En ce qui a trait aux retraits préventifs, les articles 40 à 48 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* s'appliquent.

21.02 Indemnités et avantages prévus pour les personnes salariées qui reçoivent des prestations du RQAP

- a) Durant le congé de maternité ou du congé d'adoption, l'APSAM verse une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du traitement hebdomadaire et la prestation reçue du RQAP, et ce, pour une durée ne pouvant excéder dix-huit (18) semaines, à la condition que la personne salariée ait un minimum de vingt (20) semaines de service.
- b) Le traitement, le traitement différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP.
- c) Les indemnités du congé de maternité prévues par l'article 21.02 a) sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale. Les indemnités prévues par les articles 21.03 sont versées à titre de paiement durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-emploi ne prévoit rien.
- d) Durant le congé de maternité et les prolongations prévues par la loi, la personne salariée bénéficie, dans la mesure où elle y a normalement droit, des avantages suivants :
 - assurance-vie;
 - assurance-maladie, à la condition qu'elle verse sa quote-part;
 - accumulation de vacances, ou paiement de ce qui en tient lieu;
 - accumulation de congés de maladie;
 - accumulation de l'expérience;
 - accumulation du service ou du service continu.
- e) La personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit le directeur général de la date du report.
- f) La date du report doit se situer à la suite des congés prévus au RQAP ou être soumise, dès le retour au travail de la personne salariée, à l'approbation du directeur général qui tiendra compte des nécessités du service.

21.03 Indemnités prévues pour les personnes salariées qui ne reçoivent pas de prestations d'assurance parentale

- a) La personne salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée non admissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.
- b) Toutefois la personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a le droit de recevoir pour chaque semaine pendant dix (10) semaines une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.

21.04 Dispositions particulières

- a) On entend par traitement, le traitement de la personne salariée tel qu'il est prévu par l'article 9 de la convention à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle même pour les heures supplémentaires.
- b) Ce traitement est ajusté en fonction de l'avancement d'échelon auquel la personne salariée a droit si les conditions d'obtention de cet avancement d'échelon prévues par l'article 9 de la convention sont respectées.
- c) Le traitement hebdomadaire de la personne salariée à temps réduit est le traitement hebdomadaire moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la personne salariée à temps réduit a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement, aux fins du calcul pour son indemnité durant son congé de maternité, on se réfère au traitement à partir duquel ces prestations ont été établies.
- d) Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne salariée à temps réduit qui est en retrait préventif ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.
- e) Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la personne salariée à temps réduit comprend la date de majoration des taux des échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire est fait à partir du traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle des traitements qui lui est applicable.

- f) Lorsqu'une complication, un danger d'interruption ou une interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par l'article 21.02 d) et peut se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou du régime RQAP, si applicable.

21.05 **Retour au travail**

La personne salariée fait parvenir un avis à l'Employeur de la date de son retour au travail. Si cette dernière ne se présente pas à l'expiration de son congé prévu au RQAP, elle est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

La personne qui reçoit des prestations du RQAP et qui souhaite travailler sans affecter ses prestations du RQAP peut faire une demande par écrit à l'Employeur.

21.06 **Congé sans traitement et congé partiel sans traitement**

La personne salariée a droit à l'un des congés suivants :

- a) À la suite d'un des congés prévus au régime RQAP, la personne salariée a droit à l'un des congés suivants :

- Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans.
- Un congé partiel sans traitement pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans. Elle doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine.

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

1. d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas;
2. d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

- b) Au cours du congé sans traitement ou du congé partiel sans traitement, la personne salariée :

1. Accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence des trente-quatre (34) premières semaines.
 2. Peut participer au régime de base d'assurance maladie, si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse la totalité des primes.
- c) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.
- d) Au retour d'un congé sans traitement ou congé partiel sans traitement, la personne salariée réintègre son emploi ou un emploi équivalent à celui qu'elle détenait, si possible dans la même localité, mais de toute façon à l'intérieur de cinquante kilomètres (50 km) de son port d'attache ou de son lieu de résidence.
- e) Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.
- f) La distance de cinquante kilomètres (50 km) se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

21.07 Absences et congés pour responsabilités parentales ou familiales

- a) Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pendant huit (8) jours sans solde et deux (2) jours avec solde, lesquels sont prévus dans la banque de congés mobiles à l'article 17.02 de la convention collective. Ces dix (10) jours sont prévus par année civile pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Le congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assurer autrement sa présence et pour limiter la durée du congé.

- b) En conformité avec les situations énumérées à la *Loi sur les normes du travail* aux articles 79.8 et suivants, un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée. La personne salariée doit informer, le plus rapidement possible l'Employeur des motifs de son absence et, à la demande de l'Employeur, doit fournir par la suite un billet médical.

21.08 La personne salariée enceinte a droit à un congé pour la durée de chacune de ses visites reliées au suivi de sa grossesse et attestées par un billet médical. Durant son absence, son salaire est maintenu à cent pour cent (100 %).

ARTICLE 22 CONGÉ SANS SOLDE, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, DE RETRAITE PROGRESSIVE

Congé sans solde

- 22.01 Après deux (2) années de service, une personne salariée obtient sur demande, un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois. La personne salariée ne peut se prévaloir de cette clause plus d'une (1) fois par cinq (5) ans.
- 22.02 Après quatre (4) années de service, une personne salariée obtient sur demande, un congé sans solde d'une durée minimale de trois (3) mois et maximale de douze (12) mois. La personne salariée ne peut se prévaloir de cette clause plus d'une fois par dix (10) ans.
- 22.03 Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande, par écrit, à l'Employeur, au moins soixante (60) jours à l'avance, en précisant la durée approximative de ce congé.
- 22.04 En tout temps, la personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde pourvu qu'elle avise par écrit son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.
- 22.05 L'Employeur se réserve le droit de refuser un tel congé. S'il y a plus d'une personne salariée à la fois dans un tel cas, le congé est accordé en tenant compte de l'ancienneté.

Un (1) congé peut être accordé annuellement pour les personnes salariées professionnelles et des services administratifs et un (1) congé parmi les personnes salariées conseillères en prévention ou principal.

22.06 **Modalités**

a) Ancienneté

La personne salariée conserve et continue d'accumuler l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ.

b) Vacances annuelles

L'Employeur remet à la demande de la personne salariée, la rémunération correspondant aux jours de vacances annuelles accumulées jusqu'à la date de son départ en congé.

c) Régime de retraite

La personne salariée peut, si elle le désire, contribuer durant son congé au régime de retraite en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet si la CARRA le permet, mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif.

d) Assurance-groupe

La personne salariée peut, durant son congé, maintenir sa participation aux régimes assurés en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

e) Au retour

À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait avant son départ.

Congé à traitement différé

Le régime de congé à traitement différé permet à une personne salariée de travailler à traitement réduit durant un certain nombre d'années dans le but d'échelonner son traitement et, par le fait même, de bénéficier éventuellement d'un congé sans solde au cours duquel elle recevra le même traitement réduit qu'elle aura accumulé durant la période d'échelonnement du régime.

Le régime est établi non pas pour procurer des avantages à la personne salariée à compter de sa retraite, mais principalement pour permettre à la personne salariée de financer, en différant une partie de son traitement, un congé sans solde de son Employeur qu'elle doit prendre dans le cadre de son emploi.

22.07 Modalités

- a) Une personne salariée peut, si elle le désire, différer son salaire pour préparer un congé. Cette personne salariée bénéficie alors d'un congé à traitement différé tel que défini dans les lois et les réglementations du Canada et du Québec. Le congé doit être pris à la dernière année du régime.
- b) Une personne salariée ne peut différer plus de trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3 %) de son salaire régulier durant un maximum de quatre virgule cinq (4,5) années. Le congé est postérieur à la période de travail pendant laquelle la personne salariée diffère son traitement. La durée de la période de congé est d'un minimum de six (6) mois et d'un

maximum de douze (12) mois consécutifs. La période totale d'étalement du traitement est d'un maximum de cinq (5) ans, sauf dans les circonstances décrites aux paragraphes h) et i) de la présente clause.

- c) Les durées possibles de régime et de congé se calculent en mois et en années et les proportions correspondantes du traitement versé à la personne salariée durant la durée de son régime s'établissent selon le tableau suivant :

| DURÉE DU CONGÉ | DURÉE DU RÉGIME | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | 2 ans (24 mois) | 3 ans (36 mois) | 4 ans (48 mois) | 5 ans (60 mois) |
| 06 mois | 75,0 % | 83,34 % | 87,5 % | 90,0 % |
| 07 mois | 70,8 % | 80,53 % | 85,4 % | 88,32 % |
| 08 mois | 66,67 % | 77,76 % | 83,32 % | 86,6 % |
| 09 mois | N/A | 75,0 % | 81,25 % | 85,0 % |
| 10 mois | N/A | 72,2 % | 79,15 % | 83,32 % |
| 11 mois | N/A | 69,44 % | 77,0 % | 81,66 % |
| 12 mois | N/A | 66,66 % | 75,0 % | 80,0 % |

- d) La personne salariée doit, pour maintenir les bénéfices du régime à traitement différé (ex. : RREGOP), revenir au travail après son congé pour une durée équivalente à celui-ci.
- e) L'Employeur administre le régime et convient de tenter d'obtenir auprès de la banque de l'Employeur le même taux de rendement (intérêt) sur le salaire différé à la personne salariée qui bénéficie du régime de congé à traitement différé que celui qu'elle obtient elle-même pour ses placements.
- f) La personne salariée voulant bénéficier du régime de congé à traitement différé devra s'engager par contrat avec l'Employeur. Ce contrat devra spécifier la portion de salaire devant être cumulée pour le compte de la personne salariée et les modalités du congé. Cependant, une personne salariée peut, pour des motifs majeurs (ex. : séparation, divorce, mortalité ou maladie grave famille directe) et après entente écrite avec l'Employeur, modifier la date prévue pour son congé. Le congé à traitement différé doit débiter au plus tard à la fin d'une période maximale de six (6) ans suivant la date du début de l'entente.
- g) Si la personne salariée cesse d'être à l'emploi de l'Employeur, prend sa retraite, décède, atteint l'expiration du délai maximum de six (6) ans ou si le total d'une ou des absences sans traitement pour quelque motif que ce soit, autorisée(s) ou non, est égal ou supérieur à douze (12) mois, le régime prend fin immédiatement et l'administrateur du régime lui rembourse les sommes cumulées pour son compte en y prélevant

cependant le montant des contributions aux gouvernements provincial et fédéral que cette personne salariée aurait dû verser si elle n'avait pas participé au régime. Dans le cas d'un décès, les sommes sont remboursées à la succession.

- h) La personne salariée qui se prévaut des prestations du RQAP avant ou pendant la prise du congé à traitement différé voit sa participation à l'entente suspendue pour la durée du congé du RQAP et l'entente est alors prolongée d'autant.

Nonobstant les dispositions précédentes, le congé à traitement différé doit débiter au plus tard à la fin d'une période maximale de six (6) ans suivant le début de l'entente.

Toutefois, si la personne salariée se prévaut des prestations du RQAP, avant la prise du congé, cette dernière peut mettre fin à l'entente.

- i) Si une invalidité survient pendant la période de travail précédant la période de congé, la participation au régime peut être suspendue pour une durée équivalente à celle de l'invalidité. Nonobstant les dispositions précédentes, le congé à traitement différé doit débiter au plus tard à la fin d'une période maximale de (6) ans suivant le début de l'entente. Si l'invalidité survient pendant la période du congé, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours et elle sera considérée comme débutant le jour suivant la date prévue pour la fin du congé à traitement différé. Si une invalidité survient entre la signature du contrat et le début du régime (60 jours), l'entente est annulée immédiatement.
- j) Lorsqu'une personne salariée participe au régime à traitement différé, la réglementation du RREGOP s'applique quant aux dispositions relatives au congé sabbatique à traitement différé.
- k) Lorsque la personne salariée est en congé, les sommes cumulées à son compte lui sont retournées en portions égales, étalées sur la durée du congé précisée par contrat.
- l) Le nombre de congés à traitement différé qui peut être accordé annuellement est d'un (1) congé pour les personnes salariées professionnelles et des services administratifs et un (1) congé parmi les personnes salariées conseillères, la date de dépôt de la demande ayant priorité dans l'attribution des congés.
- m) La personne salariée ne cumule pas d'expérience durant la période de prise de congé et son avancement dans l'échelle de salaire est retardé d'autant, le cas échéant.

- n) La personne salariée cumule son ancienneté pour toute la durée du congé à traitement différé.
- o) La personne salariée a droit à sa banque maladie, s'il y a lieu, sur la base de cent pour cent (100 %) durant la période qui précède la prise de congé. Aucune accumulation ne se fait à sa banque maladie durant la période de prise de congé à traitement différé.
- p) La personne salariée qui voit son statut d'emploi modifié (ex. : à la suite d'un congé de maternité de cinq (5) à quatre (4) jours par semaine) continue de verser à son régime de congé à traitement différé le même pourcentage qu'elle versait avant le changement de statut.

q) Congé annuel

La personne salariée est considérée, durant la prise de son congé à traitement différé, avoir pris les vacances auxquelles elle a droit pour la période de ce congé.

r) Assurance-groupe

La personne salariée n'a plus droit au régime d'assurance-groupe durant son congé. À son retour, elle est admise de nouveau au plan. Cependant, la personne salariée peut maintenir sa participation aux régimes assurés en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

RETRAITE PROGRESSIVE

22.08 Une personne salariée peut bénéficier d'un régime de retraite progressive dans la mesure où elle a atteint un minimum de 55 ans d'âge et qu'elle compte dix (10) ans d'ancienneté pour réduire son temps travaillé à l'emploi de l'APSAM après entente avec l'Employeur. La réduction du temps de travail peut être de quatre (4) jours ou de trois (3) jours par semaine, et ce, pour la durée complète de l'entente.

Cette entente peut être d'une durée maximale d'un (1) an et après la période déterminée, la personne salariée est considérée avoir démissionné de son poste et être à la retraite.

ARTICLE 23

ASSURANCE COLLECTIVE ET PAE

23.01 L'Employeur s'engage à maintenir le plan d'assurance-groupe comportant des bénéfices d'assurance-salaire, d'assurance-vie, de soins médicaux, d'hospitalisation et de soins dentaires. Le régime d'assurance collective est celui du RASQ (Regroupement des associations sectorielles du Québec).

23.02 L'Employeur s'engage à contribuer dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes exigibles en vertu du plan d'assurance incluant les taxes sauf pour la prime d'assurance-vie additionnelle qui est totalement assumée par la personne salariée.

Dans le cas d'un congé sans solde ou d'une mise à pied, la personne salariée doit assumer cent pour cent (100 %) des primes incluant les taxes. Dans le cas de mise à pied, toutes les garanties du régime sauf les garanties d'assurance salaire sont maintenues obligatoirement pour une période maximale de six (6) mois et dans le cas d'un congé sans solde pour une période de douze (12) mois.

Dans le cas d'un congé de maternité, toutes les garanties sont maintenues obligatoirement pour la période du congé. Dans le cas d'absence pour maladie, accident, hospitalisation, accident de travail, les garanties du régime sont maintenues jusqu'à la fin du lien d'emploi.

23.03 Dans les cent vingt (120) jours précédant l'expiration du contrat d'assurance collective, l'Employeur avise par écrit le Syndicat et ce dernier informe l'Employeur s'il désire une rencontre pour discuter des amendements qu'il désirerait voir apporter audit contrat.

23.04 L'Employeur s'engage à maintenir un programme d'aide aux employé·e·s (PAE).

ARTICLE 24

COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

24.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau élevé la santé et la sécurité du travail, en vue de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail. De plus, le comité prévu à la clause 24.02 fera des recommandations visant la prévention des lésions professionnelles et le mieux-être au travail.

Les parties conviennent en particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, de respecter les dispositions des lois et réglementations prévues par les lois du Québec visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité des salariés.

24.02 Nonobstant le nombre de travailleur, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à maintenir le comité de santé et de sécurité du travail.

ARTICLE 25

RÉGIME DE RETRAITE

- 25.01 L'Employeur ainsi que la personne salariée contribuent au RREGOP selon les règlements du RREGOP.
- 25.02 La personne salariée qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) ans peut bénéficier d'une formation du SCFP ou de la CARRA durant les heures normales de travail pour planifier sa retraite au frais de l'Employeur, si le cours est disponible. Toutefois, la personne salariée devra avoir au moins 52 ans d'âge.
- 25.03 Il est loisible pour la personne salariée de bénéficier d'un programme de retraite progressive tel que prévu à l'article 22.08.

ARTICLE 26

PERFECTIONNEMENT

26.01 L'Employeur reconnaît et favorise le perfectionnement et la formation de ses salariés afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence.

Le perfectionnement de la langue anglaise peut être considéré comme une amélioration des compétences reliées au travail. Les dispositions prévues aux articles 26.02 et 26.03 s'appliquent.

26.02 La personne salariée régulière qui le désire peut faire des études en lien avec l'emploi et la mission de l'organisation, avec l'approbation de l'Employeur. Celui-ci, sur demande de la personne salariée, rembourse les frais de scolarité tel que prévu à l'article 26.03.

L'Employeur octroie un échelon supplémentaire lors de l'obtention du diplôme aux conditions suivantes :

- a) L'échelle de salaire doit le permettre;
- b) L'octroi de l'échelon est possible s'il y a cohérence avec la pratique de reconnaissance des années d'expérience et des diplômes à l'embauche.

26.03 **Les modalités suivantes s'appliquent :**

- a) Les cours devront être suivis en dehors des heures normales de travail.
- b) Lors de l'inscription, l'Employeur rembourse cinquante pour cent (50 %) des frais d'achat de livres obligatoires et des frais requis par l'institution et ne pouvant être annulés. Le solde sera remboursé à la réussite du cours. La personne salariée devra produire la preuve de la réussite du cours suivi.
- c) Cependant, si un cours ne peut être suivi en dehors des heures de travail, l'Employeur peut accommoder la personne salariée en cause pourvu qu'elle remplace à taux régulier les heures ainsi utilisées.

26.04 La personne salariée qui a au moins cinq (5) ans de service auprès dudit Employeur, peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle, selon les modalités prévues à l'article 22 du congé sans solde.

ARTICLE 27

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS

27.01 Remboursement des dépenses

- a) Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, il est considéré comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.
- b) Dans ce cas, elle a droit aux allocations selon les modalités fixées dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*¹ du Conseil du trésor alors en vigueur.
- c) Nonobstant lesdites modalités :
 - l'indemnité de kilométrage applicable jusqu'à huit mille kilomètres (8 000 km) s'applique peu importe le kilométrage effectué. L'article 8 a) ii) de la Directive ne s'applique pas. Le calcul du kilométrage est effectué en fonction du déplacement réel.
 - les frais de repas admissibles pour les repas sont les suivants en 2024 :

| | |
|------------|-----------|
| Déjeuner : | 18,00 \$; |
| Diner : | 24,00 \$; |
| Souper : | 34,00 \$. |

Ces frais seront indexés selon l'IPC général pour le Québec de l'année précédente (IPC moyen selon Statistiques Canada, onglet « Ensemble ») avec un maximum applicable à trois pour cent (3 %) annuellement.
 - les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier ou tout autre établissement tel une pourvoirie sont remboursés en fonction du coût réel. Le tableau de l'article 16 de la Directive ne s'applique pas.
- d) Les frais de péage et de stationnement inhérents aux déplacements de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables. Il est entendu que la personne salariée requise de se présenter au siège social avec son véhicule personnel pour des raisons professionnelles bénéficie du droit au remboursement de ses frais de stationnement.

¹ https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf

- e) La personne salariée qui utilise le transport en commun urbain pour se rendre à une rencontre professionnelle ou pour une intervention, ailleurs qu'au siège social, a droit à titre d'allocation à un montant équivalent au tarif ordinaire de l'année en cours pour le nombre de passages utilisés.
- 27.02 Lorsqu'une personne salariée perd son permis de conduite temporairement l'Employeur assigne cette dernière à des fonctions ne nécessitant pas l'utilisation d'un permis de conduire pour la durée de la suspension.
- 27.03
- a) En cas d'accident sur les heures de travail, l'Employeur paie le déductible de l'assurance automobile de la personne salariée dont le véhicule a été accidenté, jusqu'à concurrence de cinq cents dollars (500 \$).
 - b) Une fois par année financière, la personne salariée peut demander le remboursement du montant de sa prime d'assurance uniquement pour la portion afférente à l'assurance affaires (article 11 de la Directive).
- 27.04 **Frais de représentation**
- Les dépenses de représentation encourues par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables sur présentation des pièces justificatives. Seuls les frais de représentation préautorisés par l'Employeur seront remboursés.
- 27.05 Les remboursements de frais sont payables par un transfert électronique.
- 27.06 Le dîner est payé à toutes les personnes salariées lors des réunions pour l'ensemble du personnel, au bureau ou à l'extérieur de celui-ci.
- 27.07 **Membre d'un Ordre ou d'une association professionnelle**
- La personne salariée peut faire partie de l'Association professionnelle de son choix. L'Employeur peut assumer les frais d'inscription au congrès annuel de cette association au Québec si les sujets traités sont de nature à améliorer les connaissances de la personne salariée pour l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 28**PRIVILÈGES ACQUIS**

28.01 Les privilèges non prévus ou mentionnés à la présente convention collective et qui sont connus à la date de signature de la convention des deux (2) parties sont maintenus.

ARTICLE 29

RÉTROACTIVITÉ

29.01 Les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur le jour de la signature par les parties, sauf les salaires qui s'appliquent tel qu'apparaissant à l'annexe « B ». Les ajustements se font rétroactivement au 1^{er} janvier 2023 pour la portion monétaire seulement. Tous les montants sont versés dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.

Toutes les personnes salariées régulières qui ont été à l'emploi de l'APSAM bénéficient de la rétroactivité prévue au présent article.

24MAY2024 12:14

ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION

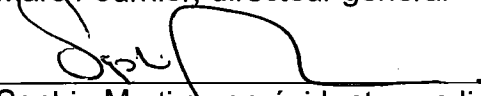
- 30.01 La présente convention est en vigueur à la date de sa signature, sous réserve des clauses de rétroactivité et se termine le 31 décembre 2027.
- 30.02 La présente convention demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 30.03 Les annexes ainsi que toutes les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.
- 30.04 L'Employeur permet au Syndicat de produire toutes les copies de la convention collective nécessaires pour les personnes salariées.
- 30.05 Les parties s'engagent à revoir les descriptions de fonction dans les six (6) mois suivant la signature de la convention.

EN FOI DE QUOI, nous avons signé le texte de la présente convention collective de travail à Montréal, ce 13^e jour du mois de mai 2024.

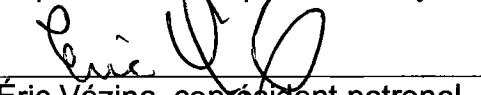
POUR L'ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL, SECTEUR « AFFAIRES MUNICIPALES »



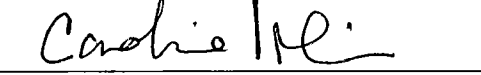
Marc Fournier, directeur général



Sophie Martin, coprésidente syndicale

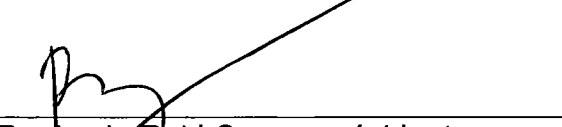


Eric Vézina, coprésident patronal

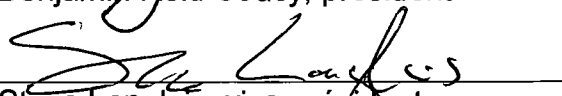


Caroline Miron, directrice stratégie communication et formation

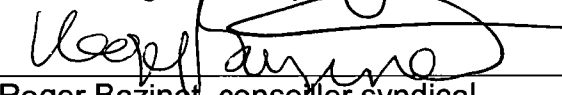
POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3436



Benjamin Reid-Soucy, président



Steve Langlois, vice-président



Roger Bazinet, conseiller syndical SCFP

ANNEXE « A »

LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE FONCTION

« Personnes salariées régulières »

Les personnes salariées dont les noms apparaissent à la liste d'ancienneté, ci-dessous, sont des « personnes salariées régulières » au sens de l'article 4.01 d) de la présente convention collective de travail.

| LISTE D'ANCIENNETÉ AU 1 ^{ER} MARS 2024 | | | | |
|---|------------|--------------------------------|--|-----------------|
| Nom de famille | Prénom | Fonction | Date d'entrée en fonction (aaaa-mm-jj) | Nombre d'années |
| | | Technicien en informatique | 1997-05-26 | 27 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2003-09-15 | 21 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2007-01-08 | 17 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2007-01-08 | 17 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2007-01-08 | 17 |
| | | Conseiller SST – prévention | 2007-03-15 | 17 |
| | | Coordonnatrice à la formation | 2010-09-07 | 14 |
| | | Documentaliste | 2012-01-01 | 12 |
| | | Conseiller SST – prévention | 2015-02-09 | 9 |
| | | Coordonnatrice à la formation | 2017-02-20 | 7 |
| | | Conseiller SST – prévention | 2017-11-06 | 7 |
| | | Technicienne en administration | 2018-01-08 | 6 |
| | | Agent administratif | 2018-11-26 | 6 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2019-08-05 | 5 |
| | | Agente administrative | 2021-03-01 | 3 |
| | | Conseillère SST – prévention | 2022-10-07 | 2 |
| | | Conseillère en communications | 2023-09-20 | 5 mois |
| | | Agente administrative | 2023-10-16 | 6 mois |
| Conseillère en formation et en andragogie | 2024-01-08 | 1 mois | | |

Personnes salariées temporaires

| Nom de famille | Prénom | Fonction | Date d'entrée en fonction (aaaa-mm-jj) |
|----------------|--------|-----------------------|--|
| | | Agente administrative | 2023-07-25 |

ANNEXE « B »

ÉCHELLES SALARIALES

| | |
|------|--------|
| 2023 | 4 % |
| 2024 | 3,75 % |
| 2025 | 3,5 % |
| 2026 | 3,5 % |
| 2027 | 3,25 % |

Pour la période allant de 2023 à 2027, les parties reconnaissent avoir intégré une bonification des salaires, destinée à remplacer l'allocation pour le travail à domicile.

| | | Échelons (taux horaire) 2023 – 4 % | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Classe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Agent administratif | 1 | 22,55 \$ | 23,45 \$ | 24,39 \$ | 25,37 \$ | 26,38 \$ | 27,44 \$ | 28,53 \$ | 29,68 \$ | 30,86 \$ | 32,10 \$ | 33,38 \$ | 34,72 \$ |
| | 2 | 25,90 \$ | 26,93 \$ | 28,01 \$ | 29,13 \$ | 30,30 \$ | 31,51 \$ | 32,77 \$ | 34,08 \$ | 35,44 \$ | 36,86 \$ | 38,33 \$ | 39,87 \$ |
| Technicien en administration Technicien informatique Coordonnateur de formation | 3 | 28,97 \$ | 30,20 \$ | 31,48 \$ | 32,82 \$ | 34,22 \$ | 35,67 \$ | 37,19 \$ | 38,77 \$ | 40,41 \$ | 42,13 \$ | 43,92 \$ | 45,79 \$ |
| Documentaliste Responsable information Conseiller en formation et andragogie Conseiller en communication | 4 | 31,48 \$ | 32,97 \$ | 34,54 \$ | 36,18 \$ | 37,90 \$ | 39,70 \$ | 41,59 \$ | 43,56 \$ | 45,63 \$ | 47,80 \$ | 50,07 \$ | 52,60 \$ |
| Conseiller SST – prévention | 5 | 34,10 \$ | 35,91 \$ | 37,81 \$ | 39,82 \$ | 41,93 \$ | 44,15 \$ | 46,49 \$ | 48,95 \$ | 51,55 \$ | 54,28 \$ | 57,15 \$ | 60,43 \$ |
| Conseiller principal | 6 | 39,18 \$ | 41,26 \$ | 43,45 \$ | 45,75 \$ | 48,17 \$ | 50,73 \$ | 53,42 \$ | 56,25 \$ | 59,23 \$ | 62,37 \$ | 65,67 \$ | 69,44 \$ |

| | | Échelons (taux horaire) 2024 – 3,75 % | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Classe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Agent administratif | 1 | 23,40 \$ | 24,33 \$ | 25,31 \$ | 26,32 \$ | 27,37 \$ | 28,47 \$ | 29,60 \$ | 30,79 \$ | 32,02 \$ | 33,30 \$ | 34,63 \$ | 36,02 \$ |
| | 2 | 26,87 \$ | 27,94 \$ | 29,06 \$ | 30,22 \$ | 31,43 \$ | 32,69 \$ | 34,00 \$ | 35,36 \$ | 36,77 \$ | 38,24 \$ | 39,77 \$ | 41,36 \$ |
| Technicien en administration Technicien informatique Coordonnateur de formation | 3 | 30,05 \$ | 31,33 \$ | 32,66 \$ | 34,05 \$ | 35,50 \$ | 37,01 \$ | 38,58 \$ | 40,22 \$ | 41,93 \$ | 43,71 \$ | 45,57 \$ | 47,51 \$ |
| Documentaliste Responsable information Conseiller en formation et andragogie Conseiller en communication | 4 | 32,66 \$ | 34,21 \$ | 35,84 \$ | 37,54 \$ | 39,32 \$ | 41,19 \$ | 43,15 \$ | 45,20 \$ | 47,34 \$ | 49,59 \$ | 51,95 \$ | 54,57 \$ |
| Conseiller SST – prévention | 5 | 35,38 \$ | 37,25 \$ | 39,23 \$ | 41,31 \$ | 43,50 \$ | 45,80 \$ | 48,23 \$ | 50,79 \$ | 53,48 \$ | 56,31 \$ | 59,30 \$ | 62,70 \$ |
| Conseiller principal | 6 | 40,65 \$ | 42,81 \$ | 45,08 \$ | 47,47 \$ | 49,98 \$ | 52,63 \$ | 55,42 \$ | 58,36 \$ | 61,45 \$ | 64,71 \$ | 68,14 \$ | 72,04 \$ |

| Échelons (taux horaire) 2025 – 3,5 % | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Classe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Agent administratif | 1 | 24,22 \$ | 25,18 \$ | 26,19 \$ | 27,24 \$ | 28,33 \$ | 29,46 \$ | 30,64 \$ | 31,87 \$ | 33,14 \$ | 34,47 \$ | 35,85 \$ | 37,28 \$ |
| | 2 | 27,81 \$ | 28,92 \$ | 30,38 \$ | 31,28 \$ | 32,53 \$ | 33,83 \$ | 35,19 \$ | 36,59 \$ | 38,06 \$ | 39,58 \$ | 41,16 \$ | 42,81 \$ |
| Technicien en administration Technicien informatique Coordonnateur de formation | 3 | 31,11 \$ | 32,43 \$ | 33,81 \$ | 35,24 \$ | 36,74 \$ | 38,30 \$ | 39,93 \$ | 41,63 \$ | 43,40 \$ | 45,24 \$ | 47,16 \$ | 49,17 \$ |
| Documentaliste Responsable information Conseiller en formation et andragogie Conseiller en communication | 4 | 33,80 \$ | 35,41 \$ | 37,09 \$ | 38,85 \$ | 40,70 \$ | 42,63 \$ | 44,66 \$ | 46,78 \$ | 49,00 \$ | 51,33 \$ | 53,76 \$ | 56,48 \$ |
| Conseiller SST – prévention | 5 | 36,62 \$ | 38,56 \$ | 40,60 \$ | 42,75 \$ | 45,02 \$ | 47,41 \$ | 49,92 \$ | 52,56 \$ | 55,35 \$ | 58,28 \$ | 61,37 \$ | 64,89 \$ |
| Conseiller principal | 6 | 42,08 \$ | 44,31 \$ | 46,65 \$ | 49,13 \$ | 51,73 \$ | 54,47 \$ | 57,36 \$ | 60,40 \$ | 63,60 \$ | 66,97 \$ | 70,52 \$ | 74,57 \$ |

| Échelons (taux horaire) 2026 – 3,5 % | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Classe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Agent administratif | 1 | 25,06 \$ | 26,07 \$ | 27,11 \$ | 28,19 \$ | 29,32 \$ | 30,49 \$ | 31,71 \$ | 32,98 \$ | 34,30 \$ | 35,67 \$ | 37,10 \$ | 38,58 \$ |
| | 2 | 28,78 \$ | 29,93 \$ | 31,13 \$ | 32,38 \$ | 33,67 \$ | 35,02 \$ | 36,42 \$ | 37,87 \$ | 39,39 \$ | 40,97 \$ | 42,60 \$ | 44,31 \$ |
| Technicien en administration Technicien informatique Coordonnateur de formation | 3 | 32,20 \$ | 33,56 \$ | 34,99 \$ | 36,48 \$ | 38,03 \$ | 39,64 \$ | 41,33 \$ | 43,09 \$ | 44,92 \$ | 46,83 \$ | 48,82 \$ | 50,89 \$ |
| Documentaliste Responsable information Conseiller en formation et andragogie Conseiller en communication | 4 | 34,99 \$ | 36,65 \$ | 38,39 \$ | 40,21 \$ | 42,12 \$ | 44,12 \$ | 46,22 \$ | 48,41 \$ | 50,71 \$ | 53,12 \$ | 55,65 \$ | 58,46 \$ |
| Conseiller SST – prévention | 5 | 37,90 \$ | 39,91 \$ | 42,02 \$ | 44,25 \$ | 46,60 \$ | 49,07 \$ | 51,67 \$ | 54,40 \$ | 57,29 \$ | 60,32 \$ | 63,52 \$ | 67,17 \$ |
| Conseiller principal | 6 | 43,55 \$ | 45,86 \$ | 48,29 \$ | 50,85 \$ | 53,54 \$ | 56,37 \$ | 59,37 \$ | 62,51 \$ | 65,83 \$ | 69,31 \$ | 72,99 \$ | 77,18 \$ |

| Échelons (taux horaire) 2027 – 3,25 % | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Classe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Agent administratif | 1 | 25,88 \$ | 26,65 \$ | 27,45 \$ | 28,28 \$ | 29,13 \$ | 30,00 \$ | 30,90 \$ | 31,83 \$ | 32,78 \$ | 33,76 \$ | 34,78 \$ | 35,82 \$ |
| | 2 | 29,72 \$ | 30,91 \$ | 32,14 \$ | 33,43 \$ | 34,76 \$ | 36,16 \$ | 37,60 \$ | 39,11 \$ | 40,67 \$ | 42,30 \$ | 43,99 \$ | 45,75 \$ |
| Technicien en administration Technicien informatique Coordonnateur de formation | 3 | 33,24 \$ | 34,65 \$ | 36,13 \$ | 37,66 \$ | 39,26 \$ | 40,93 \$ | 42,67 \$ | 44,49 \$ | 46,38 \$ | 48,35 \$ | 50,40 \$ | 52,54 \$ |
| Documentaliste Responsable information Conseiller en formation et andragogie Conseiller en communication | 4 | 36,12 \$ | 37,84 \$ | 39,64 \$ | 41,52 \$ | 43,49 \$ | 45,56 \$ | 47,72 \$ | 49,99 \$ | 52,36 \$ | 54,85 \$ | 57,45 \$ | 60,36 \$ |
| Conseiller SST – prévention | 5 | 39,13 \$ | 41,21 \$ | 43,39 \$ | 45,69 \$ | 48,11 \$ | 50,66 \$ | 53,34 \$ | 56,17 \$ | 59,15 \$ | 62,28 \$ | 65,59 \$ | 69,35 \$ |
| Conseiller principal | 6 | 44,96 \$ | 47,35 \$ | 49,86 \$ | 52,50 \$ | 55,28 \$ | 58,21 \$ | 61,30 \$ | 64,54 \$ | 67,97 \$ | 71,57 \$ | 75,36 \$ | 79,68 \$ |

**ANNEXE « C » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS
SYNDICALES**

Par la présente, je soussigné, _____, autorise l'Employeur à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 3436 du Syndicat canadien de la fonction publique, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de la négociation collective de travail avec l'Association.

J'autorise également l'Employeur à verser le montant de prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

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

Et j'ai signé ce ____^e jour du mois de _____ 20____.

Signature de la personne salariée

Adresse

Témoin

ANNEXE « D »

SALAIRE RÉGULIER AUX FINS DES COTISATIONS SYNDICALES

Les salaires réguliers sont tous les gains payés de nature régulière pour le temps travaillé, y compris :

- Jours fériés;
- Vacances;
- Congés de maladie à l'exception des prestations versées aux personnes salariées en vertu du régime d'assurances collectives;
- Tout autre congé payé;
- Libérations syndicales;
- Tous les congés parentaux dans les cas où l'Employeur verse un complément de prestations prévu par le RQAP. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier;
- CNESST dans les cas où l'Employeur verse un complément de prestations prévu par la CNESST. Ledit complément est considéré comme étant du salaire régulier;
- Rétroactivité, montant dû pour faire suite à l'exercice d'équité salariale.

Aucune capitation ne doit être versée pour :

- Les heures supplémentaires;
- Les primes de quart;
- Les allocations d'automobile, de kilométrage, d'outils, de vêtements, etc.;
- Le montant reçu au lieu des avantages sociaux;
- Les indemnités de départ;
- Les primes de vacances;
- Boni à la signature;
- Les autres types de supplément salarial, d'allocations ou les primes.

ANNEXE « E »

DESCRIPTION DE FONCTIONS

- Agent·e administratif·ive
- Coordonnateur·trice formation
- Technicien·ne administration
- Technicien·ne informatique
- Conseiller·ère en communication
- Responsable information
- Conseiller·ère en formation et andragogie
- Documentaliste
- Conseiller·ère SST – Prévention
- Conseiller·ère principal·e en prévention

Agent-e administratif(tive)

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a pour principale fonction d'effectuer du soutien administratif à l'ensemble du personnel. Ce titre d'emploi comporte aussi des tâches liées à l'administration de la formation.

Principales tâches :

1. Effectuer l'accueil et la réception des appels, des demandes courriels (Info APSAM) et des visiteurs;
2. Répondre aux questions, donner de l'information et diriger les demandes vers les ressources appropriées;
3. Soutenir le personnel pour toutes questions ou demandes en lien avec le soutien administratif;
4. Réviser et mettre en page les divers documents de l'Association, incluant l'organisation de l'archivage et de l'impression;
5. Assurer la gestion des données liées aux droits d'auteur;
6. Effectuer les tâches liées à l'administration des formations (saisie des sessions, des évaluations et des participants, validation des offres de service et ajustement de la facturation, émissions des attestations, etc.);
7. Faire les impressions des documents pour les formations;
8. Effectuer l'organisation matérielle et logistique des événements et rencontres, notamment imprimer, préparer et expédier les commandes de matériel, réserver et préparer les salles de rencontres, commander les repas, etc.;
9. Effectuer le traitement du courrier et voir à la livraison ou à la réception de documents ou colis divers;
10. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et registres notamment en exploitant les données de certaines bases;
11. Voir à l'inventaire des fournitures de bureau, de la papeterie et du matériel de l'APSAM et commander le matériel lorsque nécessaire;
12. Voir à l'entretien normal des équipements (photocopieuse, timbreuse, etc.) et faire les appels de service, lorsque requis;

13. Participer, à l'occasion, à des événements à l'extérieur des locaux.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme collégial (DEC) en technique de bureautique ou secrétariat. Le déficit d'une année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expérience pertinente;
2. Posséder une (1) année d'expériences pertinentes;
3. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Habilités :

1. Aptitude au travail d'équipe;
2. Capacité d'adaptation face aux impondérables;
3. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Coordonnateur(trice) formation

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a pour principale fonction de coordonner l'organisation des sessions de formation.

Principales tâches :

1. Coordonner les demandes de formation de travailleurs et de personnes-ressources (traitement des demandes, invitation, analyse des besoins, estimation des coûts, assignation à un formateur, transmission des demandes au formateur, appel à tous, jumelage par région, suivi des offres de service);
2. Assurer la mise à jour des données du CRM pour les inscriptions et sessions de formation;
3. Effectuer des sondages pour connaître les besoins régionaux en formation;
4. Assurer l'intégration des nouveaux formateurs;
5. Effectuer l'assignation des sessions de façon équitable entre les formateurs;
6. Collaborer au travail administratif et à l'amélioration des processus.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme collégial (DEC) en administration ou bureautique. Le déficit d'une (1) année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expérience pertinente;
2. Posséder deux (2) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Habilités :

1. Souci de la satisfaction du client;
2. Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
3. Initiative, rigueur et professionnalisme.

Conseiller·ère en formation et andragogie

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a pour principales fonctions de coordonner le volet formation de la mission de l'APSAM, de s'assurer que l'offre de formation rencontre les objectifs visés en termes de qualité, d'accessibilité et de pertinence, de participer au développement des cours et de veiller au maintien et à l'amélioration des services de formation de l'APSAM.

Principales tâches :

Rôle de coordination

1. Coordonner le processus et orienter le développement d'activités de formation en conseillant des méthodes pédagogiques innovatrices et des technologies éducatives de l'enseignement et de l'apprentissage appropriées (module en ligne, technologie interactive, etc.)
2. Élaborer des procédures de gestion de la formation et en assurer le suivi.
3. Coordonner l'implication des intervenants internes et externes (fournisseurs de plateformes, experts, développeurs internet et multimédia, illustrateurs, etc.).

Rôle de collaboration au développement des formations

1. Analyser et identifier les besoins de formation.
2. Élaborer le matériel de présentation, les cahiers d'exercices et le guide du formateur en collaboration avec le responsable de contenu.
3. Prendre en charge le développement d'activités d'apprentissage.
4. Analyser et évaluer les résultats des cours de formation en termes de qualité, d'efficacité et de pertinence.
5. Participer aux démarches de promotion et d'information relatives aux services de formation.

Rôle de liaison avec les formateurs externes et les établissements d'enseignement

1. Collaborer au recrutement des formateurs et au renouvellement des contrats.
2. Assurer les liens avec les formateurs.

3. Assurer les liens avec les établissements d'enseignement qui sont à contrat avec l'APSAM.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en pédagogie ou andragogie. Le déficit d'une année de scolarité peut être compensé par deux années d'expérience pertinente.
2. Posséder 3 années d'expériences pertinentes.
3. Connaître les stratégies de formation en milieu de travail et les méthodologies d'apprentissage incluant les applications pédagogiques des technologies de l'information et du e-learning.
4. Posséder une expérience dans la conception de programmes de formation.
5. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
6. Avoir une bonne connaissance de la santé et sécurité au travail serait un atout.

Habilités :

1. Aptitude au travail en équipe.
2. Créativité et esprit d'analyse.
3. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
4. Haut degré d'autonomie, d'initiative et de professionnalisme.

Technicien(ne) administration

Nature du travail :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire a pour principale fonction de l'assister dans la gestion des dossiers financier, de ressources humaines et administratifs.

Tâches types :

Comptabilité

1. Assurer la facturation, la réception, l'envoi, la comptabilisation, le paiement, la perception et la classification des comptes recevables et payables;
2. Recueillir les informations nécessaires à la tenue des livres comptables et en analyser et colliger les données;
3. Collaborer à la préparation des budgets de l'Association;
4. Effectuer des analyses des données financières et produire des rapports;
5. Effectuer des transactions bancaires (comptabilité et placement de la subvention annuelle, fonds de roulement bancaire par le transfert de fonds);
6. Préparer le dossier de vérification annuelle et y collaborer.

Ressources humaines

1. Participer au processus d'embauche du personnel;
2. S'assurer que la documentation administrative requise soit complétée pour les nouveaux employés, formateurs et administrateurs;
3. Faire le suivi des contrats individuels de travail et les autres formalités requises lors de l'embauche du personnel;
4. Assurer le suivi administratif lors de l'accueil de nouveaux formateurs.

Dossiers administratifs

1. Participer à la production d'un tableau de bord de gestion;
2. Collaborer à l'organisation des réunions du C. A. (calendrier des rencontres, ordre du jour, procès-verbal, organisation logistique, documentation pertinente);
3. Effectuer les tâches liées aux aspects administratifs des membres du C. A. (liste des membres pour les instances gouvernementales et comptables, jetons, assurances, accueil des nouveaux membres);
4. Compléter les différents rapports gouvernementaux requis, notamment la Loi du développement de la main d'œuvre, registre des Employeurs et autres;
5. Préparer des contrats et assurer des suivis avec les fournisseurs;
6. Vérifier les comptes de dépenses et les rapports de temps des employés;
7. Effectuer l'inventaire des biens de l'Association et le maintenir à jour;
8. Voir à l'organisation et au classement de la documentation de la direction générale;
9. Rédiger et préparer la correspondance de la direction générale pour certains dossiers, selon ses idées directrices, ou différents rapports, listes ou documents et les tenir à jour.

Paie

1. Fournir l'information nécessaire à la firme extérieure qui traite la paie et être l'agent de liaison avec cette firme.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme collégial (CEGEP) en administration;
2. Posséder trois (3) années d'expériences pertinentes incluant des connaissances en comptabilité;
3. Maîtriser les outils informatiques tels que la suite Office de Microsoft et un logiciel comptable;

4. Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Habiletés :

1. Autonomie, discrétion et diplomatie;
2. Esprit de synthèse et d'analyse;
3. Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Technicien(ne) informatique

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a pour principales fonctions d'assurer la mise en place, le bon fonctionnement, la sécurité et l'évolution des composantes technologiques liées aux infrastructures informatiques et des télécommunications et de donner le soutien technique au personnel.

Tâches types :

1. Soutenir le personnel dans leur utilisation quotidienne des technologies;
2. Analyser les besoins techniques des utilisateurs, concevoir les systèmes appropriés, installer et configurer les postes de travail et les périphériques;
3. Installer des nouvelles versions de logiciels et des mises à niveau du système, évaluer et installer les correctifs, effectuer les tests d'assurance-qualité;
4. Installer, configurer et administrer les serveurs, les périphériques réseaux, le système de téléphonie et les divers SaaS (Logiciel en tant que service. Ex : Office 365, Adobe Creative Cloud, Dynamics CRM, etc.);
5. Planifier l'évolution du parc informatique et des télécommunications, faire les recommandations, l'acquisition de matériel, de logiciels et en assurer la mise en œuvre;
6. Documenter et assurer la fonctionnalité optimale du parc informatique;
7. Effectuer la sauvegarde des serveurs, incluant la vérification de la validité des sauvegardes et la restauration des données au besoin;
8. Surveiller la performance et assurer la sécurité du réseau et intervenir au besoin;
9. Exploiter les données des divers systèmes d'information;
10. Collaborer au développement des systèmes d'information et plateformes technologiques;
11. Assurer une veille technologique en matière de développement informatique.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme collégial (DEC) en informatique. Le déficit d'une année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expériences pertinentes;
2. Posséder trois (3) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise;
4. Connaître les logiciels et les systèmes de pointe en informatique notamment :
 - ◆ Système d'exploitation Microsoft Windows, Windows Server, iOS et Android;
 - ◆ Serveur Microsoft SQL;
 - ◆ Logiciel de prises de copies de sauvegarde;
 - ◆ Système de téléphonie;
 - ◆ Pare-feu / routeur.

Habilités :

1. Capacité d'apprentissage et d'adaptation dans un environnement en constante évolution;
2. Souci de la satisfaction du client;
3. Sens de l'organisation.

Conseiller·ère en communication

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a pour principales fonctions de développer et mettre en œuvre les stratégies de communication de l'Association.

Principales tâches :

1. Être responsable de l'élaboration des plans de communication internes et externes selon les besoins et évaluer les résultats des stratégies et des moyens utilisés;
2. Produire, coordonner ou rédiger les communications de l'Association (articles, blogue, documents, présentations, rapports d'activités, vidéos, etc.);
3. Être responsable de la stratégie et des communications sur les médias sociaux;
4. Assurer la production et l'envoi des bulletins électroniques (infolettre);
5. Être responsable de la maintenance, du développement et de la mise à jour du site internet, en collaboration avec le responsable Information;
6. Planifier, coordonner et mettre en place diverses activités de relations publiques, d'évènements ou de promotion;
7. Développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés;
8. Assurer le lien avec les fournisseurs de services tels que graphistes, imprimeurs;
9. Représenter l'Association et collaborer avec ses membres et partenaires;
10. Collaborer à des rencontres ou discussions à titre d'expert dans son domaine et de produire un rapport, si requis;
11. Planifier, organiser et coordonner toutes les activités nécessaires à la réalisation de projets;
12. Sélectionner et diffuser au personnel l'information provenant de diverses sources;
13. Collaborer à l'organisation des services et du fonctionnement de l'Association.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) en communication. Le déficit d'une année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expériences pertinentes;
2. Posséder trois (3) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
4. Avoir une connaissance de base des logiciels d'édition spécialisée et de traitement d'images;
5. Connaître le langage HTML et les outils de gestion de contenu (CMS) et avoir une bonne maîtrise de Google Analytics;
6. Avoir une connaissance en stratégie de contenu et en gestion des médias sociaux (notamment en gestion de communauté).

Habilités :

1. Aptitude au travail en équipe;
2. Créativité et esprit d'analyse;
3. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
4. Haut degré d'autonomie, d'initiative et de professionnalisme;
5. Connaissance pratique de la langue anglaise serait un atout.

Responsable information

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a comme principale fonction de soutenir l'organisation dans sa gestion interne de l'information.

Principales tâches :

1. Planifier, organiser et coordonner toutes les activités nécessaires à la réalisation de projets administratifs;
2. Former et accompagner le personnel en lien avec le déploiement des projets;
3. Être responsable de la maintenance, du développement et de la mise à jour du site Internet, en collaboration avec le responsable communications;
4. Collaborer au développement et au maintien de l'architecture d'information du site;
5. Concevoir l'apparence, l'agencement et les flux de données du site Web de concert avec le fournisseur spécialisé en conception de site;
6. Être responsable de la planification, de la mise en œuvre et du maintien d'une gestion intégrée des documents;
7. Être responsable de la gestion des droits d'auteur et à l'image.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (BAC) dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : administration, communication, technologie de l'information ou toute autre discipline appropriée. Le déficit d'une (1) année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expériences pertinentes;
2. Posséder trois (3) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une bonne maîtrise des outils Microsoft Office 365;

4. Connaître les logiciels de gestion de contenu (CMS) et avoir une bonne maîtrise de Google Analytics;
5. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
6. Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise serait un atout;

Habilités :

1. Polyvalence relativement aux différents domaines d'expertises;
2. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
3. Aptitude au travail en équipe;
4. Haut degré d'autonomie, d'initiative et de professionnalisme;
5. Créativité et esprit d'analyse.

Documentaliste

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice générale ou du directeur général, le titulaire a comme principale fonction de soutenir le personnel de l'Association dans ses recherches documentaires.

Principales tâches :

1. Effectuer des recherches de documentation en lien avec des demandes de l'externe ou du personnel et procéder aux achats, si nécessaire;
2. Sélectionner et diffuser au personnel l'information provenant de diverses sources;
3. Réaliser l'ensemble des fonctions reliées à la chaîne documentaire : plus précisément, la collecte et la sélection de la documentation, son traitement (catalogage, indexation et préparation du matériel, la référence et la diffusion de l'information);
4. Faire une veille informationnelle, repérer les nouveaux documents et informer le personnel des publications les plus récentes dans leur domaine d'expertise;
5. Tenir à jour la liste des nouveaux documents;
6. Effectuer la gestion des périodiques : suivi des abonnements, enregistrement dans le logiciel de la CNESST, la circulation des périodiques;
7. Effectuer la gestion des prêts entre bibliothèques et des bases de données;
8. Effectuer l'élagage et l'élimination des documents du centre de documentation;
9. Effectuer le dépôt légal des documents de l'APSAM (BAnQ, BAC) et la gestion des numéros ISBN;
10. Collaborer avec le personnel ou des partenaires à titre d'expert dans son domaine et de produire un rapport, si requis.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme universitaire de deuxième (2^e) cycle (Maîtrise) en bibliothéconomie et science de l'information. Le déficit d'une (1) année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expériences pertinentes;
2. Posséder deux (2) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
4. Avoir une connaissance de la gestion stratégique de l'information (systèmes de veille);
5. Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise.

Habilités :

1. Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
2. Esprit d'analyse et de synthèse;
3. Haut degré d'autonomie, initiative et professionnalisme.

Conseiller·ère SST - Prévention

Nature du travail :

Sous la direction de la directrice ou du directeur général, le titulaire a pour principale fonction de promouvoir la santé et la sécurité du travail dans le secteur municipal. Il le fait par le biais de formation, d'information, de recherche et de conseil aux travailleurs et aux Employeurs du Québec. Il est responsable de différents dossiers techniques ou de gestion, de groupes de liaison ou d'une ou de plusieurs régions administratives.

Principales tâches :

1. Conseiller et assister les clients en ce qui trait à la prévention des accidents et des maladies du travail;
2. Conseiller la direction générale en matière de stratégies et de développements sur des dossiers le nécessitant;
3. Organiser ou participer à des évènements tels que rencontres régionales, colloques, ateliers, conférences, kiosques, etc;
4. Planifier, organiser, animer et coordonner toutes les activités relatives à des comités de travail ou groupes de liaison;
5. Planifier, organiser et coordonner toutes les activités nécessaires à la réalisation de projets;
6. Communiquer, échanger et maintenir des relations avec tous les intervenants pertinents en lien avec les responsabilités qui lui sont confiées;
7. Rédiger ou participer au développement de formations, les diffuser ou former les formateurs lorsque requis et assurer le suivi;
8. Rédiger ou collaborer à l'élaboration de produits d'informations tels que fiches techniques, articles, guides de prévention, conférences, contenus web, etc.;
9. Collaborer à des projets de recherche en lien avec son domaine d'expertise;
10. Maintenir à jour ses connaissances légales, techniques et scientifiques en regard de son domaine d'expertise et dans tout autre domaine pertinent;
11. Participer à des réunions et collaborer à l'organisation des services et du fonctionnement de l'Association;

12. Exécuter les travaux administratifs inhérents à sa fonction;
13. Coordonner le dossier de la formation notamment sur les processus liés à la gestion, le développement et la diffusion de la formation.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Posséder un diplôme universitaire dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : hygiène industrielle, ergonomie, génie, santé et sécurité du travail, relations industrielles ou toute autre discipline appropriée. En l'absence de diplôme universitaire (BAC), démontrer une compétence équivalente dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail. Le déficit d'une (1) année de scolarité peut être compensé par deux (2) années d'expériences pertinentes;
2. Posséder cinq (5) années d'expériences pertinentes;
3. Avoir une bonne connaissance du secteur municipal et du domaine paritaire serait un atout;
4. Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
5. Avoir une connaissance pratique de la langue anglaise serait un atout;
6. Pouvoir se déplacer fréquemment.

Habilités :

1. Excellent sens de la communication et approche-client;
2. Aptitude au travail en équipe;
3. Capacités d'apprentissage et d'adaptation dans un environnement en constante évolution;
4. Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
5. Haut degré d'autonomie, d'initiative et de professionnalisme.

Conseiller·ère principal·e en prévention

Nature du travail :

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur général, le titulaire a pour principale fonction la coordination des activités en lien avec le plan stratégique.

Principales tâches :

1. Coordonner les activités des conseillers afin d'assurer une cohérence avec le plan stratégique;
2. Être l'interlocuteur principal pour le soutien aux conseillers;
3. Assister au besoin, un conseiller dans un dossier;
4. Participer à l'harmonisation des pratiques de travail;
5. Intégrer les nouveaux conseillers;
6. À l'occasion, prendre en charge un dossier;
7. Au besoin, représenter la directrice ou du directeur général dans certains dossiers;
8. Au besoin, remplacer la directrice ou du directeur général.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises :

1. Détenir un poste de conseiller à l'APSAM depuis trois (3) ans minimum.

Habilités :

1. Grande capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse;
2. Bon sens critique et jugement;
3. Approche de concertation et coopération;
4. Habiletés en leadership et « coaching »;

ANNEXE « F » CONDITIONS PARTICULIÈRES S'APPLIQUANT À L'EMPLOYÉ RÉGULIER TRAVAILLANT SELON UNE SEMAINE DE TRAVAIL RÉDUITE OU MAJORÉE

Préambule

L'APSAM se veut une organisation flexible qui promeut l'épanouissement personnel et professionnel, l'autonomie et la confiance tout en assurant une saine performance et un service à la clientèle de haute qualité. L'APSAM souhaite mettre en place des moyens diversifiés et concrets favorisant l'atteinte de ces objectifs.

La mise en place des horaires particuliers vise à élargir les possibilités d'aménagement des horaires de travail.

Article 1 Conditions d'admissibilité à l'annexe « F »

Les employés réguliers peuvent demander un horaire hebdomadaire particulier :

- Horaire réduit à trente-deux (32) heures;
- Horaire majoré à quarante (40) heures.

Les conditions d'admissibilité sont les suivantes :

- Détenir un poste à temps plein, admissible en vertu du tableau 1;
- Avoir trois (3) ans d'ancienneté à l'APSAM au moment de la demande;

Cette option peut être exercée chaque année au plus tard le 1^{er} novembre et est valide entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année suivante. L'Employeur approuve ou refuse la demande au plus tard le 1^{er} décembre. L'employé doit justifier sa demande. L'approbation de la demande sera évaluée en fonction des critères suivants :

- Respect des besoins organisationnels;
- Respect de la capacité financière de l'organisation;
- Situations liées à la conciliation travail-vie personnelle;
- Si l'Employeur doit faire un choix parmi les demandes, l'ancienneté prévaut.

Article 2 Principe général

Les conditions de travail et avantages consentis à la personne salariée qui modifie son horaire de travail seront déterminées au prorata du temps travaillé ou du temps requis d'être travaillé en faisant les adaptations nécessaires au présent document.

| Types de congé / horaires | 32 heures | 40 heures | 35 heures |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Mobiles* | 45 | 56 | 49 |
| Vacances* | 128 | 160 | 140 |
| Maladies/affaire personnelles* | 64 | 80 | 70 |

*Les congés sont comptabilisés en heures

L'objectif est de garantir que la personne salariée ayant un horaire réduit ou majoré ne bénéficie pas de conditions de travail supérieures.

Article 3 Semaine de travail réduite

L'horaire de travail réduit est de trente-deux (32) heures par semaine, répartis sur un minimum de quatre (4) jours, du lundi au vendredi.

Flexibilité des jours de congé :

Afin de répondre aux besoins opérationnels et au maintien du service à la clientèle, la journée de congé hebdomadaire peut exceptionnellement varier durant l'année, à la demande de l'Employeur. La ou les personnes salariées seront informées quatorze (14) jours à l'avance du changement potentiel de leur journée de congé, avec une notification raisonnable leur permettant de s'organiser. La personne salariée peut changer sa journée, sous réserve de l'approbation de l'Employeur.

Congés fériés chômés payés

La personne salariée qui bénéficie d'un horaire de travail réduit aura droit aux congés fériés prévus dans la convention, à l'exception de l'un des deux (2) jours fériés pour le congé de la fête de Pâques. Elle aura droit soit au Vendredi saint ou soit au lundi de Pâques, selon l'horaire de travail convenu pour sa semaine de travail réduite.

Article 4 Semaine de travail bonifiée

L'horaire de travail majoré est de quarante (40) heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours consécutifs du lundi au vendredi.

Article 5 Temps supplémentaire

Le travail effectué par une personne salariée en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail, doit être autorisé par l'Employeur ou à la demande de celui-ci.

Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est rémunéré ou remis en temps de façon suivante :

- a) Pour les personnes bénéficiant d'un horaire de travail réduit :
- À taux simple pour les heures de travail effectués jusqu'à trente-cinq (35) heures par semaine.
 - Lorsqu'effectué à la demande de l'Employeur, au taux et demi (150 %) du salaire de base de la personne salariée concernée à partir de la trente-cinquième (35^e) heure de travail d'une semaine de travail et le samedi.
 - Lorsqu'effectué à la demande de l'Employeur, au taux double (200 %) du salaire de base de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail faites un dimanche et lors d'un jour férié.
- b) Pour les personnes bénéficiant d'un horaire de travail majoré :
- Au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire de base normal pour chacune des heures de travail faites en plus de sa semaine régulière de travail et le samedi.
 - Au taux de deux cents pour cent (200 %) du salaire de base normal pour chacune des heures de travail faites le dimanche et les jours fériés.

Article 6 Conditions spécifiques

L'Employeur ainsi que la personne salariée contribuent au RREGOP selon les règlements du RREGOP. Les parties conviennent que de cotiser à l'équivalent de trente-cinq (35) heures pour un horaire de travail réduit et de quarante (40) heures pour une semaine de travail majorée.