

---

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**entre**

**Hydro-Québec,**

ci-après désignée la « Direction »

**Et**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE TECHNIQUES PROFESSIONNELLES  
ET DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC, SECTION LOCALE 2000,  
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (F.T.Q.)**

ci-après désigné le « Syndicat »

---

**La présente convention collective de travail est rédigée et conclue  
conformément au Code du travail.**

**Elle intègre les conditions de travail régissant les emplois du 2000-Annexe.**

**du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2023**

---

## NOTE PRÉLIMINAIRE

---

Dans le texte de la convention collective, le caractère gras est utilisé de façon à faciliter l'identification des modifications apportées à la version précédente, soit par l'introduction d'une nouvelle disposition, soit par la modification d'une disposition antérieure et ce, à partir du 1<sup>er</sup> janvier **2019**.

Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

---

**TABLE DES MATIÈRES**

---

**ARTICLE**

---

1 – But de la convention.....	1
2 – Définitions .....	1
3 – Obligations des parties.....	4
4 – Dispositions générales .....	5
5 – Grève et lock-out.....	5
6 – Droits de la direction .....	5
7 – Reconnaissance du syndicat.....	5
8 – Sécurité syndicale .....	5
9 – Respect des droits et libertés de la personne .....	7
10 – Tableaux d'affichage .....	7
11 – Comités.....	7
12 – Santé et sécurité .....	9
13 – Permis d'absence.....	14
14 – Information .....	17
15 – Règlement de griefs et de mécontentes.....	17
16 – Arbitrage.....	20
17 – Arbitrage médical .....	21
18 – Mesures disciplinaires .....	21
19 – Ancienneté et mouvements de personnel .....	21
20 – Jour de paie .....	34
21 – Salaires et assignation temporaire .....	35
22 – Évaluation des emplois .....	44
23 – Horaires de travail .....	46
24 – Rémunération de surtemps.....	52
25 – Rémunération minimale de rappel au travail.....	54
26 – Rémunération du temps de transport et du temps d'attente.....	54
27 – Repas.....	55
28 – Prime de quart.....	56
29 – Jours fériés.....	56
30 – Vacances .....	57
31 – Sécurité sociale.....	60
32 – Sécurité d'emploi.....	61
33 – Formation .....	62
34 – Travail à forfait .....	68
35 – Prime de remplacement ou de direction de travail .....	69
36 – Indemnités et allocations.....	70
37 – Responsabilité professionnelle.....	70
38 – Surveillance et vie privée .....	70
39 – Changements techniques ou technologiques.....	70

40 – Permis de conduire .....	72
41 – Langue de travail.....	72
42 – Durée de renouvellement .....	72

## APPENDICE

---

« A » Échelles de salaires .....	73
« B » Primes, Indemnités et allocations .....	103
« C » Régime de sécurité de salaire (RSS) .....	105
« D » Tables de déduction de jours de vacances correspondant aux semaines d'absence .....	109
« E » Absence pour convenances personnelles et devoirs civiques .....	111
« F » Ligne de conduite d'Hydro-Québec concernant les frais de déplacement .....	112
« G » Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la direction.....	114
« H » Ligne de conduite d'Hydro-Québec touchant les congés sans solde pour affaires personnelles ou prolongement de vacances .....	115
« I » Droits parentaux.....	116
« J » Congés spéciaux : activités politiques.....	126
« K » Liste des arbitres .....	127
« L » Régime supplémentaire de sécurité de salaire (RSSS) .....	128
« M » Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée (RASILD).....	129
« N » Vêtements et équipements.....	134
« O » Régime de congé de maladie – Employés temporaires (RCM).....	136
« P » Liste des emplois .....	138
« Q » Liste des bassins.....	142
« R » Régime de congé sans salaire pour raisons familiales ou parentales .....	146
« S » Définition d'« endroit donné » selon 19.23 A) et 32.05 .....	147

## LETTRE D'ENTENTE

---

No 1 Congés spéciaux .....	149
No 2 Déménagement .....	151
No 3 Régime de sécurité de salaire .....	152
No 4 Charges de travail .....	152
No 5 Responsabilité : Matériel et document appartenant à Hydro-Québec .....	153
No 6 Postes vacants inter-unités.....	153
No 7 Harcèlement sexuel.....	153
No 8 Employés handicapés .....	154
No 9 Fonds de solidarité – F.T.Q. ....	154
No 10 Temps partiel.....	154
No 11 Employés utilisateurs d'écrans de visualisation (T.E.V.) .....	155
No 12 Regroupement des exigences propres au comblement d'emplois du groupe A+ .....	156
No 13 Contrat social sur l'emploi et la performance de l'entreprise .....	170
No 14 Modifications au Régime de retraite d'Hydro-Québec .....	172
No 15 Régime de congé à traitement différé.....	176
No 16 Libérations des délégués-es sociaux en regard du Programme d'aide aux employés-es (PAE).....	178
No 17 Programme d'accès à l'égalité.....	185
No 18 – Biffé .....	185
No 19 – Biffé .....	185
No 20 Employés temporaires – Durée de service.....	185
No 20 A Employés temporaires du 2000-Annexe – Durée de service .....	187
No 21 Horaire de base variable et horaire flexible Bureau applicable sauf pour les emplois du groupe D .....	190
No 21 A Horaire de base variable et horaire flexible pour les emplois du 2000-Annexe.....	195
No 21 B Horaire variable sur un emploi du groupe D.....	199
No 22 – Biffé .....	201
No 23 Modifications au régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé.....	201
No 24 Modifications au régime des soins dentaires .....	204
No 25 Modifications de certains avantages sociaux.....	204

---

## ARTICLE

---

### ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION

**1.01** Cette convention collective est conclue dans le but de promouvoir des relations ordonnées entre la Direction et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et de prévoir un mécanisme pour le redressement des griefs et des mécontentes qui peuvent survenir entre les parties aux présentes

### ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

**2.01 Bassin**

Tous les endroits de travail compris dans une zone géographique tels que définis par les parties, peu importe les unités structurelles (Appendice « Q »).

**2.02 Besoin saisonnier**

Besoin issu du cumul d'un ou de plusieurs motifs et qui se présente systématiquement à toutes les années. Ce motif n'est utilisé que pour une période de plus de trois (3) mois.

**2.03 Conjoint**

Le terme « conjoint » désigne toute personne qui :

- A) est liée par mariage ou par union civile avec un employé et cohabite avec lui, ou ;
- B) de sexe différent ou de même sexe, vit maritalement avec un employé et sont les père et mère d'un même enfant, ou ;
- C) de sexe différent ou de même sexe, vit maritalement avec un employé depuis au moins un (1) an.

Nonobstant ce qui précède, toute définition spécifique de conjoint, apparaissant dans des régimes d'avantages sociaux, devra trouver son application.

**2.04 Cours essentiel à un emploi**

Cours d'un programme de formation **académique de niveau collégial, donné par la Direction à un employé permanent. Le candidat doit obligatoirement réussir cette formation pour lui permettre d'accéder à un emploi de secrétaire juridique. Cette formation est dispensée et évaluée en maison d'enseignement.**

**2.05 Dépendances**

Adresse civique reconnue par les parties comme étant un même endroit de travail qu'une autre adresse civique (Appendice « Q »).

**2.06 Durée de service**

Le temps passé à l'emploi de la Direction comme employé syndiqué depuis la première (1<sup>re</sup>) date d'embauchage. Ce temps se calcule en années, en mois et en jours.

NOTE : Le terme « syndiqué » vise tout employé membre d'une section locale du Syndicat canadien de la fonction publique ayant travaillé pour la Direction.

**2.07 Employé**

Ce terme s'applique aux personnes assujetties aux présentes et travaillant pour la Direction.

## **2.08 Employé permanent**

Celui qui occupe, sous réserve des dispositions de la présente convention, un emploi continu, qui a subi un examen médical jugé satisfaisant par la Direction et qui est admis à bénéficier des avantages de son statut après avoir complété, dans son emploi, un stage de six (6) mois de service. L'examen médical précité doit avoir été subi avant l'expiration du stage.

NOTE : La définition d'un employé permanent saisonnier pour un emploi du 2000-Annexe se retrouve à la lettre d'entente 03-2000A-02.

## **2.09 Employé qualifié pour l'emploi de secrétaire juridique**

Celui qui a réussi le programme de formation **académique** pour l'emploi de secrétaire juridique.

## **2.10 Employé stagiaire**

A) Celui qui est en période de stage en vue de devenir un employé permanent aux conditions rattachées à l'obtention de ce statut.

B) Il est convenu que la Direction peut le renvoyer en tout temps pendant sa période de stage en lui donnant un avis conforme aux termes de son salaire, sauf s'il est congédié pour cause.

## **2.11 Employé temporaire**

Celui qui est embauché pour occuper un poste vacant pour une période maximale de six (6) mois ou un poste autre qu'un poste vacant au sens de la présente convention avec entente de le licencier selon les dispositions des lettres d'entente No 20 ou No 20 A – « Employés temporaires – Durée de service ».

## **2.12 Excédentaire**

Ce terme s'applique à l'employé dont l'emploi est directement touché par une des causes énumérées au paragraphe 32.02.

## **2.13 Famille d'emploi**

**Chaque emploi appartient à une famille d'emploi qui est définie en fonction de ses champs d'activités. Les parties conviennent du groupe de comblement et de la famille de l'emploi. Chaque famille comprend des emplois des groupes de comblement 1, 2 et 3.**

## **2.14 Formation générale de base**

Connaissances normalement acquises jusqu'au niveau secondaire V ou l'équivalent.

## **2.15 Formation spécifique**

Toute formation théorique et/ou pratique déterminée et donnée par la Direction dans le but de permettre aux employés d'acquérir les connaissances et habilités spécifiques requises pour accomplir normalement un emploi ou partie d'emploi à l'exclusion de la formation générale de base et de la formation **académique**.

## **2.16 Gel salarial**

Mesure qui a pour effet que l'employé visé ne reçoit ni échelon, ni augmentation salariale tant que son salaire de base périodique dépasse le maximum de la classe de son emploi.

## **2.17 Genre**

La forme masculine utilisée dans cette convention collective désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

## **2.18 Horaire de travail**

Le terme « horaire de travail » signifie la répartition des heures régulières et/ou des jours réguliers de travail.

## **2.19 Incident**

Tout événement qui aurait pu causer une blessure, une maladie ou un décès.

## **2.20 Jour**

Le terme « jour » signifie jour de calendrier, à moins qu'il ne soit qualifié autrement dans la présente convention.

## **2.21 Journée régulière de travail**

La journée régulière de travail signifie le nombre total des heures de travail spécifiées pour ce jour particulier.

## **2.22 Liste provinciale des employés temporaires inactifs**

Cette expression réfère aux employés temporaires inactifs de la section locale 2000 ainsi qu'aux employés temporaires inactifs inscrits sur l'une des trois (3) listes de rappel de la lettre d'entente No 20 A des employés temporaires du 2000-Annexe.

## **2.23 MEQ**

Ministère de l'Éducation du Québec.

## **2.24 Biffé**

## **2.25 Mise à pied et licenciement**

### **A) Mise à pied**

Sous réserve de l'article 32 – « Sécurité d'emploi » ou des lettres d'entente No 20 et 20 A – « Employés temporaires – Durée de service » selon le cas, le terme « mise à pied » signifie le passage à la liste provinciale des employés temporaires inactifs d'un employé stagiaire ou le passage à une liste de rappel d'un employé permanent qui était au service de la Direction.

### **B) Licenciement**

Sous réserve des lettres d'entente No 20 et 20 A – « Employés temporaires – Durée de service », le terme « licenciement » signifie le passage à la liste provinciale des employés temporaires inactifs d'un employé temporaire qui était au service de la Direction.

## **2.26 Mutation**

Le terme « mutation » signifie le passage d'un employé d'un emploi à un autre emploi qui est régi par la présente convention et dont le maximum salarial périodique, en fonction de l'appendice « A », est égal à celui de l'emploi qu'il occupe.

## **2.27 Période de référence**

La période de référence est de soixante-sept (67) heures par période de paie.

## **2.28 Plan individuel de développement (PID)**

**A) Formation spécifique axée sur le maintien des compétences de l'employé en lien avec son emploi. En collaboration avec l'employé, ce volet obligatoire relève du supérieur immédiat.**

**B) Formation spécifique axée sur le développement des compétences en lien avec ses aspirations de carrière. À la demande de l'employé et avec la collaboration de son supérieur immédiat, ce volet facultatif est mis en œuvre en considérant les besoins organisationnels. Il relève de l'employé d'entreprendre les démarches appropriées à la réalisation de ce volet.**

## **2.29 Promotion**

Le terme « promotion » signifie le passage d'un employé d'un emploi à un autre emploi qui est régi par la présente convention et dont le maximum salarial périodique, en fonction de l'appendice « A », est supérieur à celui de l'emploi qu'il occupe.

## **2.30 Quartier général**

Le terme « quartier général » signifie le lieu défini par la Direction où l'employé se rapporte normalement à l'heure du début de sa journée régulière de travail.

### **2.31 Rappel**

Sous réserve de l'article 32 – « Sécurité d'emploi » ou des lettres d'entente No 20 et 20 A – « Employés temporaires – Durée de service » selon le cas, le terme « rappel » signifie le retour en service actif d'un employé stagiaire, permanent ou temporaire, selon le cas, qui était sur une liste de rappel.

### **2.32 Rétrogradation**

Le terme « rétrogradation » signifie le passage d'un employé d'un emploi à un autre emploi qui est régi par la présente convention et dont le maximum salarial périodique, en fonction de l'appendice « A », est inférieur à celui de l'emploi qu'il occupe.

### **2.33 Salaire**

Le terme « salaire » signifie la rémunération de base versée à un employé en échange d'heures régulières de travail effectuées. Les échelles de salaires apparaissent à l'appendice « A » – Échelles de salaires – SCFP 2000.

### **2.34 Semaine régulière de travail**

La semaine régulière de travail signifie le nombre total des heures de travail spécifiées pour cette semaine particulière.

### **2.35 Service actif**

L'employé est en service actif quand il est présent à son travail et en mesure d'exercer les tâches dont il est chargé.

### **2.36 Service continu**

L'employé est en service continu tant que la durée de ce service n'est pas interrompue par :

- A) une des causes énumérées au paragraphe 19.07 ;
- B) un licenciement dans le cas d'un employé temporaire.

### **2.37 Transfert**

Le terme « transfert » signifie le passage d'un employé d'un lieu de travail à un autre lieu de travail à l'intérieur du même emploi et de la même classe.

**Malgré ce qui précède, la candidature de l'employé est considérée pour l'attribution d'un poste dans un même lieu lorsque celle-ci vise à changer de division ou groupe.**

Pour la direction - Centre de relations clientèle :

Il signifie également le passage d'un horaire à un autre, même si ceci implique le passage d'un poste de langue française à un poste bilingue ou inversement, pour un employé et ce, dans un même lieu de travail à l'intérieur du même emploi et de la même classe. Aux fins de l'application du paragraphe, les horaires se situant entre 8 h et 17 h 15 font partie du même horaire.

Dans une telle situation, le paragraphe 19.20 D) ne s'applique pas pour l'employé.

### **2.38 Autres unités de négociation du Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)**

**Dans la présente convention collective, la référence aux autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) ou à une autre convention collective du SCFP désigne les sections locales suivantes : le Syndicat des technologues d'Hydro-Québec, section locale 957, le Syndicat des employé-e-s de métiers d'Hydro-Québec, section locale 1500 et le Syndicat des employé-e-s de réseau d'Hydro-Québec, section locale 5735.**

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DES PARTIES**

**3.01** La Direction et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.

## ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 4.01 La nullité d'une partie de la convention ou d'une de ses dispositions occasionnée par une loi ou un règlement d'ordre public ne met pas en cause la validité des autres

## ARTICLE 5 – GRÈVE ET LOCK-OUT

- 5.01 Il est convenu aux présentes que la Direction n'imposera pas de lock-out et qu'il n'y aura ni grève, ni refus de travail, ni journée d'étude, ni ralentissement au travail, ni aucune intervention similaire de la part des employés ou du Syndicat pendant que la convention collective est en vigueur.

## ARTICLE 6 – DROITS DE LA DIRECTION

- 6.01 La Direction a et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger efficacement le cours de ses opérations présentes et à venir. Les seules considérations qui limitent ces droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention.

## ARTICLE 7 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 7.01 La Direction reconnaît le Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec, section locale 2000, Syndicat canadien de la fonction publique, comme l'unique agent négociateur des employés régis par le certificat d'accréditation émis le 15 décembre 1966 et ses amendements subséquents.
- 7.02 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront pas normalement les emplois régis par la présente convention.

## ARTICLE 8 – SÉCURITÉ SYNDICALE

- 8.01 La Direction et le Syndicat conviennent d'adopter la méthode de retenue obligatoire sur les salaires des employés régis par la présente convention pour le paiement de la cotisation syndicale calculée sous forme d'un pourcentage uniforme du salaire de base de chaque employé.
- 8.02 Tout employé qui est ou devient membre du Syndicat peut en tout temps donner à la Direction une procuration à l'effet de prélever sur son salaire la cotisation du Syndicat et de la remettre à celui-ci. La procuration précitée est rédigée comme suit :

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ET DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC, SECTION LOCALE 2000, SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

Je, soussigné, par la présente, autorise et **mandate** mon employeur, à déduire de mon salaire, à titre de cotisation syndicale régulière, le pourcentage uniforme qui lui sera indiqué par le secrétaire général du Syndicat, après avoir été décrété par la majorité des membres dudit Syndicat alors présents à une assemblée dûment convoquée et régulièrement tenue.

Nom (en lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Matricule \_\_\_\_\_

Témoin \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

- 8.03 A) Tout employé assujetti à la présente convention qui n'a pas remis à la Direction la procuration prévue plus haut ou qui l'a révoquée doit, comme condition du maintien de son emploi, autoriser la Direction par écrit, dans les soixante (60) jours de la date de la signature des présentes, à prélever sur son salaire un montant égal à la cotisation syndicale courante et à remettre cette somme au Syndicat.

- B) De plus, comme condition d'emploi, la Direction s'engage à faire signer cette autorisation par toute personne qu'elle embauche et assigne à un emploi assujéti aux présentes.
- C) L'autorisation précitée est rédigée comme suit :

#### AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES

Je, soussigné, par la présente, autorise la Direction à prélever sur mon salaire, dès la première période de paie, à raison d'un (1) versement par période de paie, un montant égal à la cotisation syndicale courante de la section locale du Syndicat canadien de la fonction publique qui est accréditée pour me représenter aux fins de négociations collectives de travail avec la Direction.

Si, au cours du terme de cette convention, je suis transféré directement à un emploi régi par une convention collective conclue entre la Direction et une autre section locale du Syndicat canadien de la fonction publique, cette autorisation continue d'être en vigueur, mais aux conditions prévues par la convention collective conclue avec cette autre section locale.

D'autre part, la présente autorisation devient nulle le jour où j'occupe un emploi non régi par une convention collective de travail conclue avec une section locale du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également la Direction à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire général du Syndicat qui a conclu une convention collective à laquelle mon emploi est assujéti.

La présente autorisation annule toute autorisation de prélèvement pour fins syndicales que j'aurais pu donner antérieurement à la Direction.

Je conviens par la présente de ne pas tenir la Direction responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente autorisation.

Nom (en lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Matricule \_\_\_\_\_

Témoin \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

- 8.04** Le Syndicat fait parvenir à la Direction une copie authentique attestée de la résolution établissant le pourcentage uniforme de la cotisation syndicale. La Direction met en vigueur cette résolution dans les trente (30) jours de sa réception.
- 8.05** La Direction consent à prélever la cotisation syndicale, à raison d'un (1) versement par période de paie et à envoyer cette somme à chaque période de paie, par chèque, au secrétaire général du Syndicat avec une liste des noms des employés cotisés, le matricule, le montant payé, le montant cumulatif, le numéro et le libellé de l'unité structurelle.
- 8.06** A) Dans les cas d'omissions de prélèvements dues à des erreurs administratives, la Direction s'engage, sur avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever dans les trente (30) jours sur les paies futures des employés concernés les montants non perçus, sauf qu'en aucun cas ces prélèvements ne s'appliquent à plus de six (6) périodes de paie d'arrages.
- B) Les réclamations pour prélèvements perçus en trop seront faites à la Direction qui fera la vérification qui s'impose et fera parvenir, s'il y a lieu, un avis à ce sujet au Syndicat.
- C) Dans les trente (30) jours de l'avis de la Direction, le Syndicat rembourse aux personnes concernées les prélèvements perçus en trop, sauf qu'en aucun cas, ces remboursements ne s'appliquent à plus de six (6) périodes de paie.

- 8.07** L'employé peut révoquer la procuration prévue au paragraphe 8.02 ou l'autorisation prévue au paragraphe 8.03 C) par un avis écrit à cet effet entre le quatre-vingt-dixième (90<sup>e</sup>) et le soixantième (60<sup>e</sup>) jour précédant immédiatement la date d'expiration de la présente convention.
- 8.08** Le Syndicat s'engage à protéger et à indemniser la Direction contre toute réclamation qui pourrait être faite par un ou plusieurs employés au sujet de sommes retenues sur leur salaire en vertu du présent article et à dédommager la Direction des frais que celle-ci pourrait encourir advenant une telle réclamation.

## **ARTICLE 9 – RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE**

- 9.01** Aux fins de l'application de la présente convention, ni la Direction, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés, ni leurs représentants n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste ou toute forme de harcèlement contre quelque employé que ce soit à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de ses origines ethniques ou nationales, de sa condition sociale, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), de sa grossesse, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier son handicap ou le fait d'avoir été reconnu coupable ou s'être avoué coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon ou parce qu'il exerce un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

## **ARTICLE 10 – TABLEAUX D’AFFICHAGE**

- 10.01** Le Syndicat peut faire afficher sur les tableaux installés par la Direction à des endroits appropriés :
- A) tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat signé par un représentant autorisé du Syndicat et qui aura préalablement été remis à la personne désignée à cette fin par la Direction ;
  - B) tout autre document signé par un représentant autorisé du Syndicat et qui aura préalablement été approuvé par la personne désignée à cette fin par la Direction.
- 10.02** La Direction fait parvenir au Syndicat, lors de l'affichage, copie de tout document et de toute directive relatifs à la présente convention qui auront été affichés par la Direction à l'intention des employés.
- 10.03** La Direction fait parvenir au secrétaire général du Syndicat, lors de l'affichage, copie de tout document et de toute directive relatifs à la présente convention qui auront été affichés par la Direction à l'intention de tous les employés.

## **ARTICLE 11 – COMITÉS**

### **11.01 Comité de relations de travail**

- A) Dans chaque région, territoire ou direction, un comité de relation de travail est formé au besoin, à la demande d'une partie. Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Direction et d'un nombre d'employés en service actif, choisis par le Syndicat, variant selon le comité. Ce nombre d'employés est de :
  - 1. pour un comité régional : trois (3) employés ;
  - 2. pour un comité de territoire ou de direction : trois (3) employés ou, si plus d'une région concernée, trois (3) employés par région dont le président régional ;
  - 3. pour un comité de direction à caractère provincial : un (1) employé par région, provincialement.
- B) Des comités locaux peuvent être formés, au besoin, à la demande d'une partie. Tout comité local doit être composé de la façon prévue à l'alinéa A).
- C) Ces comités ont pour objet de discuter toute question qu'une partie désire soumettre à l'autre partie. Les réunions de ces comités ne remplacent pas les procédures décrites aux articles 15 - « Règlement de griefs et de mécontentes », 16 - « Arbitrage ».

- D) Ces comités se réunissent sur demande écrite de l'une des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. À moins de circonstances spéciales, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction ou le Syndicat, selon le cas, s'engage à donner une réponse écrite aux demandes dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.

#### **11.02 Comité : employés temporaires**

- A) Dans chaque région, territoire ou direction, un comité chargé de veiller à l'application des lettres d'entente No 20 et 20 A « Employés temporaires – Durée de service » est formé au besoin, à la demande d'une partie. Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Direction et d'un nombre d'employés en service actif, choisis par le Syndicat, variant selon le comité. Ce nombre d'employés est de :
1. pour un comité régional : trois (3) employés ;
  2. pour un comité de territoire ou de direction : trois (3) employés ou, si plus d'une région concernée, trois (3) employés par région dont le président régional ;
  3. pour un comité de direction à caractère provincial : un (1) employé par région, provincialement.
- B) Ce comité se réunit sur demande écrite de l'une des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. À moins d'entente contraire, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction s'engage à donner une réponse écrite aux demandes de la partie syndicale dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.

#### **11.03 Comité de garderies**

- A) Au niveau provincial est créé un comité composé de trois (3) employés en service actif choisis par les sections locales du Syndicat canadien de la fonction publique et de trois (3) représentants de la Direction.
- B) Ce comité a pour mandat de discuter toutes questions relatives à l'implantation de garderies.
- C) Il se réunit sur demande écrite de l'une des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. À moins de circonstances spéciales, le comité se réunit dans les quatorze (14) jours de la demande.

#### **11.04 Comité de condition féminine**

- A) Au niveau provincial est formé un Comité de condition féminine dont le mandat est le suivant : Étudier et recommander des programmes d'action correspondant aux caractéristiques et aux besoins des employées de bureau d'Hydro-Québec et étudier toute question relative à la condition féminine.
- B) Ce comité est composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction. Au besoin, chaque partie peut s'adjoindre une ou des personne(s) ressource(s). À la demande d'une des parties, des comités peuvent être formés sur le plan régional.
- C) Le comité se réunit sur demande écrite de l'une des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. À moins d'entente contraire, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction s'engage à donner une réponse écrite aux demandes de la partie syndicale dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.

#### **11.05 Règlements généraux**

- A) Sous réserve des dispositions contraires, il est convenu que les employés des différents comités prévus dans cette convention sont protégés contre toute perte de salaire pour le temps passé aux rencontres avec la Direction et pour le temps normal de transport par le moyen le plus rapide.
- B) Un employé libéré pour travailler à un comité prend l'horaire de ce comité dans la mesure où il se rencontre sur un même sujet (thème) sur une base régulière et répétitive avec maintien des primes et indemnités.

- C) Aucune dépense d'un employé libéré pour participer à un comité n'est payée ou remboursée par la Direction, à moins que les parties n'en conviennent autrement pour des comités reliés à la qualité, à la sous-traitance ou autres.
- 11.06**
- A) Il est convenu que pour l'employé autre que celui travaillant par quart, qui assiste à un comité prévu dans cette convention, les heures passées en rencontres incluant le temps de transport, en dehors de la journée régulière de travail, sont accumulées à temps simple (sous réserve de l'article 24.07) et sont reprises en congés après entente avec le supérieur immédiat.
  - B)
    1. Il est convenu que pour l'employé de quart, qui assiste à un comité prévu dans cette convention, les heures passées en rencontres incluant le temps de transport, en dehors de la journée régulière de travail, sont accumulées à temps simple (sous réserve de l'article 24.07) et sont reprises en congés après entente avec le supérieur immédiat.
    2. Toutefois, l'employé de quart, autorisé par la Direction à ne pas travailler son quart ou partie de quart, prend l'horaire du comité, sans perte de salaire et de primes. Il ne peut bénéficier de rémunération de surtemps à l'occasion de cette libération.
- 11.07** Nonobstant les dispositions prévues aux paragraphes 11.05 et 11.06, pour les employés libérés pour les comités de santé et de sécurité prévus à l'article 12 - « Santé et sécurité », les conditions suivantes s'appliquent :
- A) l'employé est réputé être au travail pour le temps passé aux rencontres avec la Direction et pour le temps normal de transport par le moyen le plus rapide ;
  - B) toutefois, l'employé de quart, qui ne travaille pas son quart ou partie de quart, prend l'horaire du comité et sa semaine régulière de travail ne dépasse pas, sur une moyenne annuelle, trente-trois (33) heures et trente (30) minutes ou trente-cinq (35) heures avec cumul de temps ou trente-cinq (35) heures pour un emploi du groupe D ou trente-huit (38) heures et trente (30) minutes ou quarante (40) heures avec cumul de temps pour un emploi du 2000-Annexe, selon le cas. Il ne perd ni son salaire ni ses primes.
  - C) Il est convenu que pour l'employé qui assiste à ces comités, les heures passées en rencontre incluant le temps de transport, en dehors de la journée régulière de travail, sont accumulées à temps simple (sous réserve de l'article 24.07) et sont reprises en congés après entente avec le supérieur immédiat.

## **ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 12.01** Le présent article a pour objet l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés.
- En vue de prévenir les maladies industrielles et les accidents du travail, la Direction et le Syndicat conviennent de joindre leurs efforts pour maintenir à un niveau élevé la santé, la sécurité et l'hygiène du travail.
- 12.02** La Direction, le Syndicat et les employés conviennent de respecter et de se conformer aux lois et règlements gouvernementaux en vigueur en matière de santé, de sécurité du travail et d'hygiène du travail. La Direction doit prendre les dispositions adéquates pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés.
- 12.03**
- A) La Direction assure la formation de tous les employés concernés sur les lois et règlements gouvernementaux pertinents ainsi que les normes et méthodes de travail appropriées de l'entreprise.
  - B) La Direction et les employés s'engagent à suivre les normes et méthodes de travail de l'entreprise en matière de sécurité.
  - C) Les employés utilisent les moyens et équipements de protection individuels et collectifs fournis par la Direction et remplacés au besoin.
  - D) Les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des employés lorsque cela s'avère nécessaire, ne doivent diminuer en rien les efforts requis pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.
- 12.04** Au niveau provincial est formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

- 12.05** Dans chaque région ainsi qu'à l'Institut de recherche est formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.
- 12.06** Sur une base locale peut être formé un comité de santé et de sécurité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

**12.07 Règles de fonctionnement des comités de santé et de sécurité**

- A) Les parties peuvent convenir de la présence d'observateurs ou de personnes ressources aux réunions des comités.
- B) Les comités de santé et de sécurité se réunissent au moins une (1) fois par mois, sur demande écrite de l'une des parties, laquelle communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. Cette rencontre doit être tenue dans les sept (7) jours ouvrables de la demande écrite.
- C) Les comptes rendus sont rédigés de façon à avoir un sujet par page en ajoutant à chaque rencontre les commentaires apportés sur les sujets et en y inscrivant la date.

La Direction remet copie du compte rendu de la rencontre aux participants ainsi qu'aux comités immédiatement inférieurs et supérieurs :

- comité local : au comité régional ;
  - comité régional : aux comités locaux et provincial ;
  - comité provincial : aux comités régionaux.
- D) La Direction fournit mensuellement aux membres des comités les rapports statistiques et les rapports d'accident du travail ou d'incident.
- E) Les membres du comité peuvent recommander d'effectuer des essais à l'aide d'instruments de mesure ou de détection, participer à l'élaboration de ces programmes, assister à ces essais et en recevoir les résultats pour fins d'analyse.
- F) Sont traités au niveau régional ou provincial, les sujets qui n'ont pas été réglés à la satisfaction de l'une des parties au niveau inférieur ou qui ont une portée régionale ou provinciale selon le cas. Ces sujets sont référés par le président du comité concerné au président du comité supérieur qui les inscrira à l'ordre du jour de la rencontre régulière du comité et, par le fait même, cessent d'être discutés aux niveaux inférieurs. Advenant que des éléments nouveaux soient portés à la connaissance du comité saisi du sujet, celui-ci peut décider de le retourner, selon le même mécanisme, à un niveau inférieur pour discussion et règlement.
- G) Le formulaire syndical « Relevé de conditions dangereuses ou d'atteintes à la santé » est utilisée par les employés ou leurs représentants pour signaler de façon formelle la présence de dangers à un ou plusieurs endroits. Une mesure temporaire ou permanente doit être prise, s'il y a lieu, dans les plus brefs délais, suite au dépôt de cette formule.
- H) La Direction accorde aux membres des comités locaux de santé et de sécurité une période d'une (1) heure sans perte de salaire avant le début prévu de la rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.
- La Direction accorde aux membres des comités régionaux de santé et de sécurité une période de deux (2) heures sans perte de salaire avant le début prévu de la rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.
- La Direction accorde aux membres du comité provincial de santé et de sécurité une période d'une demi-journée sans perte de salaire pour chaque journée prévue de rencontre, aux fins de préparation de celle-ci.
- I) La Direction s'engage à défrayer, sur présentation de pièces justificatives, pour les membres des comités de santé et de sécurité, les frais de transport raisonnables, à partir de leur quartier général, par le moyen le plus approprié selon les circonstances, aux fins de déplacement pour assister aux rencontres conjointes de ces comités, et ce, à raison d'un voyage aller et retour par rencontre.

#### **12.08 Mandat du comité local de santé et de sécurité**

- A) Prend connaissance des éléments des programmes de santé et de prévention, de formation et d'information qui s'appliquent à son niveau, fait part de ses commentaires au comité régional et fait le suivi de ces programmes.
- B) Participe à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les endroits de travail.
- C) Étudie les causes des accidents survenus depuis la dernière rencontre et formule des recommandations sur les moyens de prévention et les correctifs à apporter.
- D) Reçoit les suggestions et les plaintes des employés, du Syndicat et de la Direction relatives à la santé et la sécurité du travail, les prend en considération, les conserve et y répond.
- E) Fait le suivi des « conditions dangereuses » de son niveau.
- F) Reçoit et étudie les rapports d'inspections effectuées au niveau local.
- G) Réfère au comité régional de santé et de sécurité tout dossier non réglé ou d'envergure régionale ou provinciale.
- H) Discute de questions relatives à la santé et la sécurité du travail pertinentes au local et fait des recommandations.
- I) Accomplit toute autre tâche que la Direction et le Syndicat lui confient en vertu d'une entente.

#### **12.09 Mandat du comité régional de santé et de sécurité**

- A) Prend connaissance des éléments des programmes provinciaux de santé et de prévention, de formation et d'information qui s'appliquent dans sa région et fait les recommandations nécessaires pour les compléter ou les ajuster selon les besoins particuliers à la région.
- B) Est consulté sur le choix des moyens et équipements de protection individuels ou collectifs particuliers à la région.
- C) Participe à l'élaboration et à l'implantation du programme régional d'identification et d'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et matières dangereuses présents dans les endroits de travail.
- D) Reçoit, discute et fait les recommandations pertinentes concernant tout dossier non réglé localement ou d'envergure régionale et fait le suivi de ces dossiers.
- E) Réfère au comité provincial de santé et de sécurité tout dossier non réglé ou d'envergure provinciale.
- F) Fait le suivi des « conditions dangereuses » de son niveau.
- G) Reçoit et étudie les rapports d'inspections de la région.
- H) Reçoit et étudie les informations statistiques produites par le médecin responsable, la Régie régionale de la santé et des services sociaux et la **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**.
- I) Accomplit toute autre tâche que la Direction et le Syndicat lui confient en vertu d'une entente.
- J) En l'absence d'un comité local, le mandat de celui-ci est dévolu au comité régional.

#### **12.10 Mandat du comité provincial de santé et de sécurité**

- A) Est consulté sur les éléments des programmes provinciaux de santé et de prévention, de formation et d'information particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation.
- B) Choisit les moyens et équipements de protection individuels particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation et est consulté sur le choix des moyens et équipements de protection collectifs particuliers au groupe d'employés compris dans l'unité d'accréditation.

- C) Participe à l'élaboration et à l'implantation du programme provincial d'identification et d'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés de même qu'à l'identification des contaminants et matières dangereuses présents dans les endroits de travail.
- D) Reçoit, discute et fait les recommandations pertinentes concernant tout dossier non réglé régionalement ou d'envergure provinciale et fait le suivi de ces dossiers.
- E) Fait le suivi des « conditions dangereuses » de son niveau.
- F) Reçoit et étudie les informations statistiques produites par le médecin responsable, la Régie régionale de la santé et des services sociaux et la **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**.
- G) Étudie et analyse les problèmes d'hygiène industrielle, de santé, de sécurité et les causes des accidents et formule des recommandations sur les moyens de prévention et les correctifs à apporter.
- H) Transmet aux comités régionaux les rapports d'enquête officielle.

### 12.11 Réunion de travail - Santé et sécurité

Une réunion de santé et de sécurité se tiendra tous les trois (3) mois avec le supérieur immédiat et ses employés.

#### A) Objectifs

1. établir un dialogue permanent en matière de santé et de sécurité entre le supérieur immédiat et ses employés ;
2. former l'employé dans son milieu de travail ;
3. collaborer à la mise en place des actions de prévention reliées aux méthodes de travail, à l'outillage et à l'équipement ;
4. informer les employés de l'état des activités de l'unité structurelle en matière de santé et de sécurité, de conditions dangereuses, d'accidents, d'incidents et d'enquêtes officielles.

#### B) Mode de fonctionnement

Un ordre du jour doit être préparé comportant entre autres :

- les informations découlant des comités locaux ou régionaux ;
- l'état des conditions dangereuses d'intérêt local ou régional ;
- l'étude des accidents du travail et incidents ;
- tous les autres sujets de santé et de sécurité ajoutés par les participants avant la réunion.

#### C) Distribution de l'ordre du jour

On devra remettre une copie de l'ordre du jour au secrétaire du comité local qui verra à en faire la diffusion aux membres et au responsable syndical régional de santé et de sécurité.

### 12.12 Programme de santé

Ce programme doit entre autres contenir les éléments suivants :

- A) les mesures visant à identifier les risques pour la santé auxquels s'expose l'employé dans l'exécution de son travail et à assurer la surveillance et l'évaluation de la qualité du milieu de travail ;
- B) les activités d'information de l'employé, de la Direction ainsi que, le cas échéant, du comité de santé et de sécurité et du Syndicat sur la nature des risques du milieu de travail et des moyens préventifs qui s'imposent ;
- C) les mesures visant à identifier et à évaluer les caractéristiques de santé nécessaires à l'exécution d'un travail ;
- D) les mesures visant à identifier les caractéristiques de chaque employé de l'entreprise afin de faciliter son affectation à des tâches qui correspondent à ses aptitudes et de prévenir toute atteinte à sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ;

- E) les mesures de surveillance médicale de l'employé en vue de la prévention et du dépistage précoce de toute atteinte à la santé pouvant être provoquée ou aggravée par le travail ;
- F) les examens de santé de pré-embauche et les examens de santé en cours d'emploi prévus par règlement ;
- G) le maintien d'un service adéquat de premiers soins pour répondre aux urgences ;
- H) l'établissement et la mise à jour d'une liste des employés exposés à un contaminant à partir des registres tenus par la Direction.

### 12.13 Programme de prévention

Un programme de prévention a pour objectif d'éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés. Il doit notamment contenir en outre du programme de santé :

- A) des programmes d'adaptation de l'entreprise aux normes prescrites par les règlements concernant l'aménagement des lieux de travail, l'organisation du travail, l'équipement, le matériel, les contaminants, les matières dangereuses, les procédés et les moyens et équipements de protection collectifs ;
- B) des mesures de surveillance de la qualité du milieu de travail et des mesures d'entretien préventif ;
- C) les normes d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'entreprise ;
- D) les modalités de mise en œuvre des autres règles relatives à la santé et à la sécurité au travail dans l'entreprise qui doivent inclure au minimum le contenu des règlements applicables à l'entreprise ;
- E) l'identification des moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés pour répondre aux besoins des employés ;
- F) des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail.

### 12.14 Accident du travail

- A) La Direction doit informer, par le moyen de communication le plus rapide, l'inspecteur chef régional de la **CNESST** et un membre syndical du comité local de santé et de sécurité de tout événement entraînant :
  1. le décès d'un employé ;
  2. des blessures telles à un employé qu'il ne pourra probablement pas accomplir ses fonctions pendant dix (10) jours ouvrables ;
  3. des blessures telles à plusieurs employés qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un (1) jour ouvrable ;

OU

  4. des dommages matériels de cinquante mille dollars (50 000 \$) et plus.
- B) Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur de la **CNESST**, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement.
- C) Une copie du rapport de la Direction doit être transmise dans les plus brefs délais au comité local de santé et de sécurité.
- D) Un membre syndical du comité local de santé et de sécurité peut, après avoir avisé son supérieur immédiat, prendre sans perte de salaire le temps nécessaire pour se rendre sur les lieux et participer à la cueillette des faits.

### 12.15 Enquête officielle

- A) Une enquête officielle doit être tenue à la suite de tout accident qui aura ou aurait pu occasionner la perte de vie d'un employé ; sauf entente contraire, l'enquête officielle sera tenue dans les trente (30) jours ouvrables de l'accident.

- B) Les représentants syndicaux faisant partie du comité de la région où s'est produit l'accident, selon le cas, ainsi que les membres du comité local et le président provincial ou son délégué ou un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique, peuvent être présents à toutes les enquêtes officielles pendant l'audition de tout témoin et durant toute délibération.
- C) Dans les sept (7) jours ouvrables précédant la tenue de l'enquête officielle, la Direction fait parvenir au Syndicat la liste de ses représentants, des témoins et des personnes ressources.
- D) Les recommandations de l'inspecteur de la **CNESST** devront faire partie intégrante du rapport de l'enquête signé par le président et le secrétaire du comité d'enquête et remis aux représentants du Syndicat ainsi qu'au comité provincial de santé et de sécurité.
- E) Le suivi des recommandations du rapport de l'enquête officielle sera fait par le comité régional **ou provincial**.

**12.16** Tout employé doit signaler à son supérieur immédiat, à ses compagnons de travail et à toute autre personne exposée tout danger ou toute action dangereuse au cours du travail, de même que toute situation pouvant entraîner un accident.

### **12.17 Droit de refus**

- A) Tout employé a le droit de refuser d'exercer un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

Il ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît l'alinéa ci-dessus si le refus d'exercer ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

Pour exercer un droit de refus, l'employé doit immédiatement rapporter le fait à son supérieur immédiat ou à défaut à un représentant de l'entreprise ; il est alors réputé être au travail lorsqu'il exerce ce droit et peut être affecté temporairement à une autre tâche qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

- B) En cas de désaccord entre le supérieur immédiat et l'employé, le cas est soumis au comité local de santé et de sécurité, qui fait rapport au directeur de la Direction concerné ; ce rapport peut comporter toute recommandation appropriée.

Le directeur de la Direction prend la décision qui s'impose.

Si cette décision n'est pas jugée satisfaisante par l'employé et que ce dernier désire la contester, il doit aussitôt, à l'exclusion de tout autre recours prévu à la convention collective, se prévaloir du recours prévu à l'article 18 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

- C) La Direction ne peut, jusqu'à une décision finale, imposer une mesure disciplinaire à l'employé qui exerce son droit de refus prévu au paragraphe A) précédent. Toutefois, à la suite d'une décision finale, elle peut, selon les circonstances, imposer une mesure disciplinaire à l'employé dont le refus a été exercé de façon abusive.

**12.18** Lors de visite d'un inspecteur gouvernemental, un membre syndical du comité concerné peut l'accompagner sans perte de salaire.

## **ARTICLE 13 – PERMIS D'ABSENCE**

### **13.01 Grievs**

- A) La Direction convient d'accorder aux trois (3) membres du comité de grievés du Syndicat, choisis parmi les employés en service actif, un permis d'absence raisonnable quand l'exige, durant les heures régulières de travail, l'étude des grievés avec la Direction.

Dans chaque région, territoire ou direction, un comité de grief est alors formé, à la demande d'une partie. Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Direction et d'un nombre d'employés en service actif, choisis par le Syndicat, variant selon le comité. Ce nombre d'employés est de :

1. pour un comité régional : trois (3) employés ;

2. pour un comité de territoire ou de direction : trois (3) employés ou, si plus d'une région concernée, trois (3) employés par région dont le président régional ;
  3. pour un comité de direction à caractère provincial : un (1) employé par région, provincialement.
- B) Un permis d'absence sans solde ne peut être accordé à plus de trois (3) membres pour assister à des séances d'arbitrage de griefs.
- C) Les employés convoqués comme témoins devant un arbitre de griefs sont libérés sans perte de salaire lorsque le grief est accueilli en totalité ou en partie par l'arbitre. Cette disposition s'applique aussi lorsque le grief est réglé ou accueilli suite à une proposition de la Direction, présentée au Syndicat, le jour même de l'arbitrage.

### 13.02 Congrès syndicaux et colloques

- A) Tout employé choisi pour représenter le Syndicat au congrès du Syndicat canadien de la fonction publique, de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, du Congrès du travail du Canada ou aux colloques organisés par cesdits organismes et tout employé choisi pour représenter cesdits organismes auxdits congrès ou colloques peut s'absenter, à la condition que la **direction – Conditions et relations du travail** reçoive, au moins sept (7) jours à l'avance, une demande écrite du Syndicat à cet effet.
- B) Aucun salaire ne lui est payé pour la durée de son absence. La durée maximale du permis d'absence est normalement d'une (1) semaine par congrès ou colloque. Il est entendu que la désignation des délégués est faite selon les dispositions de la présente et leur nombre est conforme aux dispositions contenues dans les statuts ou règlements de ces organismes. Le Syndicat remet à la **direction – Conditions et relations du travail** une copie de ces statuts ou règlements.
- C) La Direction convient aussi d'accorder à un nombre limité d'employés un permis d'absence sans paie d'un maximum d'une (1) semaine pour assister ou participer à des congrès non prévus plus haut, à des cours d'éducation syndicales, aux réunions du Comité exécutif provincial du Syndicat et aux réunions du Conseil régional à condition que la **direction – Conditions et relations du travail** reçoive au moins quatorze (14) jours à l'avance une demande écrite du Syndicat à cet effet.
- D) À l'exception des réunions du Comité exécutif provincial et des réunions du Conseil régional, la Direction se réserve le droit de refuser toute demande de congé lorsque les circonstances ne permettent pas de se dispenser des services du ou des employés concernés.

### 13.03 Permission aux officiers du Syndicat de visiter toute unité

Sous réserve de l'approbation du directeur ou de son délégué, selon le cas, le président provincial et le secrétaire général du Syndicat ou un délégué de leur choix ont la permission de visiter toutes directions pour les affaires du Syndicat. Aux mêmes conditions, une telle permission est accordée aux présidents régionaux ou leur délégué mais dans leur région respective seulement.

Les officiers du Syndicat doivent se rapporter au directeur ou à son délégué avant de faire leur visite. Ces absences ne sont pas rémunérées par la Direction. Tout échange de propos au cours de ces visites ne doit pas déranger l'employé à son travail, ni donner lieu à des réunions.

### 13.04 Négociation, conciliation et arbitrage de différends

- A) La Direction convient, sur demande écrite du Syndicat, d'accorder un permis d'absence sans solde, d'une durée raisonnable, à un maximum de trois (3) employés, pour la préparation du projet d'amendement à la convention collective. La Direction se réserve le droit de refuser pareil permis d'absence lorsque les circonstances ne permettent pas de se dispenser des services du ou des employés concernés.

B) La Direction convient d'accorder un permis d'absence raisonnable aux officiers du Syndicat quand l'exige, durant les heures régulières de travail, la transaction par voie directe des affaires du Syndicat avec la Direction concernant la négociation d'une nouvelle convention collective. Le Syndicat ne doit pas se faire représenter par un comité formé de plus de onze (11) employés. Le temps passé en séances de négociation avec les représentants de la Direction durant les heures régulières de travail n'entraîne pas de perte de salaire. Cependant, la Direction convient d'accorder un permis d'absence hebdomadaire avec solde à un maximum de quatre (4) de ces employés à la condition qu'au moins deux (2) journées de ladite semaine soient consacrées à des séances :

1. de négociation en direct avec les représentants de la Direction
2. de conciliation

### **13.05 Collège Fonds- F.T.Q.**

Sur réception, dans un délai raisonnable, d'un avis écrit du Syndicat, la Direction accepte d'accorder un permis d'absence sans solde aux employés qui sont choisis par le Syndicat pour suivre les cours du Collège Fonds- F.T.Q.

### **13.06 Facturation lors de permis d'absence sans solde pour activités syndicales**

- A) La Direction s'engage sur demande écrite du Syndicat à verser le salaire de l'officier syndical qui obtient un permis d'absence sans solde pour activités syndicales.
- B) La Direction facture le Syndicat pour le salaire ainsi versé de même que pour toutes les contributions monétaires versées par la Direction au bénéfice de cet employé. Cette facturation se fait sur une base régulière à chacune des périodes de paie.
- C) Dans les quarante-cinq (45) jours de la date de facturation, le Syndicat rembourse Hydro-Québec. Avec son remboursement, ou l'autorisation de débiter le crédit annuel prévu à l'article 13.07, le Syndicat transmet le détail des libérations qu'il n'aurait pas autorisées.
- D) La Direction radie les sommes correspondant aux libérations non autorisées et prend les mesures nécessaires pour corriger le dossier de présence des employés concernés par une libération non autorisée.

Sur demande du secrétaire général du Syndicat, une nouvelle facturation est émise pour une libération préalablement identifiée comme non autorisée.

- E) Aucune facturation ne peut être faite pour plus de trois périodes de paie de rétroactivité de la dernière facturation.

Les ajustements salariaux et les corrections d'absences suite à une décision arbitrale ne sont pas visés par cette limite, ils seront facturés suite à l'événement.

- F) À moins d'avis écrit contraire de l'une ou l'autre des parties, il y a quittance complète et finale trente (30) jours après la réception du remboursement prévu à l'alinéa C.

### **13.07 Crédit annuel pour affaires syndicales**

- A) La Direction octroie au début de chaque année civile un crédit, non cumulatif, correspondant à un dixième pour cent (0,1 %) de la masse salariale versée l'année précédente aux employés représentés par le Syndicat, augmenté du taux des avantages sociaux utilisé pour fins de facturation de l'année en cours.

Pour les fins du présent paragraphe, la masse salariale est définie par la somme des rubriques SAP suivantes :

- 0001 Salaire - base horaire
- 0002 Salaire - base périodique
- 0003 Salaire - horaire Min-Max
- 0102 Conservation, maintien et gel salaire périodique
- 0112 Gel salarial - Périodique**
- 0252 Ajustement salaire - ré/éval**
- 02B2 Gentilly Bande orange périodique
- 0202 Gentilly Bande verte périodique
- 02E1 Entente salariale périodique**

02Q2 Prime chargé d'équipe périodique  
0311 Affectation temporaire horaire  
0312 Affectation temporaire période  
**2801 Régime supplémentaire de sécurité de salaire (RSSS)**  
1001 Heures rémunérées taux spéciaux  
1015 Additionnelles heures régulières

- B) Les banques de jours consentis à la lettre d'entente No 92 « Processus du statut de salarié » signée le 30 juin 1998 et aux lettres d'entente ayant comme objet le Fonds de solidarité F.T.Q. sont, malgré leur libellé respectif, incluses dans le crédit monétaire du paragraphe 13.07 A).

#### **ARTICLE 14 – INFORMATION**

- 14.01** A) Aux fins de l'application de la présente convention, les parties, dans le plus bref délai possible, fixent le champ d'action de chaque délégué syndical local, eu égard aux effectifs, aux lieux de travail et aux unités administratives.
- B) Le Syndicat fournit à la Direction la liste des délégués syndicaux avec indication de leur champ d'action respectif établi conformément au paragraphe précédent, ainsi que toute modification à cette liste.
- C) Pour les fins de la présente convention, les employés mentionnés dans la dernière liste fournie à la Direction sont seuls réputés être des délégués syndicaux.
- D) Il est entendu qu'un délégué syndical doit faire partie du groupe d'employés compris dans son champ d'action et ne peut exercer ses fonctions en dehors de son champ d'action. En cas d'absence d'un délégué syndical, un substitut peut être nommé par le Syndicat. Si l'absence du délégué syndical dure trois (3) semaines ou moins, le Syndicat doit informer oralement ou par écrit les unités Ressources humaines appropriées ou la **direction – Conditions et relations du travail**, selon le cas, du nom du substitut.
- 14.02** Le Syndicat fait parvenir aux unités Ressources humaines appropriées ou à la **direction – Conditions et relations du travail**, selon le cas, les noms des membres des comités de griefs dans les quatorze (14) jours de leur nomination.
- 14.03** La Direction fournit au bureau du Syndicat la technologie appropriée donnant accès à l'intranet de l'entreprise. Cet accès permet notamment au Syndicat la consultation des organigrammes approuvés par la Direction. De plus, la Direction rend disponible à l'attention du secrétaire général du Syndicat la liste des postes par unité structurelle. Cette liste contient le titre d'emploi, le numéro d'emploi, le nom du titulaire du poste, le matricule, le numéro et le libellé de l'unité structurelle et le statut de l'employé. Cette liste est fournie à tous les six (6) mois.
- Dans la mesure du possible, la Direction s'engage à fournir au Syndicat, sur support informatique compatible avec les équipements et logiciels normalisés dans l'entreprise, les informations prévues à la convention collective concernant les employés.
- 14.04** Le président provincial ou son délégué et/ou un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique peut participer, sur préavis de quatre (4) jours, à toute rencontre des comités prévus à la présente convention collective.
- 14.05** Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, la Direction s'engage à remettre au Syndicat copie de ses règlements écrits de sécurité et fait parvenir aussi tout amendement à ces règlements le cas échéant.

#### **ARTICLE 15 – RÈGLEMENT DE GRIEFS ET DE MÉSENTENTES**

- 15.01** Le Syndicat et la Direction conviennent que les griefs et mécontentements doivent être réglés le plus promptement possible.
- 15.02** Tout employé ou groupe d'employés qui se croit lésé par suite de l'application ou de l'interprétation des termes de cette convention ou qui croit avoir subi un traitement injuste peut formuler par écrit le grief ou la mécontentement et le soumettre pour étude et règlement en donnant la description du grief ou de la mécontentement et en indiquant le règlement demandé. Tout grief ou mécontentement doit être soumis par écrit par le ou les employés concernés dans les quarante-deux (42) jours de la date de l'événement qui lui a donné naissance.

**15.03** La procédure pour étude et règlement de griefs et de mécontentes est la suivante :

- A) L'employé accompagné de son délégué syndical soumet pour discussion son grief ou sa mécontente à son supérieur immédiat. Lorsqu'un grief ou une mécontente relatif à un même événement concerne un groupe d'employés, ces derniers peuvent utiliser une seule formule de grief sur laquelle doit apparaître la signature des réclamants. Le supérieur fait connaître sa décision par écrit, avec copie au directeur du comité de griefs de la région dans les quatorze (14) prochains jours.
- B) Si la décision du supérieur immédiat n'est pas jugée satisfaisante ou si telle décision n'est pas rendue dans les quatorze (14) jours, le comité de griefs réfère, dans les sept (7) jours suivants, le grief ou la mécontente écrit au supérieur du supérieur immédiat ou à son délégué. Dans les quatorze (14) jours de la réception du grief ou de la mécontente, ce dernier doit rencontrer le comité pour discuter du cas. Sa décision écrite est communiquée dans les sept (7) jours suivant la date de la rencontre avec le comité de griefs.
- C) Si la décision du supérieur du supérieur immédiat ou de son délégué n'est pas jugée satisfaisante, ou si telle décision n'est pas rendue dans les délais prescrits, le comité de griefs réfère, dans les sept (7) jours suivants, le grief ou la mécontente écrit(e) au directeur de la Direction ou à son délégué. Dans les quatorze (14) jours de la réception du grief ou de la mécontente, le directeur de la Direction ou son délégué, fait connaître sa décision par écrit.
- D) Si la décision du directeur de la Direction ou de son délégué n'est pas jugée satisfaisante ou si telle décision n'est pas rendue dans les délais prévus et que le grief en cause concerne l'application ou l'interprétation des termes de la présente convention, celui-ci peut, conformément aux dispositions de l'article 16 – « Arbitrage », être référé à un arbitre dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la décision du directeur de la Direction ou, à défaut de celle-ci, de l'expiration du délai prévu à cet effet.
- E) Pour un emploi du 2000-Annexe, le délai de sept (7) jours que nous retrouvons aux alinéas B) et C) précédents est remplacé par un délai de quatorze (14) jours.
- F) Dans le cas d'un grief concernant du harcèlement psychologique tel que défini par la *Loi sur les normes du travail* et au sens de celle-ci, la décision de la Direction est celle transmise suite au processus d'enquête interne et constitue la réponse finale au grief. Dans le cas où la réponse n'est pas jugée satisfaisante ou si celle-ci n'est pas rendue dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage par écrit conformément aux dispositions de l'article 16 – « Arbitrage ».

Une plainte écrite pour harcèlement psychologique déposée dans le cadre de la procédure interne de traitement des plaintes, et ce dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la conduite, prolonge le délai pour déposer un grief jusqu'à quarante-deux (42) jours suivant la transmission de la décision écrite de la Direction, sans jamais que ce délai ne soit inférieur au quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la conduite.

Le délai prévu au paragraphe précédent n'a pas pour effet de réduire le délai pour déposer un grief de harcèlement sexuel tel que prévu à la lettre d'entente No 7 de la convention collective.

**À défaut de se prévaloir de la procédure prévue ci-dessus, l'employé peut déposer une plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique selon le délai prévu à la *Loi sur les normes du travail*.<sup>1</sup>**

**15.04** A) Le Syndicat peut soumettre par écrit au directeur – **Conditions et relations du travail** ou à son délégué, dans les quarante-deux (42) jours de l'événement qui lui a donné naissance :

- 1. Tout grief ou mécontente en rapport avec une décision de portée générale et tout grief relatif à un même événement qui concerne un groupe d'au moins dix (10) employés ; dans ce dernier cas, le nom des employés impliqués doit apparaître sur la formule de grief.

---

<sup>1</sup> À titre indicatif, la loi prévoit qu'une telle plainte doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite de harcèlement psychologique.

2. Une mésentente relative à la modification de toutes conditions de travail non prévues à la présente convention nonobstant les dispositions de l'alinéa D) du paragraphe 15.03 et du paragraphe 16.01.
- B) Dans les quatorze (14) jours de la réception du grief ou de la mésentente, le directeur – **Conditions et relations du travail** ou son délégué peut, s'il le juge nécessaire ou si le Syndicat en fait la demande, rencontrer le comité de griefs pour discuter du cas. Sa décision écrite est communiquée dans les vingt et un (21) jours suivant la date de la réception du grief ou de la mésentente. Si la réponse n'est pas rendue dans les délais ou si celle-ci n'est pas jugée satisfaisante, le grief ou la mésentente prévue à l'alinéa 2. ci-dessus peut, conformément à la procédure établie à l'article 16 – « Arbitrage », être référé à un arbitre dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la décision du directeur ou, à défaut de celle-ci, de l'expiration du délai prévu à cet effet.
- 15.05** La Direction peut soumettre par écrit au Syndicat tout grief. Si dans les quatorze (14) jours de la réception du grief, le Syndicat n'a pas donné une réponse écrite ou si celle-ci n'est pas jugée satisfaisante par la Direction, cette dernière peut, dans les quarante-neuf (49) jours suivants, référer le grief à l'arbitrage, conformément aux dispositions de l'article 16 – « Arbitrage ».
- 15.06** Nonobstant les dispositions du paragraphe 15.02 et des alinéas A), B), C) et E) du paragraphe 15.03, l'employé suspendu indéfiniment ou congédié doit, s'il veut se prévaloir du présent article, soumettre par écrit son grief dans les vingt-huit (28) jours de sa suspension de durée indéfinie ou de son congédiement au directeur de la Direction ou à son délégué. Dans les quatorze (14) jours de la réception du grief, le directeur de la Direction ou son délégué, doit rencontrer le comité de griefs pour discuter du cas. Sa décision écrite est communiquée dans les sept (7) jours suivant la date de la rencontre avec le comité de griefs. Les dispositions de l'alinéa D) du paragraphe 15.03 s'appliquent.
- 15.07** Lorsqu'une décision de la Direction se rapporte à la promotion, mutation, rétrogradation, transfert, passage inter-unités ou rappel d'un employé, il est convenu que si les griefs de plusieurs plaignants concernant le même poste sont référés à l'arbitrage, il y a audition du grief d'un seul plaignant à la fois par ordre d'ancienneté des plaignants et conformément aux priorités de l'article 19 – « Ancienneté et mouvements de personnel ». L'audition du grief d'un autre plaignant ne peut avoir lieu qu'après que l'arbitre ait rendu sa décision sur le grief du plaignant précédent.
- 15.08** Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours de calendrier et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les représentants concernés de la Direction et du Syndicat.
- 15.09** Dans le cas des griefs relevant de l'application d'une des dispositions de l'article 19 – « Ancienneté et mouvements de personnel », il n'y a pas de rétroactivité monétaire au-delà de la date de soumission du grief.
- 15.10** Toute erreur technique dans la présentation d'un grief ne l'invalide pas mais doit être corrigée et la Direction informée au moins quatorze (14) jours avant la première séance d'arbitrage.
- 15.11** Nonobstant les dispositions contraires prévues au paragraphe 15.02, il n'y a pas de délai pour soumettre un grief dans le cas d'erreur technique sur le bulletin de paie de l'employé.
- 15.12** Si, au cours de la discussion d'un grief, le Syndicat demande d'obtenir des renseignements pertinents au grief et qui se trouvent dans le dossier du ou des employés concernés par le grief, la Direction communique ces renseignements au Syndicat. Il est bien entendu que tout renseignement d'ordre purement confidentiel n'a pas à être communiqué au Syndicat.
- 15.13** Tout règlement intervenu à l'un des stades de la procédure doit faire l'objet d'un écrit signé par le représentant du Syndicat et le représentant de la Direction. Il est convenu que cet écrit lie les parties aux présentes.
- 15.14** Toute décision arbitrale, tout grief accueilli par la Direction ou tout règlement intervenu entre les parties conformément au paragraphe 15.13, comportant un remboursement monétaire, devra inclure le taux d'intérêt applicable correspondant au taux de créance de l'article 28 de la *Loi sur le Ministère du Revenu* (L.R.Q., c. M-31), sur le capital dû au moment du règlement, à taux simple à compter de la date du grief et le paiement devra s'effectuer dans les soixante (60) jours de la décision arbitrale ou de la décision de la Direction.

## ARTICLE 16 – ARBITRAGE

**16.01** Seuls les griefs concernant l'application ou l'interprétation des termes de la présente convention collective de travail qui n'ont pas été réglés au cours de la procédure de griefs mentionnée à l'article 15 - « Règlement de griefs et de mécontentes », peuvent, en dernier ressort, être référés, dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la décision du directeur de la Direction ou, à défaut de celle-ci, de l'expiration du délai prévu à cet effet, à un arbitre avec copie à l'autre partie. Le même délai s'applique aux griefs référés à un arbitre par la Direction.

Dans le cas de harcèlement psychologique tel que défini au paragraphe 15.03 alinéa F, tout grief qui n'est pas réglé au cours de la procédure de griefs peut être référé par le Syndicat à l'arbitrage dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours à compter de la réponse finale suite à l'enquête de la Direction ou, si telle réponse excède quatre-vingt-dix (90) jours, dans un délai de quarante-neuf (49) jours suivant la période de quatre-vingt-dix (90) jours nonobstant la réponse de la Direction.

- 16.02**
- A) Au début de chaque année civile, les arbitres désignés à l'appendice K - « Liste des arbitres », remettent aux parties la liste de leurs dates de disponibilités pour la tenue des séances d'enquête. Lorsque toutes les dates de disponibilité sont connues, les parties déterminent les dates qui seront retenues.
  - B) Chaque section locale fait connaître à la Direction, par la suite, les dates retenues, dans son cas.

### **16.03 Procédure pour soumettre un grief à l'arbitrage**

- A) Le grief est référé et cédulé simultanément, conformément au paragraphe 16.01, à la première date de disponibilité inscrite au calendrier annuel des auditions, sans égard à l'arbitre.
  - B) Lorsque toutes les dates de disponibilité sont épuisées, les parties peuvent s'entendre pour désigner temporairement d'autres arbitres que ceux apparaissant à la convention collective. À défaut de quoi, les parties demandent au ministre du Travail du Québec, de désigner d'autres arbitres pour remplir cette fonction.
  - C) Dans le cas prévu au paragraphe B), les griefs sont référés conformément au paragraphe 16.01 de la manière prescrite au paragraphe A) ci-haut.
  - D) Nonobstant ce qui précède, dans le cas de congédiement, les parties conviennent de fixer l'audition à la première date de disponibilité inscrite au calendrier d'audition avant tout autre grief. Il en est de même dans le cas d'un grief concernant le harcèlement psychologique tel que défini par la *Loi sur les normes du travail* et au sens de celle-ci.
- 16.04**
- A) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de cette convention. Il n'a aucune juridiction pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
  - B) S'il s'agit d'une mécontente au sens de l'alinéa 2. du paragraphe 15.04 A), le pouvoir de l'arbitre est limité à confirmer la modification de la condition de travail concernée ou à annuler telle modification s'il juge que la modification est déraisonnable, eu égard aux circonstances.

**16.05** L'arbitre, dans les cas de griefs relatifs à des suspensions ou congédiements, a juridiction pour maintenir, réduire ou annuler la suspension ou le congédiement. Dans les cas où l'arbitre ne maintient pas la décision de la Direction, il a compétence pour ordonner à celle-ci de réinstaller l'employé avec tous ses droits et de l'indemniser à son taux de salaire régulier pour les heures régulières de travail perdues ; l'indemnité doit tenir compte de ce que l'employé a gagné ailleurs dans l'intervalle.

**16.06** L'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les trente-cinq (35) jours de la date où la preuve est terminée et, dans le cas de congédiement, dans les vingt et un (21) jours. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

**16.07** Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre sont payés à part égale par la Direction et le Syndicat.

**16.08** L'arbitre peut décider que l'audition du grief sera tenue à huis clos.

- 16.09** Annuellement, les délais prévus aux articles 15 et 16 précédents sont suspendus pour la période du 24 juin à la Fête du travail ainsi que pour la période débutant le troisième (3e) lundi de décembre et se terminant le deuxième (2e) lundi de janvier de l'année subséquente.

Cette suspension n'est pas applicable pour les délais de soumission des griefs.

#### **ARTICLE 17 – ARBITRAGE MÉDICAL**

- 17.01** Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Direction décide de déclarer un employé incapable de remplir son emploi pour des raisons de santé, ou d'incapacité physique ou mentale, elle doit en aviser le Syndicat dans les quatorze (14) jours suivants.
- 17.02** Après la réception de l'avis prévu en 17.01, le Syndicat peut demander une rencontre qui devra se tenir dans les quatorze (14) jours de la demande.
- 17.03** Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Direction décide de ne plus permettre à un employé de remplir ses fonctions habituelles, de ne pas lui accorder une promotion, une mutation, un transfert, une rétrogradation, de lui imposer une rétrogradation, de le mettre prématurément à sa retraite ou de le congédier, celui-ci pourra déposer un grief arbitral conformément à la procédure prévue aux articles 15 - « Règlement de griefs et de mécontentes » et 16 - « Arbitrage », de la convention collective et le fardeau de la preuve incombe à la Direction.

#### **ARTICLE 18 – MESURES DISCIPLINAIRES**

- 18.01** Dans le cas où un représentant de la Direction décide de convoquer un employé pour raisons disciplinaires, cet employé peut se faire accompagner du délégué syndical désigné pour ce champ d'action.
- 18.02** Dans les cas de suspension et de congédiement, la Direction remet à l'employé l'avis de la sanction et de ses motifs. Dans ces cas, et dans les cas de réprimande écrite, copie est transmise au Syndicat dans les deux (2) jours ouvrables de sa remise à l'employé.
- 18.03** Lorsque douze (12) mois consécutifs se sont écoulés sans qu'aucune mesure disciplinaire ne soit enregistrée au dossier d'un employé, les mesures qui y ont été enregistrées antérieurement ne peuvent plus être invoquées contre lui et doivent être retirées du dossier de l'employé.
- 18.04** Les réprimandes, suspensions et congédiements peuvent faire l'objet d'un grief arbitral et le fardeau de la preuve incombe à la Direction.
- 18.05** Dans le cas où la Direction suspend un employé sans rémunération aux fins d'enquête, elle dispose de deux (2) mois pour procéder à celle-ci et pour signifier à l'employé la mesure qu'elle a décidé d'imposer suite à l'enquête. Dans le cas où ce délai est dépassé, la suspension est alors avec rémunération à compter du jour de l'expiration du délai.

#### **ARTICLE 19 – ANCIENNETÉ ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

##### **Ancienneté et service continu**

- 19.01** À moins de stipulations contraires, les dispositions de cet article ne s'appliquent qu'aux employés permanents autres que ceux en stage de formation pour plus de trois (3) mois.
- 19.02** À moins de stipulations contraires expressément prévues dans cet article, le terme « ancienneté » signifie la durée du service continu d'un employé depuis la date de son dernier embauchage.
- La mise à pied de l'employé permanent depuis douze (12) mois et moins n'affecte pas sa date d'ancienneté sous réserve de l'article 19.07.
- 19.03** Les absences prévues à la convention collective n'interrompent pas le service continu pour fins de détermination de l'ancienneté.
- 19.04** A) L'ancienneté s'acquiert après une période de stage de six (6) mois de service à l'emploi de la Direction. Une fois complétée, la période de stage est comptée aux fins de calcul de l'ancienneté. **Lorsque la personne salariée temporaire obtient un poste permanent, le calcul de l'ancienneté rétroagit au jour de sa nomination.**

**B) Harmonisation provinciale de l'ancienneté pour un affichage donné.**

- 1. La première date d'ancienneté des employés temporaires qui obtiendront un poste permanent s'attribue selon la plus grande durée de service des employés à l'échelle provinciale de la convention collective et ce, indépendamment de la date d'occupation effective du poste obtenu.**

**La dernière date d'ancienneté pour chacun des emplois est établie à la date de la fin de l'affichage, en décalant d'une journée par la suite rétroactivement, en ordre croissant de durée de service.**

- 2. Si plus d'un employé ont la même durée de service sur le même emploi, la date la plus ancienne de première embauche des employés au sein de la Direction prévaut. En cas d'égalité, le tirage au sort est utilisé.**
- 3. La période de stage de six (6) mois de service prévue à la convention collective doit s'effectuer dans le même poste et débiter, pour les employés temporaires visés par la présente, à la date d'occupation effective du poste permanent obtenu.**
- 4. La date d'ancienneté établie par le présent exercice, sert de date de référence pour tout mouvement de personnel ou lorsque l'on doit avoir une date de référence discriminante.**

**La date d'ancienneté ainsi établie ne sert pas aux fins d'établissement des régimes d'avantages sociaux, dans lequel cas, on emploiera la date du début de la formation ou la date d'occupation du poste, selon la première des éventualités.**

- 5. Advenant la situation où un employé temporaire obtient un poste permanent à la suite d'un désistement, la date d'ancienneté de cet employé est établie à la date de nomination sur ledit poste.**

**La date d'ancienneté ainsi établie ne sert pas aux fins d'établissement des régimes d'avantages sociaux, dans lequel cas, on emploiera la date du début de la formation ou la date d'occupation du poste, selon la première des éventualités.**

- 6. Un employé nommé à un poste à la suite d'un affichage ou d'un désistement a toujours une date d'ancienneté antérieure à celle octroyée aux employés nommés lors d'affichages subséquents.**

**19.05** Les employés temporaires n'accumulent pas d'ancienneté et la durée de leur service comme employé temporaire ne peut en aucun cas être considérée pour fins d'ancienneté. La durée de service à titre d'employé temporaire sert aux fins de comblement de postes.

**19.06** Le temps passé par les employés visés par les présentes depuis la date de leur dernier embauchage au service des coopératives d'électricité, des réseaux de distribution ou des centrales dont la Direction fera l'acquisition sera considéré comme ayant été passé au service de la Direction. Ces dispositions ne valent que pour les personnes qui seront à l'emploi des organismes susdits et qui seront embauchées par la Direction au moment de l'acquisition totale ou partielle de ces organismes.

**19.07** Tout employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- A) s'il est renvoyé pour cause ;**
- B) s'il quitte volontairement son emploi ;**
- C) s'il est mis à pied pour plus d'un (1) an ;**
- D) si, étant mis à pied depuis moins d'un (1) an, il est rappelé au travail et néglige de donner une réponse à la Direction dans les cinq (5) jours ouvrables de son rappel ou ne se rapporte pas au travail dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la date de son rappel ou à la date fixée si le délai déterminé par la Direction est plus étendu ;**
- E) s'il s'absente du travail sans permission ou sans raison justifiée pendant dix (10) jours.**

## 19.08 Postes vacants

Ne sont pas considérés comme postes vacants au sens de cet article, les postes libérés par suite :

- A) de maladie, à l'exception du poste de l'employé dont l'absence est compensée en vertu du Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
- B) d'accidents de travail ;
- C) de vacances ;
- D) de congé autorisé ;

De même que :

- E) tout poste vacant d'une durée n'excédant pas trois (3) mois ;
- F) tout poste d'une durée maximale de douze (12) mois normalement rempli par un employé de statut temporaire. La durée des postes dont l'existence dépend directement des chantiers de construction et de ceux dans le cadre de projets spéciaux, normalement remplis par des employés de statut temporaire, peut excéder cette limite de douze (12) mois ;
- G) tout poste laissé par un employé tant qu'il n'est pas confirmé dans son nouvel emploi ;
- H) tout poste transféré avec son titulaire d'une unité structurelle à une autre ;
- I) tout poste d'un emploi nouvellement créé dont l'évaluation n'a pas été envoyée au Syndicat ;
- J) tout poste laissé par un employé qui s'est prévalu d'un congé sans traitement pris en vertu de l'appendice « I » – Droits parentaux ;
- K) tout poste laissé par un employé qui obtient un transfert tant que la période prévue au paragraphe 19.20 D) n'est pas terminée ;
- L) tout poste laissé par un employé assigné temporairement à des activités internationales d'Hydro-Québec ;
- M) tout poste laissé par un employé qui s'est prévalu d'un congé en vertu de la lettre d'entente No 15 – « Régime de congé à traitement différé » ;
- N) tout poste laissé par un membre du SCLFP, section locale 2000 de la direction principale – **Expérience client, vente et fidélisation** assigné sur un poste de cadre ou de spécialiste (SCLFP, section locale 4250) pour une durée pouvant aller jusqu'à six (6) mois.

NB : Pour un poste régulier du 2000-Annexe sauf pour l'axe Équipement de la division **TransÉnergie et Équipement**, nonobstant les dispositions contraires prévues aux alinéas A) à M) précédents, tout poste laissé vacant par le départ d'un employé permanent doit être affiché conformément à la procédure prévue à l'article 19 – « Ancienneté et mouvements de personnel » ou modifié en un autre poste qui doit être comblé si des employés permanents occupent des postes de classe inférieure au poste vacant.

Dans le cas d'une modification, la Direction en informera le Syndicat avant de procéder à celle-ci.

## 19.09 Obligation de la Direction - Poste vacant

- A) Tout poste vacant depuis six (6) mois doit être aboli ou comblé conformément aux dispositions de la convention collective. Ce délai exclut toute période requise à un employé pour lui permettre de se qualifier au sens du paragraphe 19.17 A) 2) b). **La Direction avise le Syndicat de l'abolition d'un poste en transmettant un rapport mensuel au secrétaire général.**
- B) **Biffé**
- C) Effets de la non réussite du programme de formation **académique**.

Pour un emploi de **secrétaire juridique**, en cas d'échec ou de retrait d'un employé à la formation **académique**, le poste laissé ainsi vacant doit être réaffiché dans les plus brefs délais.

#### 19.10 Rappel au travail à la suite d'une mise à pied

Sous réserve des dispositions du paragraphe 19.15 A), la Direction convient, avant d'afficher un poste vacant, de rappeler par ordre d'ancienneté les employés permanents depuis douze (12) mois et moins mis à pied de cette région ou vice-présidence exécutive ou pour un emploi du 2000-Annexe, d'une unité relevant d'un directeur principal, selon le cas, sur un emploi de classe équivalente ou inférieure à celle de l'emploi qu'ils occupaient lors de leur mise à pied, à condition qu'ils satisfassent aux exigences de l'emploi pour lequel ils sont rappelés.

#### 19.11 Particularité pour un poste requérant la connaissance de la langue anglaise

Avant d'être affiché, le poste vacant requérant la connaissance de la langue anglaise est offert par ordre d'ancienneté au titulaire permanent de ce même emploi de la plus petite unité structurelle concernée, qui possède déjà le niveau B.

À la direction - Centre de relations clientèle, avant d'être affiché, le poste vacant requérant la connaissance de la langue anglaise est offert au niveau de la plus petite unité structurelle (site) par ordre d'ancienneté au titulaire permanent qui possède déjà le niveau B dans la même catégorie d'horaire que le poste à combler. Les horaires compris entre 8 h et 17 h 15 font partie du même horaire. Dans une telle situation, le paragraphe 19.20 D) ne s'applique pas pour l'employé.

Dans l'éventualité où le poste n'est pas comblé selon le paragraphe précédent, les dispositions de la lettre d'entente 2000-G-38 s'appliquent.

Par contre, cette lettre d'entente ne s'applique pas aux emplois du groupe D.

#### 19.12 Affichage – Avis de poste vacant et période d'affichage

- A) Tout avis de poste vacant mentionne le titre de l'emploi, s'il vise un poste régulier ou saisonnier, le nombre de postes vacants, le numéro de l'avis, le numéro de poste, le numéro et le nom de l'unité structurelle, le lieu de travail du poste, l'horaire (dans le cas d'un horaire spécial ou de quart), le délai d'affichage, la classe de salaire ainsi qu'une description des tâches types de l'emploi et de la formation académique (s'il y a lieu) et spécifique offerte par la Direction. La Direction fait parvenir au Syndicat, pour les emplois du groupe D, une description sommaire des principales tâches et activités et les exigences du poste. La Direction fait parvenir au Syndicat copie de l'avis le jour même de son affichage. Les candidatures reçues en dehors des délais d'affichage ne sont pas retenues.
- B) Nonobstant les dispositions des paragraphes 19.08 et 19.20, tout poste laissé par un employé peut être immédiatement affiché ; le candidat choisi à la suite de cet affichage ne peut être considéré confirmé dans cet emploi tant que l'ancien titulaire n'est pas confirmé dans son nouvel emploi ou qu'il n'a pas terminé la période prévue au paragraphe 19.20 D).
- C) Sous réserve des autres dispositions du présent article, la Direction convient, lorsqu'elle décide de remplir un poste vacant au sens de cet article, de le faire dans les trois (3) mois en observant la procédure suivante.

La Direction convient d'afficher le poste vacant pendant **quatorze (14) jours** au niveau de la province. Cet affichage est paginé et une liste de contrôle est **remise au syndicat lors d'affichages multiples planifiés. L'affichage comprend la mention si le poste est vacant ou non.**

- D) Lorsqu'à la suite de l'affichage d'un poste vacant, la Direction modifie les exigences de ce poste, elle convient de procéder à un nouvel affichage et convient de retenir toute candidature préalable à ce nouvel affichage.
- E) Dans les quatorze (14) jours après la fin du délai d'affichage, la Direction transmet par écrit au Syndicat, la liste des candidatures comprenant la date d'ancienneté ou sa durée de service, selon le cas, le lieu de travail et l'unité syndicale d'origine de chaque candidat.
- F) Dans les plus brefs délais, après le choix de l'employé, la Direction informe par écrit, les candidats et le Syndicat du nom de l'employé choisi, de son statut, de son lieu de travail, de sa date d'ancienneté ou de sa durée de service et de son unité syndicale d'origine.
- G) **Biffé**

### 19.13 Recevabilité d'une candidature sur un poste vacant

- A) La candidature de tout employé dans les emplois de classes 3 à 11 inclusivement à l'exclusion d'un emploi du groupe D n'est considérée que s'il compte au moins quatre-vingt-onze (91) jours de service dans son emploi ou que s'il a été confirmé dans son emploi, selon ce qui arrive en premier.
- B) L'employé retenu pour le comblement anticipé d'un poste ne peut poser sa candidature sur un autre emploi.
- C) Pour un emploi des groupes B et C, l'employé qui est en période de rétention conformément au paragraphe 19.14 A) 2. b) doit l'avoir terminée au plus tard le dernier jour de la période d'affichage du poste pour que sa candidature soit recevable.
- D) Exception pour un employé stagiaire saisonnier sur un poste vacant régulier :
- Nonobstant l'alinéa A) ci-dessus et 19.14 A) 2. b), l'employé stagiaire saisonnier peut poser sa candidature à un poste vacant régulier.
- S'il obtient ce poste régulier, l'employé stagiaire saisonnier renonce à tous droits sur son poste saisonnier et devra reprendre, pour toute sa durée de six (6) mois, sa période de stage sur ce poste régulier.
- Par ailleurs, si par les effets des dispositions du paragraphe 19.20, l'ancien titulaire revient sur ce poste régulier, l'employé stagiaire ainsi déplacé réintègre son ancien poste saisonnier, retrouve son statut d'employé stagiaire saisonnier et poursuit, là où il l'a laissé, sa période de stage de six (6) mois.
- E) Un employé qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant (ou qui, l'ayant posée, la retire) ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants.
- F) La nomination d'un employé à un poste vacant qu'il a postulé entraîne l'annulation de toute candidature qu'il aurait posée relativement à tout autre poste vacant. Cependant, l'employé que la Direction se propose de nommer pourra, sur demande, être informé du nom, de la date d'ancienneté ou de la durée de service des employés, qui à ce moment se sont portés candidats au poste où lui-même a déjà enregistré une demande.

### 19.14 Éligibilité pour le comblement

**Sous réserve des stipulations de cet article, les critères suivants s'appliquent :**

#### A) Mesures de rétention

##### 1. Pour les emplois du groupe A :

Les mesures de rétention s'appliquent uniquement pour les mouvements de personnel d'un poste permanent à un autre.

- a) L'employé en rétrogradation ne peut effectuer aucun autre mouvement de personnel. L'employé conserve cependant le droit aux assignations temporaires ;
- b) L'employé en mutation ne peut effectuer une autre mutation ;
- c) La mesure de rétention débute à l'entrée en poste et est d'une durée de deux (2) ans.

##### 2. Pour les emplois des groupes B et C :

- a) Une mesure de rétention s'applique à la suite de tout mouvement de personnel.

La candidature de l'employé à un poste permanent ou une assignation temporaire n'est considérée que s'il a terminé sa période de rétention au plus tard le dernier jour :

- soit de la période d'affichage du poste permanent ;
- soit de l'annonce dans le **système prévu à cet effet**, du besoin d'assignation temporaire.

- b) La mesure de rétention débute à l'entrée en poste et est d'une durée de :
    - deux (2) ans, pour l'employé qui obtient pour la première fois un poste permanent dans une famille d'emplois ;
    - un (1) an pour tout autre mouvement permanent de personnel subséquent.
  - c) Exception pour les employés en cours ou en attente de formation **académique** (emplois du groupe B)
 

Malgré ce qui précède, l'employé en cours de formation ou en attente de formation, verra sa candidature considérée à un autre poste du même emploi ou d'un autre emploi du groupe B, si cela constitue une mutation ou un transfert dans le même bassin et la même famille d'emplois ou une promotion dans la même famille d'emplois.
  - d) Dans le cas contraire, où les deux conditions de l'alinéa c) précédent ne seraient pas respectées, cette situation serait considérée comme un retrait et il y aurait perte du droit à la formation préparatoire. Dans ce cas également, il y aura réaffichage du poste dans les plus brefs délais.
  - e) Malgré ce qui précède, l'employé permanent saisonnier verra sa candidature considérée à un autre poste dans la même famille d'emplois.
3. Les dispositions relatives aux mesures de rétention prévues aux alinéas précédents de 19.14 A) (tant pour les emplois des groupes A, B et C) ne s'appliquent pas aux employés visés par le paragraphe **19.15 A)**.
  4. Les dispositions relatives aux mesures de rétention prévues aux alinéas précédents de 19.14 A) (tant pour les emplois des groupes A, B et C) ne s'appliquent pas à l'employé qui reçoit une indemnité de conservation.
  5. **Biffé**

## **19.15 Processus de comblement d'un poste permanent vacant**

### **A) Priorité de comblement accordée à certains employés**

1. Nonobstant les dispositions de cet article, lorsque la Direction décide de remplir un poste vacant, elle considère selon les critères prévus aux paragraphes 19.14 A) et **19.15 A) 4.**, les employés de la région ainsi que les employés de la province (incluant ceux du 2000-Annexe) qui sont visés par ce paragraphe depuis plus de six (6) mois, de l'une ou l'autre des catégories suivantes, pour des postes équivalents ou inférieurs :
  - a) les employés déclarés incapables de remplir leur emploi pour raisons de santé ou d'incapacité physique ou mentale à accomplir leur travail ;
  - b) les employés qui reviennent au travail à la suite d'une absence compensée en vertu du Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
  - c) les employés déclarés excédentaires, à la condition qu'ils aient été déclarés excédentaires avant le début de la période d'affichage.
2. Cependant, l'employé qui reçoit une indemnité de conservation **et qui a postulé volontairement est** considéré au même titre que les employés nommés au paragraphe 19.15 A) 1. sur un poste vacant de classe égale ou supérieure à la classe de son emploi actuel, jusqu'à ce qu'il ait atteint un poste dont le maximum salarial périodique ne dépasse pas le maximum de la classe de salaire ou du niveau de rémunération qu'il détenait au moment de sa relocalisation ou de son départ lors d'une absence compensée en vertu du Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée. **La relocalisation d'un employé excédentaire est priorisée.**
3. Tout employé compris dans une de ces catégories, relocalisé par suite de l'application du présent paragraphe, est indemnisé selon le Régime d'indemnités de déménagement en cas de réaffectation géographique à la demande de l'employeur.

4. Dans le cadre de l'application du présent paragraphe, lorsque la Direction relocalise des employés, elle s'informerera auprès des employés réguliers lorsque le poste vacant est régulier ou auprès des employés saisonniers lorsque le poste vacant est saisonnier, selon le cas, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite.

#### **B) Employé relocalisé par la Direction**

1. Il est convenu que l'assignation définitive d'un employé à un autre poste dans un lieu éloigné et l'obligeant à déménager, lui et sa famille, ne s'effectuera pas sans le consentement de cet employé. Cette disposition ne s'applique pas cependant dans le cas des employés visés au paragraphe 19.15 A).
2. La Direction s'efforcera de relocaliser dans leur milieu de travail les employés visés au paragraphe 19.15 A) 1. c).
3. Si cela n'est pas possible, l'employé relocalisé qui veut revenir dans son milieu de travail doit faire parvenir une « Demande de changement d'emploi » au service Ressources humaines de l'unité structurelle d'où il origine. L'employé aura alors une priorité avant tout autre candidat, en vertu du paragraphe 19.17 sur un emploi identique à celui qu'il occupait avant sa relocalisation. **Il doit rencontrer les exigences du poste s'il y a lieu.**

### **19.16 Groupes d'emplois**

L'architecture se compose de quatre (4) groupes d'emplois (voir appendice « P » pour la liste des emplois classés par famille) :

- A) Groupe A : comprend les emplois nécessitant que de la formation spécifique. **Toutefois, les emplois A+ requièrent soit des exigences académiques, comportementales et techniques. (voir lettre d'entente 12)**
- B) Groupe B : **Comprend l'emploi de secrétaire juridique qui exige une formation académique permettant d'acquérir des connaissances de niveau professionnel ou collégial.**
- C) Groupe C : comprend les emplois exigeant des connaissances de niveau collégial du niveau d'un diplôme existant dans le réseau de l'éducation au Québec (D.E.C.) ou tous les cours techniques.
- D) Groupe D : comprend les emplois **qui requièrent des exigences académiques, comportementales et techniques.**

Les dispositions contenues dans les différentes lettres d'entente relatives au comblement d'un besoin temporaire de main-d'œuvre ou d'un poste vacant ne s'appliquent pas aux emplois du groupe D.

### **19.17 Étapes de comblement**

#### **A) Groupe de comblement**

##### **1) Groupe de comblement 1 par ancienneté**

##### **Ce groupe comprend les emplois du groupe A**

Dans les cas de promotion, mutation, rétrogradation ou d'un passage inter-unités, le poste est accordé au candidat ayant le plus d'ancienneté au niveau de la province selon le processus de comblement prévu à 19.15 sous réserve des priorités accordées en vertu de 19.15 A) et sous réserve des mesures de rétention prévues à 19.14 A). **Les employés obtenant un emploi du groupe A des classes 1 à 4 sont liés par leur choix.**

Le choix parmi les candidats éligibles s'effectue selon l'ordre des étapes suivantes :

- a) Parmi les candidats permanents de l'unité de négociation au niveau de la province.

- b) **Parmi les employés temporaires de la province incluant ceux sur la liste provinciale des employés temporaires inactifs ; conformément aux dispositions du paragraphe 19.05, à condition que les candidats satisfassent aux exigences d'embauchage et aux exigences normales de l'emploi. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant.**
- c) Parmi les candidats permanents assujettis aux autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique visés par le paragraphe 19.15 A) 1.
- d) Parmi les candidats permanents assujettis aux autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique de la province.
- e) Parmi les candidats employés temporaires assujettis aux autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique au niveau de la province incluant ceux sur les listes de rappel conformément aux dispositions du paragraphe 19.05. Les critères utilisés sont les exigences normales du poste vacant et les exigences d'embauchage. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant.

NB : Pour les fins d'application **des paragraphes b) et e)** : Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences raisonnables et objectives liées directement à la nature même du poste vacant.

## 2) **Groupe de comblement 2 par ancienneté et exigences**

**Ce groupe comprend les emplois du groupe A+, B ainsi que les emplois du groupe D.**

### a) **Pour les emplois des groupes A+ et D**

**Les exigences normales apparaissant à l'avis de poste vacant sont :**

**Trois (3) ans d'expérience, dans les cinq (5) dernières années, dans un des emplois de la famille ;**

**OU**

**Diplôme d'études secondaires général et diplôme d'études appropriées**

**ET**

**Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales et techniques de l'emploi.**

### b) **Pour l'emploi de secrétaire juridique (groupe B), les exigences normales apparaissant à l'avis de poste vacant sont :**

**L'employé doit être qualifié ou avoir un droit à la formation académique et doit rencontrer les critères suivants :**

**Avoir trois (3) ans d'expérience (service actif), dans les cinq (5) dernières années, dans un des emplois suivants : assistant administratif, secrétaire, secrétaire administratif, commis support administration ou commis bureau.**

**Rencontrer de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales et techniques de l'emploi.**

**Réussit un examen de la connaissance de langue française.**

**c) Processus de comblement du groupe 2**

Dans les cas de promotion, mutation, rétrogradation, le poste est accordé au candidat issu de la famille ayant le plus d'ancienneté au niveau provincial qui répond aux exigences normales apparaissant à l'avis de poste vacant et selon le processus de comblement prévu au paragraphe 19.15 sous réserve des priorités accordées en vertu de 19.15 A) et sous réserve des mesures de rétention prévues à 19.14 A). Pour les fins d'application du présent paragraphe : Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences raisonnables et objectives liées directement à la nature même du poste vacant.

Le choix s'effectue parmi les candidats éligibles selon l'ordre des étapes suivantes :

1. Parmi les candidats permanents de la famille de l'unité de négociation au niveau de la province ;
2. Parmi les candidats permanents de la famille de l'unité de négociation au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;
3. Parmi les candidats permanents d'une autre famille de l'unité de négociation au niveau de la province ;
4. Parmi les candidats employés temporaires\* de la famille de l'unité de négociation au niveau de la province ;
5. Parmi les candidats employés temporaires\* d'une autre famille de l'unité de négociation au niveau de la province ;
6. Parmi les candidats employés permanents d'une autre famille de l'unité de négociation au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;
7. Parmi les candidats employés temporaires\* d'une autre famille de l'unité de négociation au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;
8. Parmi les candidats employés permanents des autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique visés par le paragraphe 19.15 A) ;
9. Parmi les candidats employés permanents des autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique au niveau de la province ;
10. Parmi les candidats employés temporaires\* des autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique au niveau de la province ;
11. Parmi les candidatures d'une autre unité de négociation autre que le SCFP.

\*Parmi les employés temporaires de la province incluant ceux sur la liste provinciale des employés temporaires inactifs ; conformément aux dispositions du paragraphe 19.05, à condition que les candidats satisfassent aux exigences d'embauchage et aux exigences normales de l'emploi. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant.

NB : La direction peut combler avec des exigences moindres si aucune candidature ne rencontre les exigences du poste.

**3) Groupe de comblement 3 par compétences**

**Ce groupe comprend les emplois de formateur et de superviseur du groupe D :**

Dans les cas de promotion, mutation, transfert ou rétrogradation afin de combler un poste de formateur et de superviseur, la compétence est le facteur déterminant à la condition que le candidat satisfasse aux exigences requises.

En cas de compétence équivalente, le choix des candidats s'effectue dans l'ordre suivant :

1. Parmi les employés visés par l'accréditation ; l'ancienneté ou la durée de service, selon le cas, est le facteur déterminant ;
2. Parmi les autres candidats.

Les termes exigences requises signifient les exigences établies en relation avec l'emploi et le poste. Elles comprennent les exigences techniques, académiques et comportementales.

## **B) Hors groupe de comblement**

### **1. Groupe d'emplois C**

Dans les cas de promotion, mutation, rétrogradation ou d'un passage inter unités, le poste est accordé au candidat ayant le plus d'ancienneté au niveau de la province qui répond aux exigences du poste vacant selon le processus de comblement prévu à **19.15** sous réserve des priorités accordées en vertu du paragraphe **19.15 A)** et sous réserve des mesures de rétention prévues à **19.14 A)**.

### **2. 2000-Annexe**

L'ancienneté est le facteur déterminant dans le cas de promotion, mutation, rétrogradation, à condition que l'employé satisfasse aux exigences normales de l'emploi, les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences raisonnables et objectives liées directement à la nature même du poste vacant ;

#### **a) Emploi de bureau du 2000-Annexe**

##### **1) Pour les postes réguliers du 2000-Annexe**

- i. Parmi les candidats permanents de l'unité de négociation visés par le paragraphe **19.15 A) 1.** ;
- ii. Parmi les candidats permanents occupant un emploi régulier du 2000-Annexe, au niveau provincial, (y compris les candidats permanents occupant un emploi bureau et relevant de la direction où se situe le poste vacant) ;

Note : « direction » signifie pour la division TransÉnergie et Équipement :

- L'unité Approvisionnement, contrats et campements sous la direction principale - Projets de transport et construction

ou

- l'unité Géomatique de la **direction Services techniques et soutien aux projets**

« direction » signifie pour la direction principale - Centre de services partagés :

- l'unité Centre d'expertise Matériel sous la direction – **Matériel Montréal et transport spécialisé.**

- iii. Parmi tous les employés saisonniers et temporaires occupant un emploi du 2000-Annexe incluant ceux sur la liste de rappel, conformément aux dispositions du paragraphe 19.05, qui se sont portés candidats à condition qu'ils satisfassent aux exigences d'embauchage et exigences normales de l'emploi. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant ;
- iv. Parmi les employés permanents occupant un emploi bureau, au niveau de la province ;
- v. Parmi les employés temporaires occupant un emploi bureau, au niveau de la province ;

- vi. Parmi les employés permanents des autres unités de négociation du S.C.F.P. ;
- vii. Parmi les employés temporaires des autres unités de négociation du S.C.F.P. ;

Aux fins d'application du présent paragraphe, l'ancienneté est calculée en jours en additionnant la durée de service (au sens de 2.06) et l'ancienneté (au sens de 19.02).

Une année d'ancienneté équivaut à trois cent soixante-cinq (365) jours.

2) Pour les postes saisonniers du 2000-Annexe

Pour les postes saisonniers du 2000-Annexe relevant de la Division **TransÉnergie et Équipement** : il faut se référer au paragraphe 6 de la lettre d'entente no 30-2000A-02.

**b) Emploi de métiers du 2000-Annexe**

- 1) Parmi les candidats permanents de l'unité de négociation visés par le paragraphe 19.15 A) 1. ;
  - 2) Parmi les candidats permanents occupant un emploi du 2000-Annexe au niveau de la province compris dans les classes de salaires égales ou inférieures au poste vacant ;
  - 3) Parmi tous les employés temporaires métiers occupant un emploi du 2000-Annexe incluant ceux sur la liste de rappel, conformément aux dispositions du paragraphe 19.05 qui se sont portés candidats ;
  - 4) Parmi les employés permanents occupant un emploi bureau, au niveau de la province ;
  - 5) Parmi les employés temporaires occupant un emploi bureau, au niveau de la province ;
- Les critères utilisés sont les exigences normales du poste vacant et les exigences d'embauchage. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant ;
- 6) Si, après l'application des paragraphes qui précèdent, aucun employé n'est choisi, la Direction considère la candidature des membres des autres unités de négociation du S.C.F.P.

- C) Dans tous les cas de transfert, à l'exception des emplois de **formateur et de superviseur du groupe 3**, le poste est accordé à l'employé ayant le plus d'ancienneté au niveau de la province.
- D) L'employé ayant été soumis à un processus d'évaluation et qui n'obtient pas le poste, à sa demande, obtient les informations lui permettant d'identifier des pistes de développement personnel.
- E) La personne qui échoue le processus de sélection, pour les groupes de comblement 2 et 3, ne pourra soumettre à nouveau sa candidature, sur un même emploi, avant une période d'un (1) an à compter de la date où l'employé en est informé. Le stage de six (6) mois fait parti du processus de sélection.
- F) Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer le contenu et les exigences des emplois. Les exigences ou les compétences requises doivent être pertinentes et en relation avec le poste à combler.
- G) Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer et d'utiliser les moyens appropriés aux fins d'évaluation des candidats.

### 19.18 Fardeau de preuve de la Direction

- A) Lors d'un arbitrage, la Direction, s'il s'agit d'un grief sur le comblement d'un poste permanent vacant, accepte le fardeau de la preuve de la conformité de sa décision aux dispositions de l'article 19.17.
- B) Lors de mise à pied ou de rappel, la Direction accepte le fardeau de la preuve de l'incapacité d'un employé de satisfaire aux exigences normales de l'emploi.

### 19.19 Délai pour occuper un poste

Si un candidat choisi pour remplir un poste vacant est absent, il devra occuper effectivement le poste dans un délai maximum de quatre-vingt-onze (91) jours de sa nomination, à défaut de quoi, la Direction considérera les autres candidats. Cette disposition ne s'applique cependant pas aux employés libérés pour une période inférieure à deux (2) mois en vertu de la lettre d'entente No 1 – « Congés spéciaux » et à l'employé qui s'est prévalu d'un congé en vertu de l'appendice « I » – Droits parentaux – section II.

### 19.20 Période de probation

- A) Pour l'emploi du groupe B

À la suite d'une promotion, d'une mutation, d'une rétrogradation ou d'un passage inter-unités :

1. Pour l'employé qualifié, il s'écoule une période de formation spécifique suivie d'une période de probation de soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an. À la fin de la période de probation, l'employé peut être confirmé dans son nouvel emploi ou retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent. Au cours de la période de probation, l'employé peut choisir de retourner à son poste permanent d'origine ;
2. Pour l'employé non qualifié au moment de l'obtention du poste et qui se qualifie au terme de la formation **académique**, il s'écoule une période de formation spécifique suivie d'une période de probation de soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an. Au cours de la période de probation, l'employé ne peut choisir de retourner à son poste permanent d'origine.

- B) Pour les emplois des groupes A, C, D et les emplois Métiers du 2000-Annexe

À la suite d'une promotion, d'une mutation, d'une rétrogradation, ou d'un passage inter-unités, il s'écoule :

1. Pour les emplois du groupe A de classes 1 à 3, une période de formation spécifique et de probation d'au plus soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an, au cours de laquelle l'employé peut être confirmé dans son nouvel emploi ou retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent.
2. Pour les emplois des groupes A et C de classes 4 à 11, une période de formation spécifique suivie d'une période de probation d'au plus soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an, au cours de laquelle l'employé peut être confirmé dans son nouvel emploi ou retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent. **Exception : pour l'emploi d'agent approvisionnement stratégique I la période de probation est de cent vingt-six (126) jours actifs.**
3. Pour les emplois du groupe D, il s'écoule une période de probation d'au plus soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs, à l'intérieur d'une période d'un (1) an, après la période de formation spécifique, au cours de laquelle l'employé peut être confirmé dans son nouvel emploi, ou retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent.

4. Pour les postes de Métiers du 2000-Annexe, il s'écoule une période de probation d'au plus soixante-trois (63) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an au cours de laquelle l'employé peut être confirmé dans son nouvel emploi, ou retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent.
- C) Au cours de l'une ou l'autre des périodes prévues à l'alinéa B) précédent, l'employé peut retourner à son poste permanent d'origine s'il existe.
- D) **À la suite d'un transfert dans une autre Division ou Groupe, l'employé peut retourner à son poste permanent d'origine à l'intérieur d'une période de trente (30) jours de service actif, mais pas nécessairement consécutifs à l'intérieur d'une période d'un (1) an. À la suite d'un transfert dans une même Division ou Groupe, l'employé est confirmé dans son nouveau poste.**
- E) L'employé sera confirmé dans son nouvel emploi à la condition qu'il fasse normalement son travail à la fin de la période de probation si elle s'applique.
- F) Il n'y a pas de période de probation pour les employés relocalisés en vertu de **19.15 A)**.
- G) Il n'y a pas de période de probation pour l'employé rappelé en vertu de l'article 19.10.

#### **19.21 Poursuite du processus de comblement**

- A) Dans le cas où les dispositions relatives aux périodes de probation prévues au paragraphe 19.20 s'appliquent, la Direction effectue un nouveau choix parmi les autres candidatures reçues lors du même affichage.
- B) Dans tous les cas où un employé se désiste du programme de formation **académique requis pour l'emploi de secrétaire juridique**, la Direction doit passer au candidat suivant dans les plus brefs délais.
- C) Dans tous les cas d'échec ou de retrait du programme de formation, la Direction doit réafficher le poste dans les plus brefs délais.

#### **19.22 Nomination à un emploi non régi**

L'employé nommé à un emploi non régi par une convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique et qui n'est pas finalement confirmé dans cet emploi après un maximum de quatre-vingt-onze (91) jours est retourné à son poste permanent d'origine s'il existe, sinon, les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent.

#### **19.23 Réduction de personnel**

- A) Sous réserve de l'article 19.27 de la lettre d'entente 30-2000A-02 qui réfère à la période de non emploi d'un employé saisonnier, dans le cas de réduction de personnel dans un emploi, à un endroit donné, la Direction retire de l'emploi, selon leur durée de service, les employés temporaires en commençant par celui qui a le moins de durée de service et ensuite, si nécessaire, l'employé saisonnier autre que celui visé à l'article 32 et par la suite l'employé régulier autre que celui visé à l'article 32 – « Sécurité d'emploi » occupant cet emploi et possédant le moins d'ancienneté est retiré de cet emploi.

Aux fins de l'application de cet alinéa, « l'endroit donné » est défini selon l'appendice « S ».

- B) L'employé ainsi retiré de son emploi peut déplacer localement dans sa direction ou dans son unité relevant d'un directeur principal, dans un emploi de classe inférieure, l'employé comptant le moins d'ancienneté à condition qu'il ait plus d'ancienneté que l'employé qu'il déplace, et qu'il puisse satisfaire aux exigences de l'emploi visé. Un employé saisonnier ne peut déplacer un employé régulier.
- C) L'employé qui ne peut exercer localement (tel que prévu au paragraphe B) son droit d'ancienneté peut déplacer à la grandeur de la région dans la même direction ou unité relevant d'un directeur principal, dans un emploi de classe inférieure, l'employé comptant le moins d'ancienneté à condition qu'il ait plus d'ancienneté que l'employé qu'il déplace et qu'il puisse satisfaire aux exigences de l'emploi visé.

L'employé occupant un emploi du 2000-Annexe qui ne peut exercer localement (tel que prévu au paragraphe B) son droit d'ancienneté peut déplacer à la grandeur de la province dans la même direction ou dans la même unité relevant d'un directeur principal, dans un emploi de classe inférieure, l'employé comptant le moins d'ancienneté à condition qu'il ait plus d'ancienneté que l'employé qu'il déplace et qu'il puisse satisfaire aux exigences de l'emploi visé.

D) L'employé qui ne peut exercer son droit d'ancienneté peut être mis à pied.

#### **19.24 Information au Syndicat**

- A) La Direction affiche sur l'Intranet de l'entreprise la liste des employés permanents et temporaires.
- B) Cette liste demeure sur l'Intranet et est mise à jour par la Direction tous les quatre (4) mois. La liste initiale ainsi que les listes mises à jour sont remises au Syndicat en format électronique.
- C) Les employés sont informés par le courriel d'entreprise de la disponibilité de la liste et à qui s'adresser s'ils croient que la liste contient une erreur.

Cette liste est divisée par statut d'employé, par bâtiment, par région, par unité structurelle. Elle contient le nom de chaque employé, son numéro de matricule, le numéro et la désignation du poste, son emploi, sa classe de salaire, le numéro et le libellé de l'unité structurelle et son ancienneté ou sa durée de service.

De plus, la Direction rend disponible au Syndicat, une (1) fois par mois, les noms des employés embauchés, promus, rétrogradés, transférés, mutés, mis à pied, rappelés, relocalisés, ceux visés par le paragraphe 19.15 A) 1. (la date à laquelle l'employé a été déclaré excédentaire) et 19.15 B) 3. de même que ceux visés par 21.24 (dans le cas d'une assignation de longue durée) des retraités, congédiés, transférés à la présente juridiction syndicale ou en devenant exclus, et les noms des employés dont l'emploi a changé de classe de salaire à la suite d'une réévaluation. Dans le cas des employés embauchés, la Direction fournit la date d'embauchage.

- D) La Direction rend disponible au Syndicat, mensuellement, la liste des employés temporaires et permanents par région en indiquant leur nom, leur numéro de matricule, le numéro et la désignation du poste, leur emploi, leur classe de salaire, leur salaire, le numéro et le libellé de l'unité structurelle, la raison de l'embauche, leur endroit de travail, leur durée de service ou leur ancienneté, la date à laquelle ils ont été embauchés, de même que celle de leur licenciement, le cas échéant.

La Direction remet également au Syndicat, mensuellement, la liste des employés temporaires inactifs par région en indiquant pour chacun des employés son dernier bassin.

Quant aux emplois du 2000-Annexe, la Direction remet au Syndicat, mensuellement, les listes de rappel existantes en indiquant tous les détails s'y rapportant.

- E) Tout employé qui croit que la liste d'ancienneté ou de durée de service contient une erreur dans son cas peut recourir à la procédure de griefs dans les quarante-deux (42) jours depuis la date où la liste aura été officiellement remise au Syndicat et affichée.

Après ce délai, la liste est considérée comme acceptée par le Syndicat et aucun grief ne peut être soumis pour une erreur découverte ultérieurement. Tout redressement demandé dans le délai prévu et qui est accordé ne comporte pas de rétroactivité monétaire au-delà de la date de la soumission du grief.

- F) La Direction fait parvenir au Syndicat tout changement d'adresse des employés.

#### **ARTICLE 20 – JOUR DE PAIE**

**20.01** La Direction dépose directement le salaire à l'Institution financière choisie par l'employé parmi celles avec lesquelles la Direction a conclu une entente à cet effet. Si un jour de paie tombe l'un des jours fériés mentionnés à l'article 29 - « Jours fériés », la paie est remise le jour précédent, si cela s'avère possible.

**20.02** La Direction fournira aux employés, une (1) fois par année, une liste des définitions des abréviations en usage sur le chèque de paie.

## **ARTICLE 21 – SALAIRES ET ASSIGNATION TEMPORAIRE**

### **Échelles de salaires**

- 21.01** Les échelles de salaires avec les dates de mise en vigueur sont indiquées à l'appendice « A », qui fait partie intégrante de la présente convention. La Direction informera le Syndicat de tout changement dans la codification ou les numéros utilisés relativement à tout emploi.
- 21.02** Les échelles de salaires apparaissant à l'appendice « A » sont représentées en fonction de la période de référence.
- 21.03** Sous réserve des dispositions contraires, la date de mise en vigueur de tout changement de salaire est fixée au début de la période de paie la plus rapprochée de la date normalement prévue.

### **Révision annuelle de salaire**

- 21.04** La date de révision annuelle de salaire de l'employé est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- 21.05** A) Cette révision annuelle équivaut à un (1) échelon de la classe de salaire de l'employé concerné jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classe de salaire. Toutefois, l'employé qui, à la date de la révision annuelle, n'a pas complété une (1) année de service depuis son dernier embauchage ou depuis qu'il est assujéti à la présente convention collective, ne reçoit que la partie d'échelon établie proportionnellement au nombre de périodes de paie complètes écoulées depuis son dernier embauchage, ou depuis qu'il est assujéti à la présente convention collective.
- B) Cependant, l'employé licencié avant la date de la révision annuelle et rappelé sur le même emploi avant la révision annuelle suivante verra son salaire réajusté de la façon prévue au paragraphe précédent. Quant à l'employé occupant un emploi du 2000-Annexe, qui est licencié avant la date de la révision annuelle et rappelé avant la fin de l'année civile verra son salaire réajusté de la façon prévue à l'alinéa précédent.
- 21.06** Cette révision annuelle est accordée à condition que l'employé s'acquitte de façon satisfaisante des tâches de son emploi.
- 21.07** A) La révision annuelle est accordée d'année en année à moins que la Direction, dans un délai minimum de trente (30) jours avant la date à laquelle est due la révision annuelle, n'ait avisé par écrit l'employé concerné et le Syndicat des raisons pour lesquelles l'augmentation ne peut être accordée. Cependant, l'employé concerné, s'il se croit lésé, peut recourir à la procédure régulière de griefs prévue dans la présente convention collective.
- B) Lorsque l'employé ne peut bénéficier de sa révision annuelle, il conserve son salaire actuel pour une période maximale d'une (1) année. Cependant, l'employé précité peut être assigné, si possible, à un autre travail qui lui convient mieux. Dans ce cas, il continue également de recevoir le même salaire qu'il avait avant sa nouvelle assignation. Cependant, si l'employé se croit lésé, il peut soumettre son grief selon la procédure régulière de griefs prévue aux présentes.
- C) L'employé ayant subi un accident de travail a également droit à la révision annuelle de salaire s'il y a lieu.
- 21.08 Méthode d'indexation des échelles salariales aux fins de l'augmentation économique (selon la période de référence)**
- A) Calcul de l'écart interclasse :
1. On applique le pourcentage d'augmentation économique aux taux maximums des classes 1 et 2. Les montants obtenus ne sont pas arrondis ;
  2. On calcule l'écart entre les deux (2) montants ainsi obtenus pour déterminer l'écart interclasse. Cet écart interclasse est arrondi au centième de dollar pair près ;
- B) Calcul des maximums salariaux :
1. On calcule le nouveau taux maximum de la classe 1 en appliquant le pourcentage d'augmentation économique au taux maximum actuel de la classe 1. Le nouveau montant obtenu est arrondi au centième de dollar près ;

2. Les nouveaux maximums des classes 2 à 11 sont obtenus en ajoutant au taux maximum de la classe précédente, la valeur correspondant à l'écart interclasse (obtenu à A) 2).
- C) Calcul de l'échelon et des minimums salariaux :
1. L'échelon correspond à la moitié de l'écart interclasse ;
  2. Le minimum des classes 1 à 4 est égal au maximum de chacune de ces classes moins six (6) fois l'échelon ;
  3. Le minimum des classes 5 et 6 est égal au maximum de chacune de ces classes moins sept (7) fois l'échelon ;
  4. Le minimum des classes 7 et 8 est égal au maximum de chacune de ces classes moins huit (8) fois l'échelon ;
  5. Le minimum des classes 9 et 10 est égal au maximum de chacune de ces classes moins neuf (9) fois l'échelon ;
  6. Le minimum de la classe 11 est égal au maximum de la classe 11 moins dix (10) fois l'échelon.
- D) Méthode de conversion de l'échelle de salaire de la période de référence :
1. On divise par soixante-sept (67) les taux maximums des classes 1 et 2 de l'échelle soixante-sept (67) heures, on multiplie ces montants par le nombre d'heures périodiques de l'échelle à établir. Les montants obtenus ne sont pas arrondis.
  2. Appliquer les étapes A), B) et C), de la méthode d'indexation de la période de référence.

### **Augmentation économique**

- 21.09 A) À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2019**, l'employé reçoit une augmentation égale à un demi de un pour cent (0,5 %) de son salaire au **31 décembre 2018**.
- B) À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2020**, l'employé reçoit une augmentation égale à un pour cent (1 %) de son salaire au **31 décembre 2019**.
- C) À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2021**, l'employé reçoit une augmentation égale à deux pour cent (2 %) de son salaire au **31 décembre 2020**.
- D) À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2022**, l'employé reçoit une augmentation égale à trois pour cent (3 %) de son salaire au **31 décembre 2021**.
- E) À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2023**, l'employé reçoit une augmentation égale à trois et demi pour cent (3,5 %) de son salaire au **31 décembre 2022**.
- 21.10 Les pourcentages d'augmentations prévus à 21.09 s'appliquent également aux différentes primes, indemnités et allocations prévues à la convention collective et aux lettres d'entente à compter des dates qui y sont stipulées, et ce aux mêmes conditions.
- 21.11 L'employé en accident de travail reçoit les augmentations prévues dans cet article.
- 21.12 Tout employé recevant une indemnité de conservation, a droit à l'augmentation de salaire prévue pour son ancien emploi, à l'exception de l'employé visé par 32.03.

### **21.13 Biffé**

- 21.14 Détermination du salaire et du mouvement de personnel d'un employé avec indemnité de conservation (excluant l'employé visé par la définition du gel salarial prévue au paragraphe 2.16).

Sauf dans le cas d'une relocalisation d'un employé, aux fins de comblement d'un poste permanent vacant d'une classe salariale inférieure à la classe salariale associée à l'indemnité de conservation de l'employé, on doit considérer la classe salariale du dernier poste occupé de façon permanente afin de déterminer le salaire et l'impact sur le mouvement de personnel.

Par conséquent :

- Si le poste obtenu est de classe salariale inférieure à la classe salariale du dernier poste occupé de façon permanente, le mouvement est considéré une rétrogradation et il y a perte de l'indemnité de conservation ;

- Si le poste obtenu est de classe salariale égale à la classe salariale du dernier poste occupé de façon permanente, le mouvement est considéré une mutation ou un transfert et l'employé maintient son indemnité de conservation ;
- Si le poste obtenu est de classe salariale supérieure à la classe salariale du dernier poste occupé de façon permanente, le mouvement est considéré une promotion et le salaire considéré est celui de la classe salariale du dernier poste occupé par l'employé de façon permanente en ajustant l'indemnité de conservation en conséquence ;

Pour tout autre comblement de poste permanent, on doit considérer la classe salariale associée à l'indemnité de conservation afin de déterminer le salaire et l'impact sur le mouvement de personnel ;

Par conséquent, lors d'un comblement de poste permanent vacant de classe salariale égale ou supérieure à la classe salariale associée à l'indemnité de conservation de l'employé :

- Si le poste obtenu est de classe salariale égale à la classe salariale associée à l'indemnité de conservation, le mouvement est considéré une mutation et dans ce cas, les mesures de rétention ne s'appliquent pas ;
- Si le poste obtenu est de classe salariale supérieure à la classe salariale associée à l'indemnité de conservation, le mouvement est considéré une promotion ;

Et le salaire considéré est celui de l'employé incluant son indemnité de conservation.

### 21.15 Promotion

A) à la suite d'une promotion, l'employé reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux de :

une augmentation de salaire équivalente à un (1) échelon de la classe de son nouvel emploi ; si cette augmentation a pour effet de situer le salaire entre deux (2) échelons de sa nouvelle classe, son salaire est porté à l'échelon immédiatement supérieur, sans toutefois dépasser le maximum de sa nouvelle classe ;

ou

le salaire minimum fixé pour son nouvel emploi ;

ou

voit son salaire fixé à l'échelon déjà atteint lors d'une assignation temporaire sur le même emploi où il est promu si cette assignation est survenue au cours des douze (12) derniers mois.

B) L'ajustement de salaire prévu à l'alinéa A) précédent entre en vigueur :

1. Pour l'emploi du groupe B lorsque l'employé se prévaut d'un programme de formation **académique** :

selon ce qui est le plus avantageux pour l'employé, soit :

à la date où l'employé est effectivement assigné sur l'emploi où il vient d'être promu

ou

au début de la période de paie la plus rapprochée du trente-cinquième (35<sup>e</sup>) jour de la fin de sa formation **académique** à la maison d'enseignement.

2. Pour les autres emplois, incluant ceux du groupe D : selon ce qui est le plus avantageux pour l'employé, soit :

à la date où l'employé est effectivement assigné sur l'emploi où il vient d'être promu

ou

au début de la période de paie la plus rapprochée du trente-cinquième (35<sup>e</sup>) jour suivant l'avis prévu au paragraphe 19.12 F) ;

3. **Biffé**

C) L'employé temporaire qui obtient un emploi qu'il a déjà occupé au cours des douze (12) derniers mois, voit son salaire fixé à l'échelon déjà atteint sur cet emploi.

**21.16** L'employé retourné à son ancien emploi à la suite de l'une ou l'autre des périodes prévues au paragraphe 19.20 qui s'est avérée non satisfaisante, reprend le salaire qu'il aurait eu s'il était demeuré à son ancien emploi.

**21.17 Rétrogradation**

À la suite d'une rétrogradation à sa demande, l'employé reçoit le moins avantageux de :

son salaire actuel

ou

le maximum de son nouvel emploi.

**Changement de salaire à la suite d'une évaluation ou d'une réévaluation d'emploi**

**21.18** Lorsqu'un employé accède à une classe supérieure à la suite d'une évaluation ou d'une réévaluation d'emploi, il reçoit ce qui est le plus avantageux de :

une augmentation de salaire équivalente à un (1) échelon de la nouvelle classe de son emploi ; si cette augmentation a pour effet de situer le salaire entre deux (2) échelons de sa nouvelle classe, son salaire est porté à l'échelon immédiatement supérieur, sans toutefois dépasser le maximum de sa nouvelle classe ;

ou

le salaire minimum de cette nouvelle classe.

**21.19** A) 1. La date de mise en vigueur de l'augmentation de salaire prévue au paragraphe 21.18 est fixée au début de la période de paie qui suit immédiatement l'approbation finale de l'évaluation ou de la réévaluation de l'emploi par les parties ou qui suit immédiatement la décision arbitrale.

2. Cependant, tout employé qui a occupé ou occupe l'emploi ayant été l'objet d'une évaluation ou d'une réévaluation selon la procédure prévue à l'article 22 – « Évaluation des emplois », reçoit l'ajustement de salaire prévu au paragraphe 21.18 rétroactivement à la date de l'envoi de l'évaluation au Syndicat, tel que prévu au paragraphe 22.03 A), ou à la date du grief formulé en vertu du paragraphe 22.02, ou à la date de la demande de réévaluation par la Direction, selon ce qui est le plus avantageux pour lui. Dans tous les cas, la rétroactivité payée à un employé ne le sera que pour la durée de son assignation dans ledit emploi.

B) Dans le cas où le délai prévu au paragraphe 22.03 B) n'a pas été respecté, l'employé reçoit, à compter de l'expiration de ce délai et ce, jusqu'à la date de l'envoi de l'évaluation au Syndicat tel que prévu au paragraphe 22.03 A), l'ajustement de salaire prévu au paragraphe 21.18.

**21.20** Dans le cas de réévaluation ou d'évaluation à la baisse d'un emploi, l'employé occupant cet emploi :

Voit sa classe de salaire maintenue.

Quant à son salaire, s'il excède le maximum de la nouvelle classe de son emploi, celui-ci est fixé à ce nouveau maximum salarial. En contrepartie, l'employé reçoit une indemnité de conservation équivalente à cette baisse salariale. Cette indemnité est ajustée en fonction des mouvements de personnel subséquents.

**Ajustement de salaire à la suite de l'assignation temporaire.**

**21.21** Tout employé tenu d'accomplir ou qui accomplit en vertu des dispositions prévues au paragraphe 21.23 ou 21.24 pour un emploi du 2000-Annexe, d'une façon continue pour une (1) journée ou plus une partie substantielle d'un emploi de classe supérieure à la sienne, reçoit pour la durée de cette assignation, une augmentation de salaire en conformité avec l'alinéa A) de 21.15.

**21.22** Tout employé tenu d'accomplir un emploi d'une classe inférieure à la sienne ne subit pas de diminution de salaire. Toutefois, l'employé qui, à sa demande, accomplit d'une façon continue pour une (1) journée ou plus, un emploi de classe inférieure à la sienne voit son salaire ajusté pour la durée de cette assignation, en conformité avec 21.17.

## 21.23 Assignment temporaire sur un emploi bureau

### A) Généralités

1. L'assignation permanente ou temporaire d'un employé, d'un emploi à un autre ou d'un lieu à un autre, rend l'employé sujet aux conditions de travail de cet emploi ou de ce lieu.
2. Lors de toute assignation temporaire, l'employé n'a droit à aucun frais de déplacement ou de temps de transport, sauf s'il est désigné par la Direction. Le lieu de l'assignation est son quartier général pour la durée de celle-ci ou de tous prolongements de celle-ci.
3. Dans les cas autres que ceux prévus au paragraphe 21.23 E), un employé ne peut être exempté d'une assignation temporaire sur un emploi de classe de salaire égale à la sienne qu'à la condition qu'un autre employé rencontrant les exigences normales et disponible de la même classe de salaire, et dans la même unité et dans le même endroit de travail consente à effectuer le travail.

### Exclusions

#### Particularités de certains postes

4. Lors du comblement temporaire d'un poste requérant la connaissance de la langue anglaise par l'assignation temporaire d'un employé permanent pour une assignation temporaire n'excédant pas six (6) mois, ceux-ci doivent satisfaire immédiatement au niveau visé.

Ces employés désirant voir leur candidature considérée doivent démontrer, lors d'un exercice d'évaluation, qu'ils possèdent déjà le niveau **B**, soit le niveau requis pour accéder aux postes.

### B) Offres d'assignations temporaires pour les employés permanents par le système prévu à cet effet et ceux du 2000-Annexe

#### Modalités

1. Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation au niveau provincial par le système **prévu à cet effet**. L'employé manifeste son intérêt.
2. Dans le cas d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction l'offre pour une période de sept (7) jours, du vendredi soir minuit au vendredi soir suivant.
3. La diffusion de l'information relative à la nomination est communiquée dans le **système prévu à cet effet** dans les dix (10) jours suivant la fin de l'offre d'assignation temporaire.

### C) Exigences pour un besoin temporaire

Les exigences pour le comblement d'un besoin temporaire sont les mêmes que pour un poste vacant.

#### Priorités et éligibilité

Pour tous les emplois excluant ceux du 2000-Annexe, lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation au niveau provincial par le système **prévu à cet effet**.

### D) Assignment temporaire sur les emplois du groupe A, de classes 1 à 3

Sur un emploi de classe égale ou supérieure d'une durée prévue de plus de trois (3) mois : l'ancienneté prévaut dans la mesure où l'employé peut satisfaire aux exigences normales de l'emploi dans un délai raisonnable compte tenu de la durée de l'assignation et de la formation nécessaire.

1. Lorsqu'elle désire procéder à une assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation selon les critères prévus à l'alinéa précédent et selon les étapes suivantes :
  - a) À l'employé le plus ancien compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement qui n'est pas déjà en assignation temporaire en commençant par la plus petite unité concernée par l'assignation.

- b) 1) Si l'assignation n'est pas comblée à l'étape précédente, la Direction l'offre au niveau de la province à l'employé le plus ancien compris dans les classes de salaire inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus).

NB : Par ailleurs, l'assignation de trois (3) mois et plus est octroyée par ancienneté provinciale, mais doit constituer une promotion. Toutefois, si aucun employé n'accepte, la Direction peut désigner l'employé de son choix dans l'unité concernée par l'assignation.

- 2) **De plus, l'assignation temporaire pour une période de plus de trois mois est permise sur un poste de classe égale selon les modalités suivantes:**

- **L'employé ne doit pas déjà être en assignation temporaire ;**
- **Le poste convoité est dans une autre famille d'emploi ;**
- **L'employé en assignation temporaire ne peut effectuer d'autres mouvements avant la fin de son assignation à moins que ce soit pour l'obtention d'un poste permanent dans la famille d'accueil ou dans la famille d'origine.**

2. Si un employé compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures est intéressé à l'assignation temporaire dans la plus petite unité, la Direction ne sera pas requise d'utiliser le système **prévu à cet effet** et le Syndicat sera informé de la nomination.

3. Particularité pour les Îles-de-la-Madeleine

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la notion de plus petite unité comprend les employés permanents des Îles-de-la-Madeleine dans le respect des étapes et conditions prévus au présent article.

#### **E) Assignation temporaire sur les emplois du groupe A, de classes 4 à 11**

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation aux employés permanents de la province. Le choix de l'employé se fera par ancienneté selon les étapes suivantes :

1. L'employé compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus) en commençant par la plus petite unité concernée par l'assignation dans la mesure où l'employé peut satisfaire aux exigences normales de l'emploi.

2. a) Si aucun employé n'accepte à l'étape précédente, le choix de l'employé se fera par ancienneté parmi les employés de la province compris dans les classes de salaire inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus).

NB : Par ailleurs, l'assignation de plus de trois (3) mois est octroyée par ancienneté provinciale, mais doit constituer une promotion.

- b) **De plus, l'assignation temporaire pour une période de plus de trois mois est permise sur un poste de classe égale selon les modalités suivantes :**

- **L'employé ne doit pas déjà être en assignation temporaire ;**
- **Le poste convoité est dans une autre famille d'emploi ;**
- **L'employé en assignation temporaire ne peut effectuer d'autres mouvements avant la fin de son assignation à moins que ce soit pour l'obtention d'un poste permanent dans la famille d'accueil ou dans la famille d'origine.**

3. Si aucun employé n'est choisi à l'étape précédente, le choix se fait par ancienneté, parmi les employés permanents de douze (12) mois et moins en période de non emploi suite à une mise à pied.

Le fait d'occuper un poste en assignation temporaire, ne permet pas à l'employé permanent de douze (12) mois et moins d'acquérir la sécurité d'emploi.

4. Si un employé compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures est intéressé à l'assignation temporaire dans la plus petite unité, la Direction ne sera pas requise d'utiliser le système **prévu à cet effet** et le Syndicat sera informé de la nomination.
5. Particularité pour les Îles-de-la-Madeleine

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la notion de plus petite unité comprend les employés permanents des Îles-de-la-Madeleine dans le respect des étapes et conditions prévus au présent article.

#### **F) Assignation temporaire sur l'emploi du groupe B :**

1. **Biffé**
2. **Biffé**
3. **Biffé**
4. **Assignation temporaire pour un poste de secrétaire juridique**

L'assignation temporaire de plus de trois (3) mois est offerte et comblée selon les règles suivantes :

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction l'offre aux employés permanents qualifiés de la province pour qui cela constitue une promotion. Cependant, les employés permanents qualifiés à l'intérieur du même bassin que le poste à combler temporairement peuvent l'obtenir même si cela ne constitue pas une promotion.

Le choix de l'employé se fait de la façon suivante :

L'assignation est accordée à l'employé qualifié le plus ancien (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus) parmi les candidatures reçues.

5. **Biffé**

#### **G) Assignation temporaire sur les emplois du groupe C**

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation aux employés permanents de la province qui rencontrent les exigences du poste à combler temporairement. Le choix de l'employé se fera par ancienneté selon les étapes suivantes :

1. L'employé compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus) en commençant par la plus petite unité concernée par l'assignation dans la mesure où l'employé rencontre les exigences du poste ;
2. Si aucun employé n'accepte à l'étape précédente, le choix de l'employé se fera par ancienneté parmi les employés de la province qui rencontrent les exigences du poste et pour qui cela constitue une promotion. Cependant, les employés permanents qualifiés à l'intérieur du même bassin que le poste à combler temporairement peuvent l'obtenir même si cela ne constitue pas une promotion. Cet employé ne doit pas être déjà en assignation temporaire si l'assignation est d'une durée de moins de six (6) mois.

NB : Par ailleurs, l'assignation de plus de trois (3) mois est octroyée par ancienneté provinciale, mais doit constituer une promotion.

3. Si un employé qui rencontre les exigences du poste à combler temporairement de classe de salaire égale ou immédiatement inférieure est intéressé à l'assignation temporaire dans la plus petite unité, la Direction ne sera pas requise d'utiliser le système **prévu à cet effet** et le Syndicat sera informé de la nomination.
4. Particularité pour les Îles-de-la-Madeleine  
Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la notion de plus petite unité comprend les employés permanents des Îles-de-la-Madeleine dans le respect des étapes et conditions prévus au présent article.

#### **H. Assignation temporaire sur l'emploi du groupe A+ et D**

**L'assignation temporaire sur un emploi du groupe A+ et D est comblée selon les critères suivants et en conformité avec les modalités de l'article 19.17 A) 2) a) et c).**

**Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation selon les étapes suivantes<sup>2</sup> :**

1. **Parmi les candidats permanents Bureau éligibles de la famille (classes égales ou en promotion) au niveau de la province ;**
2. **Parmi les candidats permanents Bureau éligibles de la famille (classes égales ou en promotion) au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;**
3. **Parmi les candidats permanents Bureau éligibles d'une autre famille (classes égales ou en promotion) au niveau de la province ;**
4. **Parmi les candidats temporaires Bureau éligibles de la famille (inactifs ou actifs en promotion) au niveau de la province ;**
5. **Parmi les candidats temporaires Bureau éligibles d'une autre famille (inactifs ou actifs en promotion) au niveau de la province ;**
6. **Parmi les candidats permanents Bureau éligibles d'une autre famille (Classes égales ou en promotion) au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;**
7. **Parmi les candidats temporaires Bureau éligibles de la famille (inactifs ou actifs en promotion) au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;**
8. **Parmi les candidats temporaires Bureau éligibles d'une autre famille (inactifs ou actifs en promotion) au niveau de la province avec 2 ans d'expérience ;**

#### **I) Emploi de formateur et de superviseur du groupe D**

1. **L'assignation temporaire sur un emploi de formateur et de superviseur est comblée selon les critères suivants : La compétence est le facteur déterminant à la condition que le candidat satisfasse aux exigences requises. Les termes exigences normales de l'emploi signifient les exigences établies en relation avec l'emploi et le poste. Elles comprennent les exigences académiques, comportementales et techniques.**
2. **Les dispositions contenues dans les différentes lettres d'entente relatives au comblement d'un besoin temporaire de main d'œuvre ou d'un poste vacant ne s'appliquent pas aux emplois de superviseur et de formateur.**

---

<sup>2</sup> Les employés permanents en assignation sont éligibles sur une classe supérieure à l'assignation, si le besoin est de plus de 6 mois.

Les dispositions contenues dans les différentes lettres d'entente relatives au comblement d'un besoin temporaire de main d'œuvre ou d'un poste vacant ne s'appliquent pas aux emplois du groupe D.

La direction peut combler avec des exigences moindres si aucun employé ne répond aux exigences d'emploi.

Pour les mouvements d'un employé en assignation temporaire, la classe d'assignation temporaire est utilisée pour déterminer si le mouvement est une promotion.

## **J) Fin d'un motif d'assignation pour les emplois des groupes A, A+, B et C**

1. À la fin d'une assignation temporaire dans un emploi, dans une unité, l'employé permanent peut être prolongé sur un nouveau motif d'assignation temporaire dans l'emploi. En aucun temps cette prolongation ne pourra se faire pour un motif de surcroît de travail ou de projet spécial.
2. S'il n'y a pas de motif de prolongation d'assignation temporaire tel que prévu au paragraphe précédent, l'employé permanent peut déplacer dans l'emploi pour lequel il est en assignation, dans son unité, à l'intérieur de son bassin, l'employé temporaire ayant le moins de durée de service à l'exception de l'employé temporaire qui s'est prévalu d'un congé en vertu de l'appendice « I » – Droits parentaux et qui, par le fait de son retour au travail, met un terme à l'assignation temporaire de l'employé permanent.
3. L'employé permanent peut accepter ou refuser la prolongation sur une nouvelle assignation ou le déplacement de l'employé temporaire.
4. Toutefois, l'employé permanent ne peut choisir de déplacer un employé temporaire si la Direction lui offre la possibilité d'être prolongé sur un nouveau motif d'assignation, tel que défini aux paragraphes précédents.
5. **Biffé**

### **21.24 Assignation sur un emploi du 2000-Annexe**

#### **A) Généralités**

1. L'assignation permanente ou temporaire d'un employé, d'un emploi à un autre ou d'un lieu à un autre, rend l'employé sujet aux conditions de travail de cet emploi ou de ce lieu.
2. Lors de toute assignation temporaire, l'employé n'a droit à aucun frais de déplacement ou de temps de transport, sauf s'il est désigné par la Direction. Le lieu de l'assignation est son quartier général pour la durée de celle-ci ou de tous prolongements de celle-ci.
3. Dans les cas autres que ceux prévus au paragraphe 21.24 D), un employé ne peut être exempté d'une assignation temporaire sur un emploi de classe de salaire égale à la sienne qu'à la condition qu'un autre employé rencontrant les exigences normales et disponible de la même classe de salaire, dans la même unité et dans le même endroit de travail consente à effectuer le travail.
4. Lors du comblement temporaire d'un poste requérant la connaissance de la langue anglaise par l'assignation temporaire d'un employé permanent pour une assignation temporaire n'excédant pas six (6) mois, ceux-ci doivent satisfaire immédiatement au niveau visé.

Ces employés désirant voir leur candidature considérée doivent démontrer, lors d'un exercice d'évaluation, qu'ils possèdent déjà le niveau **B**, soit le niveau requis pour accéder aux postes.

#### **B) Exigences pour un besoin temporaire**

Les exigences pour le comblement d'un besoin temporaire sont les mêmes que pour un poste vacant.

### **Priorités et éligibilité**

#### **C) Assignation temporaire sur les emplois Bureau du 2000-Annexe du groupe A, de classes 1 à 3 et les emplois de Métiers du 2000-Annexe**

Sur un emploi de classe égale ou supérieure d'une durée prévue de plus de trois (3) mois : l'ancienneté prévaut dans la mesure où l'employé peut satisfaire aux exigences normales de l'emploi dans un délai raisonnable compte tenu de la durée de l'assignation et de la formation nécessaire.

Lorsqu'elle désire procéder à une assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation selon les critères prévus à l'alinéa précédent et selon les étapes suivantes :

À l'employé le plus ancien compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement qui n'est pas déjà en assignation temporaire en commençant par la plus petite unité jusqu'au niveau de la direction concernée par l'assignation. Toutefois, si aucun employé n'accepte, la Direction peut désigner l'employé de son choix.

**D) Assignation temporaire sur les emplois Bureau du 2000-Annexe du groupe A, de classes 4 à 11**

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation aux employés permanents. Le choix de l'employé se fera par ancienneté selon les étapes suivantes :

L'employé le plus ancien compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus) en commençant par la plus petite unité jusqu'au niveau de la direction concernée par l'assignation dans la mesure où l'employé peut satisfaire aux exigences normales de l'emploi.

**E) Biffé**

**F) Assignation temporaire sur les emplois Bureau du 2000-Annexe du groupe C**

Lorsqu'il y a un besoin d'assignation temporaire de plus de trois (3) mois, la Direction offre l'assignation aux employés permanents qui rencontrent les exigences du poste à combler temporairement. Le choix de l'employé se fera par ancienneté selon les étapes suivantes :

L'employé compris dans les classes de salaire égales ou immédiatement inférieures au poste à combler temporairement (qu'il soit déjà en assignation temporaire ou non si l'assignation temporaire est d'une durée de six (6) mois ou plus) en commençant par la plus petite unité jusqu'au niveau de la direction concernée par l'assignation dans la mesure où l'employé rencontre les exigences du poste.

**G) Fin d'un motif d'assignation pour les emplois du 2000-Annexe des groupes A et C**

1. À la fin d'une assignation temporaire dans un emploi, dans une unité, l'employé permanent peut être prolongé sur un nouveau motif d'assignation temporaire dans l'emploi. En aucun temps cette prolongation ne pourra se faire pour un motif de surcroît de travail ou de projet spécial.
2. S'il n'y a pas de motif de prolongation d'assignation temporaire tel que prévu au paragraphe précédent, l'employé permanent peut déplacer dans l'emploi pour lequel il est en assignation, dans son unité, jusqu'au niveau de la direction, l'employé temporaire ayant le moins de durée de service à l'exception de l'employé temporaire qui s'est prévalu d'un congé en vertu de l'appendice « I » – Droits parentaux, et qui, par le fait de son retour au travail, met un terme à l'assignation temporaire de l'employé permanent.
3. L'employé permanent peut accepter ou refuser la prolongation sur une nouvelle assignation ou le déplacement de l'employé temporaire.
4. Toutefois, l'employé permanent ne peut choisir de déplacer un employé temporaire si la Direction lui offre la possibilité d'être prolongé sur un nouveau motif d'assignation, tel que défini aux paragraphes précédents.

## **ARTICLE 22 – ÉVALUATION DES EMPLOIS**

**22.01** La Direction convient de maintenir en vigueur pendant la durée de la présente convention collective le plan actuel d'évaluation des emplois, entré en vigueur à compter du 31 décembre 2005.

**22.02 A) Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer le contenu des emplois et les exigences des emplois. Les exigences ou les compétences requises doivent être pertinentes et en relation avec le poste à combler.**

**B)** Tout employé, à l'exception de l'employé sur un emploi du groupe D, aura la possibilité d'effectuer la majorité des tâches caractéristiques de son emploi.

- C) Compte tenu de ce qui précède, tout employé qui croit que les tâches auxquelles il est régulièrement assigné ont subi des modifications suffisantes pour justifier un changement de classe de salaire ou que l'ensemble des tâches n'est plus représentatif des faits pourra loger un grief conformément à l'article 15 – « Règlement de griefs et de mécontentes ».
  - D) Nonobstant les dispositions du paragraphe 16.01 le grief pourra, en dernier ressort, être référé dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la décision du directeur ou, à défaut de celle-ci, de l'expiration du délai prévu à cet effet, aux arbitres prévus au présent article.
  - E) À la suite de 22.02 C) lorsqu'un grief est accueilli ou suite à une sentence arbitrale, la Direction doit se conformer au paragraphe 22.03 A), dans les trois (3) mois suivant le règlement du grief ou de la sentence arbitrale.
- 22.03** A) La Direction fait parvenir au Syndicat, la description et l'évaluation de l'emploi en indiquant la ou les régions ainsi que le ou les lieux de travail concernés ainsi que le nom du ou des titulaires s'il y a lieu. Elle fait parvenir aussi les titres et les numéros d'emplois abolis par la nouvelle description le cas échéant.
- B) Tout nouvel emploi dont l'évaluation provisoire a été envoyée au Syndicat est soumis à la présente procédure dans un délai de trois (3) mois de la date d'envoi au Syndicat de ladite évaluation provisoire.
- 22.04** La Direction et les trois (3) employés représentants permanents du Syndicat sur le comité, avec ou sans leur conseiller technique, doivent se rencontrer dans un délai maximum de six (6) mois de l'envoi prévu au paragraphe 22.03 A) pour discuter de la description et/ou de l'évaluation proposée. Compte tenu des discussions, la Direction peut modifier la description et/ ou l'évaluation. Suite à cette rencontre, la Direction doit répondre au Syndicat dans les quarante-neuf (49) jours.
- 22.05** A) Nonobstant les dispositions des articles 15 – « Règlement de griefs et de mécontentes » et 16 – « Arbitrage », si le Syndicat n'est pas d'accord avec la description et/ou l'évaluation, il peut les référer aux arbitres avec copie à la Direction, dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la réponse obtenue à la suite de la rencontre prévue au paragraphe 22.04 ou, en l'absence d'une telle rencontre, dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de l'expiration du délai de six (6) mois prévu à 22.04, avec mention du degré demandé pour le ou les facteurs sur lequel ou lesquels il n'y a pas eu entente lors de cette rencontre.
- B) Une erreur technique dans la formulation de l'avis ou une erreur cléricale ne l'invalide pas. Elle doit être corrigée et la Direction informée au moins vingt-huit (28) jours avant la première séance d'arbitrage.
- C) Sauf entente contraire, l'arbitre désigné doit tenir la première séance d'enquête dans les soixante-trois (63) jours de la date prévue à 22.02 D) ou 22.05 A). Il doit rendre sa décision écrite et motivée dans les trente-cinq (35) jours de la date où la preuve est terminée.
- 22.06** Pour la durée de la présente convention collective, messieurs Claude Martin et Denis Gagnon agissent comme arbitre à tour de rôle aux fins de l'application de cet article.
- 22.07** Advenant la non disponibilité d'un arbitre, l'autre le remplace. Si aucun des deux (2) ne peut siéger, les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un substitut. À défaut d'entente, les parties demandent au Ministre du travail de désigner une tierce personne pour remplir cette fonction.
- 22.08** Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du plan quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour rendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le plan d'évaluation des emplois de même que toute autre disposition des présentes. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à part égale par les parties.
- 22.09** S'il est établi lors de l'arbitrage qu'un élément d'un emploi affectant l'évaluation dudit emploi n'apparaît pas à la description, bien que l'employé soit et demeure tenu par la Direction de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Direction d'inclure dans la description cet élément.

## **Dispositions générales**

- 22.10** La Direction fait parvenir au Syndicat dans le plus bref délai, la description et l'évaluation lorsque ces dernières sont officielles, ainsi que la liste des emplois abolis.
- 22.11** Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours de calendrier et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les représentants concernés de la Direction et du Syndicat.
- 22.12** La Direction convient d'aviser à l'avance le Syndicat de tout changement dans les numéros d'emplois.

## **Regroupement d'emplois**

- 22.14** A) La Direction s'engage à consulter le Syndicat avant de procéder à un regroupement d'emplois.
- B) Un regroupement d'emplois est la fusion de plusieurs descriptions d'emploi qui ont déjà été décrites et évaluées officiellement.
- C) Tous les regroupements doivent respecter les principes suivants :
1. Le regroupement doit tenir compte des différentes structures et doit être adapté au contexte local ;
  2. La description issue d'un regroupement doit comprendre des tâches caractéristiques de responsabilités sensiblement équivalentes.
- D) Advenant un désaccord sur un regroupement d'emploi, le Syndicat peut référer le cas à l'arbitrage aux arbitres d'évaluation et selon la procédure prévue au présent article 22 – « Évaluation des emplois ».
- E) Le mandat de l'arbitre est soit de confirmer le regroupement, soit de l'infirmier s'il n'est pas raisonnable eu égard aux circonstances et s'il ne respecte pas la définition mentionnée au paragraphe B) et les principes énoncés au paragraphe C). L'arbitre n'a aucun mandat pour ajouter, soustraire, modifier ou amender les principes de regroupements, ni pour décider de regroupements autres que ceux proposés par la Direction.

## **22.15 Décision de la Commission**

En cas d'une décision de la Commission de l'équité salariale influençant le programme ou le maintien de l'équité salariale, ayant un impact sur la relativité interne entre les emplois de l'unité d'accréditation, les parties s'entendent pour trouver une solution au problème soulevé par ladite décision.

## **ARTICLE 23 – HORAIRES DE TRAVAIL**

**23.01** Le but des parties est d'implanter la semaine de quatre (4) jours pour le plus grand nombre d'employés dans le plus grand nombre de lieux de travail possible à l'exception des employés qui occupent un emploi du groupe D.

### **23.02 A) Bureau sauf emploi du groupe D**

#### **Principes généraux**

1. L'horaire est établi annuellement à partir de la planification annuelle.
2. Lorsque l'employé change d'emploi de façon permanente ou temporaire, il prend l'horaire de l'unité d'accueil.
3. La Direction ne peut exiger d'un employé qu'il fasse moins de mille sept cent quarante-deux (1 742) heures de travail annuellement ou pour un emploi du 2000-Annexe moins de deux mille deux (2002) heures de travail annuellement.
4. Le salaire est réparti également sur vingt-six (26) périodes de paie à raison de trente-trois heures et demie (33,5) par semaine ou trente-huit heures et demie (38,5) par semaine pour un emploi du 2000-Annexe.
5. Le temps de repas minimum est de :
  - trente (30) minutes non rémunérées s'il y a un moyen de contrôle ;
  - quarante-cinq (45) minutes non rémunérées s'il n'y a aucun moyen de contrôle.

## B) Emploi du groupe D

### Règles générales et horaires de travail

Dans les limites des dispositions prévues à cet article, l'employé est responsable de la gestion de son temps de travail et de l'aménager en fonction de sa charge de travail et des besoins de son unité, le tout sous l'autorité de son supérieur immédiat.

1. La journée est une période de vingt-quatre (24) heures débutant à 00 h 01.
2. La journée régulière de travail est de sept (7) heures consécutives, excluant la période de repas, entre sept (7) heures et dix-huit (18) heures.
3. La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement.
4. L'employé se voit accorder deux (2) jours de repos consécutifs au cours de chaque période de sept (7) jours, à moins que les nécessités du service ne le permettent pas.
5. Les horaires actuellement en vigueur qui ne rencontrent pas ces critères peuvent être maintenus par la Direction.
6. Malgré les alinéas 1 à 5 qui précèdent, la Direction se réserve le droit d'établir tout horaire qu'elle estime approprié aux besoins du service, lorsque :
  - a) le travail doit s'accomplir au moyen de quarts de travail, rotatifs ou non ;
  - b) les heures de travail ne peuvent se définir et ne sont pas contrôlables ;
  - c) l'efficacité, les besoins de l'entreprise ou le service à la clientèle l'exigent.

Dans l'un de ces cas, la Direction convient de discuter de tout changement d'horaire avec le Syndicat et s'il n'y a pas accord, le cas peut être référé à l'arbitrage.

Cependant, après trente (30) jours de la rencontre avec le Syndicat ou à la date de la sentence arbitrale si elle est rendue plus tôt et le permet, la Direction peut procéder aux changements d'horaires.

**23.03** Sous réserve des dispositions contraires prévues dans cette convention, les horaires de travail, à l'exception des emplois du groupe D, sont les suivants :

#### A) Horaire de base fixe

1. Cet horaire s'applique à tous ceux qui ne peuvent avoir l'horaire variable, selon les dispositions de la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible ».
2. L'horaire est de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.
3. L'employé travaille trente-cinq (35) heures par semaine ou pour un emploi du 2000-Annexe, quarante (40) heures par semaine.
4. La journée régulière de travail ne dépasse pas sept (7) heures réparties entre 8 h et 17 h 15 ou pour un emploi du 2000-Annexe, la journée régulière de travail ne dépasse pas huit (8) heures réparties entre 7 h et 18 h.
5. L'employé cumule une heure et demie (1,5) par semaine, jusqu'à concurrence de onze jours et quatorze centièmes (11,14) annuellement ou pour un emploi du 2000-Annexe, jusqu'à concurrence de neuf jours et soixante-quinze centièmes (9,75) annuellement.

#### B) Horaire de base variable

1. Cet horaire s'applique à tous ceux qui ont ou qui peuvent avoir l'horaire variable, selon les dispositions de la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible ».
2. L'horaire est de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.
3. L'employé travaille trente-trois heures et demie (33,5) par semaine ou pour un emploi du 2000-Annexe, trente-huit heures et demie (38,5) par semaine.
4. Les dispositions de la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible » s'appliquent.

C) Horaire régulier de quatre (4) jours

1. Cet horaire s'applique après la conclusion d'une entente locale.
2. L'horaire est du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi de huit (8) heures vingt-deux (22) minutes par jour, ou de huit (8) heures selon le cas. Pour un emploi du 2000-Annexe, l'horaire est de neuf (9) heures par jour ou neuf (9) heures trente-sept (37) minutes selon le cas.
3. L'employé est régi par l'horaire flexible dans la mesure où il est éligible selon les dispositions de la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible ».
4. Dans le cas où l'horaire de travail est fixe, la journée régulière est répartie entre 8 h et 17 h 15 et pour un emploi du 2000-Annexe entre 7 h et 18 h.

D) Horaire modulé (applicable à l'exception d'un emploi du 2000-Annexe)

1. Cet horaire s'applique après la conclusion d'une entente locale.
2. L'horaire modulé est établi en tenant compte des paramètres suivants :
  - a) le minimum d'heures par jour est de cinq (5) heures consécutives (une journée régulière de cinq (5) heures peut comprendre une (1) seule plage fixe définie comme étant la période pendant laquelle la présence de l'employé est obligatoire) ;
  - b) le maximum d'heures par jour est de neuf (9) heures quarante-deux (42) minutes consécutives (excluant la période de repas) ;
  - c) l'amplitude de la semaine de travail est du lundi au vendredi et la journée de travail est répartie entre 7 h 30 et 18 h ;
  - d) pour une journée d'une durée de neuf (9) heures quarante-deux (42) minutes, celle-ci est répartie entre 7 h et 18 h ;
  - e) les jours de travail sont consécutifs.
3. L'employé est régi par l'horaire flexible dans la mesure où il est éligible selon les dispositions de la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible ».
4. Dans le cas où l'horaire de travail est fixe, la journée régulière est répartie entre 7 h 30 et 18 h.

E) Horaire de quart

La semaine régulière des employés travaillant par quart ne dépasse pas, en moyenne, sur une base annuelle, trente-cinq (35) heures ou pour un emploi du 2000-Annexe, quarante (40) heures selon un horaire déterminé par la Direction.

L'employé cumule une heure et demie (1,5) par semaine jusqu'à concurrence de onze jours et quatorze centièmes (11,14) annuellement ou jusqu'à concurrence de neuf jours et soixante-quinze centièmes (9,75) pour un emploi du 2000-Annexe.

L'horaire établi sur quatre (4) jours est de trente-trois heures et demie (33,5) par semaine ou de trente-huit heures et demie (38,5) par semaine pour un emploi du 2000-Annexe.

Ces quarts sont :

1. Complets

Lorsque la séquence des horaires quotidiens assure une continuité de travail sept (7) jours par semaine. Ils sont partiels dans le cas contraire.

2. Fixes

Lorsque l'horaire assigne l'employé au même quart pour des périodes indéterminées ou prédéterminées pour une durée minimale de trois (3) mois.

3. En rotation

Lorsque l'horaire fait alterner les employés d'un quart à l'autre après des périodes déterminées. La rotation est parfaite lorsque l'alternance se fait sur les vingt-quatre (24) heures de la journée. Elle est imparfaite dans le cas contraire.

F. Horaires spéciaux (applicable à l'exception d'un emploi du 2000-Annexe)

1. Il s'agit d'un horaire autre que ceux énumérés aux paragraphes A), B), C), D), E), déterminé par la Direction pour un poste.

Les jours de travail sont consécutifs, répartis sur une amplitude maximale du lundi au vendredi.

L'amplitude de la journée est répartie entre 7 h et 21 h.

L'horaire doit être :

- de jour, réparti entre 7 h et 18 h ;
- ou
- de soir, réparti entre 10 h et 21 h.

L'horaire est établi sur trente-cinq (35) heures de travail par semaine, en moyenne. L'employé est rémunéré pour trente-trois heures et demie (33,5) par semaine et cumule une heure et demie (1,5) par semaine jusqu'à concurrence de onze jours et quatorze centièmes (11,14) annuellement. L'horaire établi sur quatre (4) jours est de trente-trois heures et demie (33,5) par semaine.

2. Lorsque la Direction veut combler un poste avec horaire spécial, elle doit aviser le Syndicat par écrit avant de procéder. Le Syndicat peut demander une rencontre avec la Direction dans les sept (7) jours pour connaître les justifications de l'horaire spécial. Suite à cette rencontre, la Direction peut combler le poste avec l'horaire spécial.

G) Horaires spéciaux applicables pour un emploi du 2000-Annexe

1. Il s'agit d'un horaire autre que ceux énumérés aux paragraphes A), B), C), E), déterminé par la Direction pour un poste.

La semaine régulière de travail des employés affectés à des horaires spéciaux ne dépasse pas, en moyenne, sur une base annuelle, quarante (40) heures réparties selon les horaires en vigueur.

2. Lorsque la Direction veut combler un poste avec horaire spécial, elle doit aviser le Syndicat par écrit avant de procéder. Dans les sept (7) jours qui suivent la réception de l'avis, le Syndicat peut demander à rencontrer la Direction. Suite à cette demande, les représentants locaux de la Direction doivent rencontrer le Syndicat dans les sept (7) jours. Lors de cette rencontre ils devront justifier le besoin d'horaire spécial.

Si les parties s'entendent ou s'il n'y a pas eu de demande de rencontre, la Direction peut combler le poste avec l'horaire spécial.

3. Dans le cas où les parties ne parviennent pas à une entente, le Syndicat peut demander une rencontre avec le directeur principal ou le vice-président, selon le cas, dans un délai de sept (7) jours de la rencontre avec les représentants locaux de la Direction. Suite à cette demande, la Direction doit rencontrer le Syndicat dans les quatorze (14) jours. Lors de cette rencontre la Direction devra justifier le besoin d'horaire spécial.

Suite à cette rencontre, la Direction peut combler le poste avec l'horaire spécial.

4. Pour le préposé captage de données géomatiques, la semaine normale de travail est de quarante (40) heures, avec horaire fixe sur cinq (5) jours (trente-huit heures et demie (38,5) rémunérées et une heure et demie (1,5) accumulée).

- H) Nonobstant les dispositions des paragraphes 23.03 A) et 23.03 G) 1, la semaine régulière de travail des agents d'environnement et d'indemnisation ne dépasse pas quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi et la journée régulière de travail est déterminée selon les besoins.

## Dispositions particulières

**23.04** Lorsque l'employé a un horaire régulier de quatre (4) jours ou un horaire modulé, il y a possibilité pour celui-ci d'effectuer une prestation de travail annuelle de mille six cent soixante-quatre (1 664) heures (trente-deux (32) heures par semaine) ou de mille huit cent soixante-douze (1 872) heures (trente-six (36) heures par semaine) pour un emploi du 2000-Annexe après entente avec son supérieur immédiat. Si la demande est refusée l'employé peut en appeler de la décision au comité provincial.

Avec un préavis de deux (2) semaines à la Direction, l'employé peut reprendre son horaire de mille sept cent quarante-deux (1 742) heures ou de deux mille deux (2 002) heures pour un emploi du 2000-Annexe.

**23.05** Lorsque l'employé cumule des jours, ils doivent être prévus dans la planification annuelle de l'unité structurelle et sont repris en temps après entente avec le supérieur immédiat.

Si l'employé change d'unité structurelle ou d'emploi en cours d'année, il doit y avoir entente avec le nouveau supérieur immédiat quant à la reprise ou la remise en temps afin, s'il y a lieu, d'équilibrer la prestation de travail annuelle de mille sept cent quarante-deux (1 742) heures (ou mille six cent soixante-quatre (1 664) heures, selon le cas) ou de deux mille deux (2 002) heures (ou mille huit cent soixante-douze (1 872) heures, selon le cas) pour un emploi du 2000-Annexe.

L'employé qui a pris par anticipation un ou des jours de congé et qui cesse d'être régi par l'unité d'accréditation du Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec, ou qui obtient un congé sans solde, ou qui cesse de travailler pour la Direction sans avoir préalablement accumulé le nombre d'heures nécessaires, doit rembourser à celle-ci la rémunération reçue.

**23.06** Pour l'horaire modulé ou régulier de quatre (4) jours, lorsqu'il y a un besoin de répartir les employés pour combler l'amplitude de la semaine celle-ci est effectuée par la Direction dans sa planification annuelle et elle est fixe pour l'année. L'identification des employés pour les jours de travail est déterminée localement en coordination dans l'unité structurelle.

## 23.07 Biffé

### Processus de suivi des horaires

#### Emplois Bureau à l'exception des emplois du groupe D

**23.08** A) Les horaires sont négociés localement à chaque fin d'année, par les représentants syndicaux nommés par le Syndicat, et des représentants de la Direction, dans le but de les implanter en début d'année.

1. Les discussions se font au niveau de la plus petite unité structurelle.
2. Pour les centres d'appel de la direction principale – **Expérience client, vente et fidélisation**, les discussions se font au niveau provincial.
3. Dans certaines circonstances, il pourra être convenu d'étendre les discussions au-delà de la plus petite unité structurelle, par exemple dans les cas où il y a un problème de masse critique, on pourrait considérer un même titre d'emploi de différentes unités ou des titres d'emplois différents mais qui ont des activités similaires et compatibles.

B) Les horaires sont négociés à partir de la planification annuelle en tenant compte des besoins des clients, de la variation de la charge de travail et des obligations familiales des employés en considérant :

1. a) La possibilité d'octroyer l'horaire régulier de quatre (4) jours ;  
b) Si ce n'est pas possible, de s'entendre sur un horaire modulé selon les paramètres du paragraphe 23.03 D) ;
2. La possibilité d'octroyer à la demande de l'employé un horaire réduit de mille six cent soixante-quatre (1 664) heures annuellement (**trente-deux (32) heures/semaine**) ou de mille huit cent soixante-douze (1 872) heures annuellement (trente-six (36) heures/semaine) pour un emploi du 2000-Annexe après entente avec le supérieur immédiat. Si la demande est refusée l'employé pourra en appeler de la décision au comité provincial ;

3. a) L'horaire doit être approuvé par soixante-six pour cent (66 %) des employés concernés. Si tel est le cas, le nouvel horaire s'applique immédiatement ;  
b) s'il n'y a pas d'entente, les employés reviennent à leur horaire de base, variable ou fixe selon le cas.
4. Retrait de l'horaire régulier de quatre (4) jours :

Dans le cas où, suite à la planification annuelle et aux négociations locales, la Direction informe les employés d'une unité structurelle de son intention de retirer l'horaire régulier de quatre (4) jours, le Syndicat peut dans les cinq (5) jours demander l'intervention d'un médiateur.

Dans les cinq (5) jours de la demande d'intervention, le médiateur doit convoquer les parties et tenter de les rapprocher pour qu'elles en arrivent à une entente. La Direction doit alors justifier le retrait de l'horaire régulier de quatre (4) jours.

Si après ce délai il n'y a pas d'entente, le médiateur fait rapport au comité provincial conjoint d'aménagement des temps de travail, dans un délai maximal de cinq (5) jours.

Le comité provincial conjoint a cinq (5) jours, avec l'aide du médiateur, pour examiner le bien-fondé du retrait de l'horaire régulier de quatre (4) jours et arriver à une entente. S'il n'y a pas entente ou après l'expiration des délais mentionnés ci-haut, la Direction soumet sa proposition aux employés concernés, selon les dispositions des paragraphes 3 a) et b).

5. Retrait de l'horaire flexible :

Lors de la révision annuelle de l'horaire, si la Direction veut retirer l'horaire flexible, conformément à la lettre d'entente No 21 – « Horaire de base variable et horaire flexible », elle doit tenter d'arriver à une entente au niveau local.

S'il n'y a pas d'entente, le Syndicat peut en appeler au comité provincial d'aménagement des temps de travail. S'il n'y a pas d'entente au comité provincial, la position de retirer l'horaire flexible est soumise aux employés concernés selon les dispositions des paragraphes 3 a) et b).

6. Comité provincial conjoint :

Aux fins du présent article, un comité est créé, composé de trois (3) représentants du Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.

Les représentants du Syndicat sont libérés selon les modalités de participation à des comités conjoints.

Le mandat du comité est de :

- recevoir les demandes de réduction d'horaire ayant été refusées et émettre une recommandation à la Direction ;
- exercer le rôle prévu aux paragraphes 4 et 5 du présent article lors du retrait de l'horaire régulier de quatre (4) jours ou de l'horaire flexible, selon le cas ;
- jouer un rôle support, au besoin, lors de la révision annuelle des horaires.

### **Modification de l'horaire**

#### **23.09 Pour tous les emplois à l'exception de ceux du 2000-Annexe :**

Dans les cas d'urgence ou lorsque la nature de certains travaux l'exige, la Direction peut, pour des périodes de courte durée, modifier l'horaire de travail après en avoir avisé le Syndicat.

#### **23.10 Pour un emploi du 2000-Annexe :**

Dans des circonstances spéciales ou lorsque les conditions l'exigent, la Direction peut modifier l'horaire de travail après en avoir avisé le Syndicat.

La Direction peut modifier les horaires de travail dans des circonstances autres que celles prévues à l'alinéa précédent. Dans ces cas, la Direction en donne avis écrit au Syndicat avant de procéder à la modification. Dans les soixante (60) jours qui suivent la réception de l'avis, le Syndicat peut rencontrer la Direction. Si, à l'expiration de ce délai, il n'y a pas eu de rencontre ou s'il n'y a pas d'entente, la Direction procède à la modification. Si le Syndicat n'est pas d'accord avec le nouvel horaire, il peut avoir recours aux articles 15 – « Règlement de griefs et de mécontentes » et 16 – « Arbitrage ». Le mandat de l'arbitre dans un tel cas est limité à confirmer la modification ou à l'annuler s'il juge que celle-ci est déraisonnable eu égard aux circonstances.

**23.11** Nonobstant les dispositions relatives au temps partiel, la Direction s'engage à ne pas réduire la durée de la semaine régulière de travail.

#### **Autres horaires**

**23.12** Toute autre forme d'horaire que ceux décrits dans le présent article, à l'exception des horaires des emplois du groupe D, devront faire l'objet d'une lettre d'entente signée par le Syndicat et la Direction.

### **ARTICLE 24 – RÉMUNÉRATION DE SURTEMPS**

**24.01** La Direction s'efforce de distribuer le travail supplémentaire parmi les employés d'un même emploi de la façon la plus équitable possible, compte tenu des qualifications requises et du lieu de l'exécution du travail. Un employé ne peut être exempté du travail supplémentaire qui lui est assigné qu'à la condition qu'un autre employé qualifié et disponible dans le groupe consente à effectuer ce travail sans qu'il en résulte des inconvénients pour la marche efficace des travaux de la Direction.

**24.02** Le taux de salaire s'obtient en divisant le salaire hebdomadaire par l'horaire régulier de travail.

**24.03** Le travail accompli par un employé en dehors de son horaire de travail et préalablement approuvé par la Direction, est rémunéré selon les modalités suivantes :

A) Employé autre que celui travaillant par quart ou pour un emploi du 2000-Annexe : employé autres que ceux soumis à des horaires spéciaux.

1. Du lundi au samedi :

Ce travail est rémunéré au taux de salaire de l'employé plus une demie pour les trois (3) premières heures de travail et au double de son taux de salaire pour tout travail accompli après ces trois (3) heures jusqu'au début de sa journée régulière suivante.

Cependant, toutes les heures de travail au-delà de neuf (9) heures et quarante-deux (42) minutes, dix (10) heures pour un emploi du groupe D et de dix (10) heures et quarante-deux (42) minutes pour un emploi du 2000-Annexe dans une journée sont à taux double, jusqu'au début de sa journée régulière suivante.

2. Dimanche et jour férié :

Ce travail est rémunéré au double du taux de salaire de l'employé.

B) Employé travaillant par quart ou pour un emploi du 2000-Annexe : employés soumis à des horaires spéciaux autres que ceux visés par le paragraphe 23.03 D).

1. Jour de travail cédulé et jour de repos cédulé :

Ce travail est rémunéré au taux de salaire de l'employé plus une demie pour les trois (3) premières heures de travail et au double de son taux de salaire pour tout travail accompli après ces trois (3) heures jusqu'au début de sa journée régulière suivante.

Cependant toutes les heures de travail au-delà de neuf (9) heures et quarante-deux (42) minutes, dix (10) heures pour un emploi du groupe D et de dix (10) heures et quarante-deux (42) minutes pour un emploi du 2000-Annexe, dans une journée sont à taux double, jusqu'au début de sa journée régulière suivante.

2. Jour férié :

Ce travail est rémunéré au double du taux de salaire de l'employé.

- 24.04** Le surtemps accompli par un employé peut être compensé en congé après entente entre le supérieur immédiat et l'employé selon les modalités suivantes :
- A) Pour chaque heure de surtemps travaillée, l'employé accumule une (1) heure de congé et le différentiel entre cette heure de congé et le taux de surtemps qui s'applique lui est versé sous forme monétaire ;
  - B) Toutes les heures accumulées doivent être compensées jusqu'au dernier jour de la période de paie se terminant immédiatement après le trente et un (31) décembre **de chaque année**. Toutes les heures accumulées et non compensées à cette date sont rémunérées au taux de salaire de l'employé en vigueur **au 31 décembre** ;
  - C) La date de prise de ces congés doit faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat et l'employé.
- 24.05** Pour les employés travaillant par quart, aux fins de la détermination et du calcul du surtemps, la journée observée ne correspond pas à la journée civile, mais à la journée qui comprend les vingt-quatre (24) heures écoulées depuis le commencement d'une journée régulière de travail. Dans le cas des jours de repos, la journée observée commence à la fin de la journée observée précédente et se termine vingt-quatre (24) heures plus tard ou au début de la journée régulière de travail suivante, selon ce qui arrive en premier.
- 24.06**
- A) Après seize (16) heures consécutives de travail, un employé peut demander un repos de huit (8) heures consécutives sauf lorsque la santé et la sécurité de la population est en danger.
  - B) L'employé de jour rappelé d'urgence au travail selon les dispositions du paragraphe 25.01 A) entre vingt-trois (23) heures et sept (7) heures a droit à une (1) heure de repos rémunérée durant sa journée régulière de travail pour chaque heure additionnelle de surtemps effectuée au-delà de trois (3) heures de surtemps continu durant cette période, sauf pour les heures supplémentaires accomplies entre seize (16) heures et trente (30) minutes ou dix-sept (17) heures pour un emploi du 2000-Annexe, la dernière journée régulière de travail et vingt-trois (23) heures la journée précédant immédiatement la journée régulière de travail suivante.
  - C) L'employé à qui la Direction accorde une période de repos suite à une période de travail prolongé tel que prévu à l'article 24.06 A) ou suite à l'application du paragraphe 24.06 B) sera rémunéré à son taux régulier pour les heures de repos coïncidant avec ses heures régulières de travail.
  - D) Conformément aux normes du travail, l'employé peut refuser de travailler plus de quatre (4) heures au-delà de ses heures régulières quotidiennes de travail ou plus de quatorze (14) heures de travail par période de vingt-quatre (24) heures, selon la période la plus courte. Le présent article ne s'applique pas lorsqu'il y a danger pour la vie, la santé ou la sécurité des travailleurs ou de la population, en cas de risque de destruction ou de détérioration grave de biens meubles ou immeubles ou autre cas de force majeure ou encore si ce refus va à l'encontre du code de déontologie professionnel du salarié.

NOTE : Aux fins de l'application des paragraphes A) et B), les périodes consacrées à la prise de repas sont comprises dans le calcul des heures de travail mais ne sont pas rémunérées.

- 24.07**
- A) Les heures effectuées en plus des heures régulières de travail et autorisées par la Direction, pour lesquelles la convention collective prévoit une rémunération ou une compensation à taux simple, sont rémunérées ou accumulées, selon les dispositions prévues à la convention collective, au taux de salaire plus une demie (1/2) si elles sont au-delà de la semaine normale de travail prévue à la *Loi sur les Normes du travail* (quarante (40) heures).
  - B) Les heures effectuées et rémunérées ou accumulées, selon le cas, au taux de salaire plus une demie (1/2) ou au double du taux de salaire en vertu de la convention collective ainsi que celles rémunérées en vertu de l'article 25 - « Rémunération minimale de rappel au travail » sont exclues du calcul des heures de la semaine normale de travail prévue à la *Loi sur les Normes du travail*.
  - C) Lorsque l'horaire de travail d'un employé est assujéti à un étalement des heures sur une base autre qu'une base hebdomadaire, tel que prévu à la *Loi sur les normes du travail*, la moyenne des heures régulières rémunérées par semaine (exemple trente-trois heures et demi (33,5)) est considérée dans le calcul des heures de la semaine normale de travail prévue à la *Loi sur les Normes du travail* et est toujours rémunérée à taux simple.

- D) La semaine normale de travail est établie du lundi au dimanche inclusivement.
- E) Les employés occupant un poste au territoire de la Baie-James sont soumis aux dispositions de la présente. Cependant, aux fins du calcul des heures passées en temps d'attente causées par un retard d'avion prévu à la lettre d'entente 13-2000-15//LGR1, la semaine normale de travail est de cinquante-cinq (55) heures tel que prévu au *Règlement sur les Normes du travail*.

## **ARTICLE 25 – RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL AU TRAVAIL**

- 25.01** A) L'employé rappelé d'urgence de chez lui ou de son lieu d'hébergement pour se rendre au travail en dehors de son horaire de travail est rémunéré au taux de surtemps mais dans aucun cas (sauf s'il doit se rendre au travail dans l'heure qui précède son horaire de travail) il ne reçoit moins que l'équivalent de cinq (5) heures à son taux de salaire.
- B) L'employé peut être appelé à demeurer disponible pour des rappels additionnels seulement pour une période de trois (3) heures et vingt (20) minutes.
- 25.02** La durée du rappel d'urgence est calculée de façon à inclure le temps du travail avec en plus quinze (15) minutes pour se rapporter à son quartier général et quinze (15) minutes pour retourner à la maison ou à son lieu d'hébergement.
- 25.03** A) L'employé requis, avec avis préalable de la Direction, de revenir de chez lui ou de son lieu d'hébergement pour travailler en dehors de son horaire de travail, est rémunéré au taux de surtemps qui s'applique, mais dans aucun cas (sauf s'il doit se rendre au travail dans l'heure qui précède son horaire de travail) il ne reçoit moins que l'équivalent de cinq (5) heures à son taux de salaire, mais aucun temps ne lui est alloué pour se rapporter à son quartier général ni pour retourner à la maison ou à son lieu d'hébergement.
- B) L'employé n'a pas droit à une autre rémunération minimale de cinq (5) heures s'il est rappelé d'urgence au travail dans les trois (3) heures et vingt (20) minutes qui suivent le début du travail effectué avec avis préalable.
- 25.04** L'employé rappelé d'urgence au travail pendant sa période de repas du midi ou moins d'une (1) heure avant le début de son horaire de travail, reçoit une (1) heure à son taux de salaire plus une demie ( $\frac{1}{2}$ ) en plus de sa journée régulière de travail et on lui accorde, s'il y a lieu, suffisamment de temps pour manger si la chose est nécessaire.
- 25.05** L'employé requis de continuer de travailler pendant sa période de repas du midi, sans avis préalable de vingt (20) heures, reçoit en plus de la rémunération pour sa journée régulière de travail, une demi-heure ( $\frac{1}{2}$ ) à son taux de salaire plus une demie ( $\frac{1}{2}$ ) pour une demi-heure ( $\frac{1}{2}$ ) de travail ou moins ou une (1) heure à son taux de salaire plus une demie ( $\frac{1}{2}$ ) pour plus d'une demi-heure ( $\frac{1}{2}$ ) de travail. Quand ce travail spécial est terminé, il prend son repas du midi.

## **ARTICLE 26 – RÉMUNÉRATION DU TEMPS DE TRANSPORT ET DU TEMPS D'ATTENTE**

- 26.01** Le temps de transport entre le quartier général et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail. Il est toutefois comptabilisé aux fins de l'application des paragraphes 24.03 A) 1., 24.03 B) 1..
- 26.02** A) 1. L'employé à qui la Direction assigne du travail en dehors de son quartier général est rémunéré comme suit :
- À son taux de salaire pour toutes les heures de transport effectuées à l'intérieur de son horaire.
  - Au taux de surtemps qui s'applique pour les heures de transport effectuées en dehors de son horaire.
2. L'employé qui occupe un emploi du 2000-Annexe à qui la Direction assigne du travail ou qui est requis par elle de participer à des cours, de prendre part à une entrevue ou de se présenter à un examen médical, en dehors de son quartier général, est rémunéré comme suit :
- À son taux de salaire pour toutes les heures de transport effectuées à l'intérieur de son horaire.

- Au taux de surtemps qui s'applique pour les heures de transport effectuées en dehors de son horaire.
- B) Le temps de transport pour se rendre à un lieu d'hébergement ou de travail par avion, train, autobus ou taxi est rémunéré à taux simple (sous réserve de l'article 24.07).

Ceci exclut :

1. Le temps de transport effectué suite à une extension de cédule 8/6 imposée par la Direction.
  2. Dans le cas de la région Manicouagan, le temps de transport dont la rémunération à taux et demi ou à taux double est déjà incluse dans la cédule par une lettre d'entente existante.
  3. Dans le cas du secteur Boréal, le temps de transport effectué le samedi ou le dimanche ou un jour férié.
  4. Dans le cas de surveillant principal, agent environnement et indemnisation, préposé captage de donnée géomatique, préposé traitement de donnée géomatique, le temps de transport entre le domicile (ou le quartier général) et le lieu d'hébergement ou le quartier général satellite (bureau de chantier).
  5. Dans le cas des formateurs, le temps de transport effectué le samedi, le dimanche ou un jour férié.
- C) L'employé requis par la Direction de participer à des cours ou à un colloque, de prendre part à une entrevue ou de se présenter à un examen médical, est rémunéré à taux simple (sous réserve de l'article 24.07).
- 26.03** Aucune rémunération n'est accordée à l'employé pour le temps de transport effectué entre son domicile et son quartier général.
- 26.04** Cet article ne s'applique pas aux employés rappelés au travail en vertu des dispositions de l'article 25 – « Rémunération minimale de rappel au travail ».
- 26.05** Dans le cas où des employés doivent pour des raisons d'intempéries ou de manque de moyens de transport, passer la nuit en forêt en des endroits non pourvus de facilités de vivre et couvert, la Direction s'engage à rémunérer au taux simple qui s'applique, le temps d'attente en dehors de la journée régulière, jusqu'à un maximum de huit (8) heures.

## **ARTICLE 27 – REPAS**

- 27.01** Durant la journée régulière de travail, le repas est aux frais de l'employé.
- 27.02** En surtemps, une allocation de repas est versée selon les modalités suivantes :
- A) Après les deux (2) premières heures de travail continu en surtemps, la Direction accorde une allocation de repas tel qu'indiqué à l'appendice « B ».
  - B) Subséquemment, l'employé a droit à ladite allocation de repas à toutes les quatre (4) heures de travail continu en surtemps à la suite du versement d'une allocation de repas ;
  - C) Aux fins d'application du présent paragraphe, les périodes consacrées à la prise de repas en surtemps sont comprises dans le calcul des heures de travail en surtemps mais ne sont pas rémunérées.
- 27.03**
- A) Il est convenu que l'employé n'est pas rémunéré pour le temps accordé pour le repas et les dispositions de l'article 25 - « Rémunération minimale de rappel au travail » ne s'appliquent pas à l'employé lors de son retour au travail.
  - B) Il est convenu que l'employé est rémunéré pour le temps pris pour son repas lorsqu'il est requis par la Direction de demeurer à son poste de travail quand il prend son repas.
  - C) Le terme « travail » comprend le temps de transport entre le lieu de travail et le quartier général ou lieu d'hébergement.
  - D) Exception pour l'employé en déplacement avec obligation de découcher :  
L'employé en déplacement avec obligation de découcher peut se qualifier pour les allocations prévues au paragraphe 27.02 pour le surtemps effectué à l'extérieur de la période comprise entre la prise de son déjeuner et la prise de son souper.

- E) Lorsque le repas ou la nourriture est fourni, l'employé ne peut se qualifier pour les allocations prévues au paragraphe 27.02 (excluant l'appendice « F »).

## **ARTICLE 28 – PRIME DE QUART**

- 28.01** Les employés de quart dont l'horaire régulier est tel, une journée donnée, que la majorité de leurs heures régulières de travail sont comprises entre 16 h et 8 h reçoivent une prime de quart de soir pour les heures accomplies entre 16 h et 24 h, et une prime de quart de nuit pour les heures accomplies entre minuit 0 h et 8 h tel qu'indiqué à l'appendice « B ».
- 28.02** Les employés de quart reçoivent, une prime de cinquante pour cent (50 %) de leur taux de salaire régulier pour les heures régulières accomplies le dimanche.
- 28.03** Dans les cas de rappel au travail, la prime de quart ne s'applique pas.
- Prime d'horaire spécial – applicable aux employés à l'exception de ceux occupant un emploi du 2000-Annexe.
- 28.04** Les employés sur horaire spécial reçoivent une prime d'horaire spécial pour les heures régulières de travail accomplies entre 17 h et 21 h et entre 7 h et 8 h tel qu'indiqué à l'appendice « B ».

## **ARTICLE 29 – JOURS FÉRIÉS**

- 29.01** Sous réserve des dispositions du présent article, les jours suivants sont reconnus jours fériés :
- Jour de l'An
  - Lendemain du Jour de l'An
  - Vendredi Saint
  - Lundi de Pâques
  - Journée nationale des Patriotes
  - Fête nationale
  - Fête du Canada
  - Fête du Travail
  - Action de grâces
  - Veille de Noël
  - Noël
  - Lendemain de Noël
  - Veille du Jour de l'An
- 29.02** Ces congés sont observés le jour où ils se produisent à moins que le gouvernement provincial ou le gouvernement fédéral ne fixe un autre jour.
- 29.03** Le but de la Direction en reconnaissant ces jours fériés est de permettre aux employés de les observer sans perte de salaire.
- 29.04** L'employé travaillant par quarts complets ou soumis à un horaire spécial, requis par la Direction de travailler un jour férié, reçoit, dans le cas où le travail est prévu par son horaire de travail, la rémunération d'une (1) journée régulière de travail plus la rémunération prévue au paragraphe 24.03 B) 2.
- 29.05** Pour avoir droit au paiement prévu pour lui à l'occasion du jour férié :
- A) L'employé doit être présent au travail la journée régulière qui précède ou qui suit le jour férié, à moins que la Direction ne lui ait accordé la permission de s'absenter avec paie ou ne lui ait accordé un congé sans solde de deux (2) semaines ou moins.
  - B) Le jour férié doit coïncider avec une journée régulière de travail.
- 29.06** Nonobstant l'alinéa B) du paragraphe 29.05 :
- A) L'employé autre que celui travaillant par quart a droit, lorsqu'un jour férié mentionné au paragraphe 29.01 ne coïncide pas avec un jour de travail prévu à son horaire, à un (1) jour de congé rémunéré qui doit être pris, après entente entre l'employé et la Direction, **entre le 1<sup>er</sup> février d'une année et le 31 janvier de l'année suivante, période** au cours de laquelle il survient, peu importe la modulation. L'employé qui a pris par anticipation un tel jour de congé rémunéré et qui cesse de travailler pour la Direction avant l'occurrence du jour férié, doit rembourser à celle-ci la rémunération reçue.

- B) L'employé travaillant par quart reçoit, lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos cédulé ou lorsqu'il n'est pas requis par la Direction de travailler ce jour férié, la rémunération d'une (1) journée régulière de travail. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de vacances, les dispositions du paragraphe 30.12 s'appliquent.
- 29.07** Dans le cas de réduction de personnel, l'employé temporaire licencié durant une semaine où survient un jour férié coïncidant avec une journée régulière de travail, reçoit la rémunération prévue pour ce jour férié.
- 29.08** Nonobstant les dispositions précédentes, la fête nationale est régie par la *Loi sur la fête nationale* sanctionnée le 8 juin 1978.
- 29.09** Dans l'éventualité où le jour férié du Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier) ou le jour férié du lendemain du Jour de l'An (2 janvier) ne coïncident pas avec un jour de travail prévu à l'horaire de l'employé, ce ou ces jours fériés peuvent être pris par anticipation entre le 15 décembre et le 31 décembre, de l'année précédente. Les modalités relatives à l'anticipation prévue au paragraphe 29.06 A) s'appliquent.

### ARTICLE 30 – VACANCES

- 30.01** A) Les employés ont droit à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au premier (1<sup>er</sup>) mai.
- B) Les employés assignés en permanence à Chibougamau qui ont droit à des vacances peuvent ajouter annuellement une (1) journée additionnelle rémunérée à leurs vacances pour fins de transport.
- C) Les employés assignés en permanence aux Îles-de-la-Madeleine qui ont droit à des vacances peuvent ajouter annuellement deux (2) journées additionnelles rémunérées à leurs vacances pour fins de transport.
- 30.02** Aux fins de l'établissement du crédit de vacances, les années de service correspondent au temps passé à l'emploi de la Direction comme employé permanent ou temporaire, assujetti ou non à la présente convention collective, depuis la première (1<sup>ère</sup>) date d'embauchage. Ce temps se calcule en années, en mois et en jour.
- 30.03** L'employé qui, le premier (1<sup>er</sup>) mai, a moins d'une (1) année de service tel que prévu au paragraphe 30.02 a droit à un crédit de jours de vacances établi sur la base de son horaire à cette date au taux de huit pour cent (8 %) des semaines de service actif continu, pour la période s'écoulant de sa date d'embauchage jusqu'au trente (30) avril de l'année courante, sans dépasser quatre (4) semaines de vacances. L'employé doit avoir complété six (6) mois de service avant de pouvoir prendre des vacances.
- 30.04** L'employé qui, le premier (1<sup>er</sup>) mai, a complété un (1) an de service tel que prévu au paragraphe 30.02 a droit à un crédit de jours de vacances établi sur la base de son horaire à cette date au taux de huit pour cent (8 %) des semaines de service actif continu, depuis le premier (1<sup>er</sup>) mai de l'année précédente jusqu'au trente (30) avril de l'année courante, sans dépasser quatre (4) semaines de vacances.
- 30.05** A) L'employé qui, le premier (1<sup>er</sup>) mai, a complété **dix-neuf (19)** ans de service tel que prévu au paragraphe 30.02 a droit à un crédit de jours de vacances établi sur la base de son horaire à cette date au taux de dix pour cent (10 %) des semaines de service actif continu, depuis le premier (1<sup>er</sup>) mai de l'année précédente jusqu'au trente (30) avril de l'année courante, sans dépasser cinq (5) semaines de vacances.
- B) L'employé qui, le premier (1<sup>er</sup>) mai, a complété trente (30) ans de service tel que prévu au paragraphe 30.02 a droit à un crédit de jours de vacances établi sur la base de son horaire à cette date au taux de douze pour cent (12 %) des semaines de service actif continu, depuis le premier (1<sup>er</sup>) mai de l'année précédente jusqu'au trente (30) avril de l'année courante, sans dépasser six (6) semaines de vacances.
- C) L'employé qui complète sa **dix-neuvième (19e)** année ou sa **trentième (30e)** année de service tel que prévu au paragraphe 30.02 entre le premier (1<sup>er</sup>) mai et le trente et un (31) décembre de l'année courante a droit, à sa date anniversaire d'entrée en service, à un crédit de jours de vacances d'une semaine additionnelle établi sur la base de son horaire à cette date.

### **30.06 Vacances préretraite**

L'employé qui, le premier (1<sup>er</sup>) mai, a atteint l'âge de soixante (60) ans ou plus, ou dont l'anniversaire de naissance survient pendant l'année civile, a droit à un crédit additionnel de jours de vacances établi annuellement comme suit sur la base de son horaire à cette date :

<b>Anniversaire de naissance</b>	<b>Crédits</b>
60 ans	1 semaine de vacances
61 ans	2 semaines de vacances
62 ans	3 semaines de vacances
63 ans	4 semaines de vacances
64 ans et plus	5 semaines de vacances

Les jours de vacances préretraite doivent être pris dans la période prévue à cette fin en **30.10 A)**, à défaut de quoi ils sont annulés. De plus, ils ne sont pas monnayables sauf dans le cas de l'employé qui cesse de travailler pour la Direction.

- 30.07** A) Dans l'octroi des dates de vacances, la Direction tient compte du choix exprimé au plus tard le trente (30) avril par les employés selon leur ancienneté.
- B) Suite à l'application du paragraphe précédent, dans l'octroi des dates de vacances pour les employés temporaires, la Direction tient compte du choix exprimé au plus tard le trente (30) avril par l'employé temporaire, selon sa durée de service, à la condition qu'il soit, au moment de la prise de ses vacances, dans le même emploi et dans la même unité structurelle.
- C) L'employé temporaire qui, au trente (30) avril, n'a pu utiliser tout le crédit de vacances accumulé conformément au présent article, verra ce solde lui être payé. En aucun temps, ce paiement peut avoir pour effet d'occasionner le paiement d'heures supplémentaires ou de jours fériés, ni de cumul de durée de service.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à l'employé temporaire qui se prévaut des dispositions de report de vacances en vertu de l'article 31 de l'appendice « I » – Droits parentaux.

**30.08** L'octroi de vacances ne prive pas, autant que possible, de leurs jours de repos hebdomadaires réguliers, les employés travaillant par quart en rotation.

**30.09** Dans des circonstances spéciales, la Direction peut exiger d'un employé ou groupe d'employés qu'ils prennent leurs vacances en dehors de la période qui avait été prévue. Dans ce cas, l'employé a droit à un avis d'au moins trois (3) semaines sauf dans les cas d'urgence.

**30.10** A) Les vacances doivent être prises au cours des douze (12) mois commençant le premier (1<sup>er</sup>) mai de chaque année.

B) Conditions et modalités du report de vacances :

Cependant, l'employé qui n'a pu utiliser durant la période prévue à cette fin tout le crédit auquel il avait droit, à cause d'absences dues à un accident, à la maladie, à un congé de maternité ou toute autre absence rémunérée ou à cause d'autres raisons majeures (surcroît imprévu de travail, raisons familiales ou personnelles sérieuses cela après approbation du supérieur hiérarchique), se verra appliquer les dispositions suivantes :

1. Si l'employé a pris un minimum de trois (3) semaines de vacances, sans toutefois utiliser tout son crédit annuel, le solde sera reporté dans les douze (12) mois commençant le premier (1<sup>er</sup>) mai.
2. Dans le cas où l'employé n'a pu prendre un minimum de trois (3) semaines de vacances, le nombre de jours non pris lui seront payés jusqu'à concurrence de ces trois (3) semaines. L'excédent de trois (3) semaines, sera reporté dans les douze (12) mois commençant le premier (1<sup>er</sup>) mai.
3. Tout solde ainsi reporté de l'année précédente, doit être pris durant la période prévue à cette fin, à défaut de quoi il sera annulé.

Les modalités du présent paragraphe ne s'appliquent pas à l'employé qui se prévaut des dispositions de report de vacances en vertu de l'article 31 de l'appendice « I » – Droit parentaux, sauf lorsque le crédit reporté n'est pas pris durant la période prévue à cette fin au retour du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé sans traitement.

- 30.11** Lorsqu'un employé travaille à l'extérieur de son quartier général, ses vacances commencent au lieu de son quartier général.
- 30.12** Si l'un des jours fériés mentionnés à l'article 29 – « Jours fériés » coïncide avec un jour de vacances d'un employé, une (1) journée peut être ajoutée à ses vacances ou, si la chose n'est pas possible, cet employé a droit à une (1) journée additionnelle de salaire.
- 30.13** Dans le but de permettre, autant que possible, à tous les employés qui le désirent, de prendre leurs vacances durant la belle saison (entre le vingt-quatre (24) juin et la Fête du Travail), ceux-là qui ont droit à plus de deux (2) semaines de vacances consentent, lorsque la chose est requise, à reporter ces jours ou semaines de vacances supplémentaires à tout autre temps de l'année.
- 30.14** L'employé qui cesse de travailler pour la Direction a droit à une indemnité de vacances établie en fonction de son service continu au premier (1er) mai précédant son départ, compte tenu des jours de vacances déjà pris.
- 30.15** L'employé quittant la Direction de son propre gré et qui ne donne pas par écrit un avis d'une durée minimum de sept (7) jours perd vingt-cinq pour cent (25 %) de son indemnité de vacances.
- 30.16** A) Lors de l'établissement du crédit de vacances, l'accumulation de semaines complètes d'absence entre le premier (1er) mai de l'année précédente et le trente (30) avril de l'année courante entraîne une réduction du crédit de vacances selon les paramètres de l'appendice « D » – Tables de déduction de jours de vacances correspondant aux semaines d'absence.
- Il est entendu que les absences doivent être d'au moins une (1) semaine pour qu'elles soient considérées.
- Les absences dues à un accident de travail ne sont pas considérées mais en aucun cas, cette application fera qu'un employé accumule des vacances.
- B) Lors de l'établissement du crédit de vacances si les absences sont dues à la maladie ou à un accident hors travail, entre le premier (1er) mai de l'année précédente et le trente (30) avril de l'année courante les modalités suivantes s'appliquent :
1. Dans le cas d'une absence d'une durée cumulative de moins de cinquante et une (51) semaines, aucune réduction du crédit de vacances n'est effectuée.
  2. Dans le cas d'une absence d'une durée cumulative de cinquante et une (51) semaines ou plus, on applique la réduction selon le tableau correspondant, apparaissant à l'appendice « D » – Tables de déduction de jours de vacances correspondant aux semaines d'absence.
- 30.17** Lorsque l'horaire d'un employé est modifié, son solde de vacances doit être ajusté, s'il y a lieu, de la façon suivante :

$$\text{solde de jours de vacances} \quad \times \quad \frac{\text{crédit de jours de vacances maximum du nouvel horaire de travail}}{\text{crédit de jours de vacances maximum de l'ancien horaire de travail}}$$

Si ces ajustements résultent en fractions de journées, les résultats seront arrondis comme suit :

si la fraction est inférieure à 0,25 elle est ramenée à 0,0 ; si la fraction se situe entre 0,25 et 0,74 elle est ramenée à 0,50 et si elle est supérieure à 0,74 elle est complétée à l'unité.

### **30.18 Indemnité de vacances**

- A) 1. L'employé qui a moins de cinq (5) ans de service continu a droit, s'il y a lieu, à une indemnité de vacances calculée sur l'écart entre quatre pour cent (4 %) de la rémunération reçue durant la période de référence et la valeur pécuniaire de son solde de vacances établi au présent article, indépendamment du paragraphe 30.10.

2. L'employé qui a cinq (5) ans et plus de service continu a droit, s'il y a lieu, à une indemnité de vacances calculée sur l'écart entre six pour cent (6 %) de la rémunération reçue durant la période de référence et la valeur pécuniaire de son crédit de vacances établi au présent article, indépendamment du paragraphe 30.10.
- B)
1. La rémunération reçue selon le paragraphe précédent comprend toute somme d'argent et avantages pécuniaires reçus, avant impôt, pour le travail. Ceci inclut donc sans y être limité, le temps supplémentaire et primes diverses incluant les primes d'éloignement. Sont cependant exclues de cette définition, sans y être limité, primes d'assurances diverses, indemnités ou allocations de remboursement de dépenses encourues.
  2. La valeur pécuniaire du crédit de vacances du paragraphe précédent est calculée en utilisant le salaire de l'employé au premier (1<sup>er</sup>) mai de l'année en cours.
  3. L'indemnité de vacances est calculée en considérant les périodes de paie complètes comprises du premier (1<sup>er</sup>) mai de l'année précédente au trente (30) avril de l'année courante.
- C) L'indemnité de vacances est payable au mois de juin de l'année courante, suite à l'établissement du crédit de vacances.
- 30.19 Le taux de salaire au moment de la prise des journées de vacances par l'employé est celui en vigueur au moment de la prise des journées de vacances.
- 30.20 Le principe de la proportionnalité des vacances du présent article s'applique à l'employé qui travaille sur un horaire modulé tout en garantissant quatre (4) semaines, cinq (5) semaines et six (6) semaines de vacances, selon le cas.

## **ARTICLE 31 – SÉCURITÉ SOCIALE**

- 31.01** La Direction maintient en vigueur pendant la durée de la présente convention collective, les régimes suivants de sécurité sociale :
- Régime d'assurance-maladie et hospitalisation et santé ;
  - Régime de rémunération des employés permanents reclassés pour raison de santé ;
  - Régime de retraite d'Hydro-Québec (RRHQ) ;
  - Régime des indemnités de déménagement en cas de réaffectation géographique à la demande de l'employeur ;
  - Régime de sécurité de salaire - accident de travail ;
  - Régime d'assurance vie collective de base ;
  - Régime d'assurance voyage ;
  - Régime supplémentaire de sécurité de salaire ;
  - Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
  - Régime des soins dentaires ;
  - Régime de congés de maladie - employés temporaires ;
  - Régime d'assurance vie collective complémentaire.
- 31.02**
- A) La Direction s'engage à l'égard des employés stagiaires, permanents et temporaires, à défrayer à cinquante pour cent (50 %) le coût de la prime du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé, du Régime d'assurance vie collective de base et du Régime d'assurance vie collective complémentaire de l'employé jusqu'à trois (3) fois le salaire de base de l'employé.
- B) La Direction s'engage à l'égard des employés stagiaires et permanents, à défrayer à cinquante pour cent (50 %) le coût de la prime du Régime des soins dentaires.

- C) Nonobstant, les dispositions prévues aux paragraphes A) et B), la contribution totale de la Direction au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé, au Régime des soins dentaires et au Régime d'assurance vie collective de base est allouée selon l'ordre de priorité suivant :**
- 1. Au régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé si applicable.**
  - 2. Le solde le cas échéant au Régime des soins dentaires si applicable.**
  - 3. Le solde le cas échéant au Régime d'assurance vie collective de base.**
- 31.03** Advenant le cas où un régime serait modifié, la Direction s'engage à consulter la partie syndicale en rapport avec les modifications proposées.
- 31.04** Dans le cas où un régime serait modifié ou aboli, la Direction s'engage à prévoir dans le régime modifié ou dans le nouveau régime une protection dans l'ensemble substantiellement équivalente.
- 31.05** **A) La direction rend disponible un programme de planification à la retraite par le biais d'une formation en ligne et, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, rend disponible un outil de calcul permettant à l'employé d'estimer sa rente de retraite provenant du Régime de retraite d'Hydro-Québec à différentes dates. L'employé peut accéder à la formation en ligne et à l'outil de calcul et doit le faire en dehors des heures de travail.**
- B) Sur présentation de pièces justificatives, la Direction rembourse à l'employé des dépenses encourues par celui-ci pour sa participation à une formation en groupe de planification de la retraite, jusqu'à concurrence d'un montant maximum de trois cent (300 \$) dollars sur la carrière de l'employé (montant maximum de trois cent vingt-cinq (325 \$) dollars à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) et selon les dispositions suivantes :**
- 1. Les dépenses doivent être encourues après la date suivante : cinq (5) ans précédant la date de retraite anticipée prévue au Régime de retraite d'Hydro-Québec.**
  - 2. Les dépenses doivent être encourues pour une formation en groupe auprès d'un fournisseur pré-approuvé par la Direction apparaissant sur la liste de fournisseurs de ce type de formation.**

## **ARTICLE 32 – SÉCURITÉ D'EMPLOI**

- 32.01** C'est la ferme intention de la Direction d'assumer toutes ses responsabilités à l'égard des employés qui pourraient être affectés à la suite ou à l'occasion des causes énumérées au paragraphe 32.02.
- 32.02** Aucun employé permanent depuis plus de douze (12) mois (incluant la période de stage) ne sera congédié ou mis à pied, ni ne subira de baisse de classe, de niveau ou taux de salaire par suite ou à l'occasion de manque de travail, d'amélioration technique ou technologique, ou de transformation ou de modification quelconque dans les structures ou le système administratif de la Direction, ainsi que dans les procédés de travail.
- L'employé visé par une de ces situations :
- Voit sa classe de salaire maintenue et quant à son salaire, au moment où l'employé est relocalisé sur un emploi de classe inférieure, dans le cas où son salaire excède le maximum de son nouvel emploi, celui-ci est fixé à ce nouveau maximum salarial. En contrepartie, l'employé reçoit une indemnité de conservation équivalente à cette baisse salariale.
- Cette indemnité est ajustée en fonction des mouvements de personnel subséquents.
- 32.03** L'employé permanent depuis douze (12) mois et moins qui est rappelé au travail conformément à l'article 19.10, n'a qu'à compléter la période résiduelle entre le temps effectivement cumulé sur le poste permanent qu'il détenait avant sa mise à pied et la période requise afin d'acquérir la sécurité d'emploi.
- 32.04** Un employé admissible à une indemnité de conservation, en conformité avec les dispositions des paragraphes 32.02 et 21.21 et du « Régime de rémunération des employés reclassés pour raisons de santé » qui refuse un emploi qui lui est offert, selon les dispositions du paragraphe 19.15 A) 2, perd le maintien de sa classe de salaire mais continue de recevoir son indemnité de conservation.

L'employé admissible à une indemnité de conservation qui, à sa demande, obtient un poste permanent suite à une rétrogradation, perd le maintien de sa classe de salaire ainsi que son indemnité de conservation.

**32.05** Le fait qu'un employé reçoive une indemnité de conservation, tel que prévu au paragraphe 32.03, signifie que l'employé continue de recevoir sa révision annuelle de la façon prévue jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classe de salaire en vigueur au moment de sa rétrogradation.

**32.06** Sous réserve de l'application de l'article 19.27 de la lettre d'entente 03-2000A-02 qui réfère à la période de non emploi d'un employé saisonnier, advenant que dans le cadre de l'application de cet article, la Direction doit réduire du personnel dans un emploi, à un endroit donné, la Direction retire de l'emploi, selon leur durée de service, les employés temporaires et ensuite, si nécessaire, un (1) des employés détenant cet emploi est déclaré excédentaire.

La Direction s'informera d'abord auprès des employés réguliers et par la suite auprès des employés saisonniers détenant cet emploi, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un (1) employé accepte d'être déclaré excédentaire. Si personne n'accepte, celui de ces employés saisonniers et par la suite celui des employés réguliers qui a le moins d'ancienneté est déclaré excédentaire.

Pour les fins d'application de cet article, l'« endroit donné » est défini selon l'appendice « S ».

**32.07** A) La Direction ne pourra abolir un poste vacant régulier dans un emploi, dans un endroit donné, tant qu'il y aura un employé saisonnier dans cet emploi, dans cet endroit.

B) Le poste ainsi libéré selon le présent paragraphe sera soumis à l'affichage selon les dispositions de **19.15 A)** et **19.17 B) 2** sauf si son comblement a pour effet de créer un employé excédentaire. Dans ce cas, la Direction pourra accorder cet emploi régulier au plus ancien des employés saisonniers occupant cet emploi dans un endroit donné où se situait le poste ainsi libéré et la Direction pourra abolir le poste permanent saisonnier qu'occupait l'employé ainsi transféré.

C) La Direction pourra modifier le poste vacant régulier libéré en un poste permanent régulier dans un emploi de classe égale ou supérieure au sein de la même direction.

Aux fins de l'application de ce paragraphe, l'« endroit donné » est défini selon l'appendice « S ».

**32.08** La Direction doit aviser le Syndicat trente (30) jours à l'avance de son intention de mettre en application le paragraphe 32.06.

Le Syndicat peut, après réception de l'avis, demander une rencontre qui devra se tenir dans les quatorze (14) jours de la demande. Lors de cette rencontre, la Direction fournira les motifs justifiant l'application du paragraphe 32.06.

## **ARTICLE 33 – FORMATION**

### **33.01 Dispositions générales**

**Les parties reconnaissent l'importance de soutenir et d'assurer la formation, le perfectionnement et le développement des compétences professionnelles des employés et s'engagent à coopérer à cette fin.**

**Le perfectionnement et le développement des compétences professionnelles désignent notamment des activités d'apprentissage ayant pour but de favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées aux tâches et responsabilités de l'employé ou en lien avec les opportunités de cheminement de carrière dans son domaine d'activité.**

**En matière de formation et de développement des compétences professionnelles, l'employé intéressé discute avec la Direction de son Plan Individuel de Développement (PID). La Direction s'engage à accompagner l'employé en favorisant la réalisation du PID tout en tenant compte de ses besoins et de ceux de l'employé.**

**Un PID est établi pour chaque employé et fait l'objet, au minimum, d'une rencontre de suivi annuelle entre l'employé et son supérieur immédiat.**

## **Comité de Formation**

### **33.02 Composition**

- A) Au niveau provincial est formé un comité conjoint composé de trois (3) employés en service actif, au niveau de l'unité d'accréditation des employés de techniques professionnelles et de bureau et de trois (3) représentants de la Direction. Chaque partie peut inviter, au besoin, un spécialiste en formation pour l'assister lors des réunions du comité.
- B) Un comité peut être formé sur le plan régional, au besoin, à la demande d'une partie. Tout comité régional doit être composé de la façon prévue à l'alinéa A).

### **33.03 Modalités de fonctionnement du comité**

Les comités se réunissent sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et le nom de ses représentants. À moins de circonstances spéciales, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction ou le Syndicat, selon le cas, s'engage à donner réponse écrite aux demandes dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.

### **33.04 Mandat**

- A) Ces comités ont pour mandat d'étudier tout problème relatif à la formation des employés, sauf pour les situations couvertes à l'article 39 – « Changements techniques ou technologiques ». De plus, le comité provincial a pour tâches :
  - 1. D'étudier le contenu des programmes de formation spécifique non implantés à la signature de la présente convention collective.
  - 2. D'étudier toute question relative au suivi et aux modifications des différents programmes de formation spécifique.
- B) Après consultation et échanges entre les parties, si un désaccord subsiste, la décision finale revient à la Direction.

### **33.05 Biffé**

### **33.06 Information au Syndicat**

Dans le but de faciliter le travail des comités de formation, la Direction :

- A) s'efforce de donner un avis de six (6) mois à ses membres de l'instauration de nouvelles méthodes et de toute réalisation susceptibles d'entraîner des problèmes de main-d'œuvre ;
- B) remet annuellement aux comités la liste de tous les cours ou sessions de formation disponibles dans l'entreprise.
- C) remet annuellement, à chaque comité régional, la liste complète des employés de la région qui ont suivi des sessions de formation intra ou extramuros, ainsi que la liste complète au comité provincial.

## **Formation spécifique**

### **33.07 Dispositions générales**

- A) **La Direction est responsable d'établir le programme de formation spécifique relié à un emploi.**
- B) La Direction donne la formation spécifique reliée à un emploi Bureau à :
  - tout employé affecté à un travail requérant des connaissances nouvelles
  - tout employé qui passe d'un emploi à un autre selon les dispositions de la convention collective
- C) Lorsque la Direction offre de la formation à un ou plusieurs employés parmi un groupe d'employés effectuant le même emploi, elle s'efforce de procéder, dans la mesure du possible, par ancienneté pour déterminer celui ou ceux qui seront formés.

### **33.08 Horaires de travail et conditions spécifiques**

La Direction s'efforce de diffuser la formation requise dans le cadre du présent article lors d'un jour de travail prévu à l'horaire établi, et tout temps consacré à la formation pendant ces heures est considéré comme du temps effectivement travaillé. L'employé maintient son salaire et ses primes.

- A) Si les heures de formation (formation cinq (5) jours, du lundi au vendredi) excèdent les heures de travail prévues pour la semaine régulière de travail de l'employé, elles sont reprises en temps de congés à temps simple (sous réserve de l'article 24.07).
- B) Modifications de l'horaire de travail :
  - 1. La Direction doit donner un préavis de deux (2) semaines pour modifier l'horaire de travail afin de le rendre conforme à l'horaire de la formation. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, l'employé est rémunéré au taux de surtemps applicable pour le temps de formation en dehors de son horaire de travail.
  - 2. Pour les employés autres que ceux de quart en rotation et 8/6 ou pour les employés occupant un emploi du 2000 - Annexe autres qu'en Exploitation :
    - a) La Direction peut modifier la semaine régulière de travail pour la rendre conforme à l'horaire de formation lors d'une formation de cinq (5) jours ou plus.
    - b) La Direction peut modifier l'horaire de travail d'un employé de soir ou de nuit pour le rendre conforme à l'horaire de la formation à l'intérieur de sa cédule de travail lors d'une formation de jour.
  - 3. Pour les employés de quart en rotation et 8/6 ou pour les employés occupant un emploi du 2000 - Annexe en Exploitation et autres travaillant de soir ou de nuit :
    - a) La Direction peut diffuser de la formation hors cédule pour un maximum de cinq (5) jours par année rémunérée à taux simple (toute partie de journée égale un (1) jour) (sous réserve de l'article 24.07). Au-delà de ces cinq (5) jours, le temps de formation en dehors de sa cédule de travail est rémunéré au taux de surtemps qui s'applique.
    - b) La Direction peut modifier l'horaire de travail d'un employé de soir ou de nuit pour le rendre conforme à l'horaire de la formation à l'intérieur de la cédule de travail lors d'une formation de jour.

### **33.09 Droit à la formation académique pour l'emploi de secrétaire juridique**

- A) L'employé permanent **qui obtient l'emploi de secrétaire juridique** a droit à la formation **académique à la condition suivante** :

L'employé ne doit pas s'être prévalu antérieurement de son droit à la formation pour un emploi de l'ancienne annexe A de la convention collective se terminant le 31 décembre 2003.
- B) **Biffé**
- C) Le programme de formation **académique** ne **sera** pas dispensé aux candidats employés temporaires ni à ceux des autres unités d'accréditation.
- D) **Biffé**
- E) L'employé doit réussir tous les cours de son programme de formation **académique** pour être reconnu qualifié.

**33.10 Biffé**

**33.11 Biffé**

**33.12 Biffé**

## **Modalités régissant la formation académique de l'emploi de secrétaire juridique**

### **Dispositions générales**

#### **33.13 Modalités d'admission**

- A) L'employé permanent qui a un droit à la formation **académique** doit répondre aux critères d'admission établis par le MEQ pour être admis au programme de **secrétaire juridique**
- B) C'est le règlement pédagogique du MEQ qui détermine les critères relatifs à l'admission, à la note de passage, à l'échec et aux autres questions relatives à la poursuite du programme de formation **académique**.

#### **33.14 Évaluation des apprentissages et qualification**

- A) L'évaluation des connaissances acquises au cours d'un programme de formation **académique** est réalisée par la maison d'enseignement qui dispense ce programme, selon ses critères ainsi que ceux du MEQ.
- B) L'évaluation faite par la maison d'enseignement mentionne la notion de réussite (tous les cours réussis) ou la notion d'échec (un ou plusieurs cours échoués) au programme de formation **académique**. Cette évaluation ne peut faire l'objet d'un grief.
- C) L'employé doit fournir à la personne désignée par la Direction, ses résultats scolaires dans les dix (10) jours de la réception de ceux-ci.
- D) L'employé doit réussir tous les cours de son programme de formation **académique** pour être reconnu qualifié.
- E) La Direction supporte l'employé une seule fois dans son processus menant à la réussite de chacun des cours requis par son nouvel emploi.

#### **33.15 Règles en cas d'échec, retrait ou désistement**

Un désistement peut se produire jusqu'à trois (3) mois avant le début de la formation. La Direction doit être avisée par écrit avant la fin de ce délai. Cependant, si la Direction annonce le début de la classe dans un délai inférieur à trois (3) mois, le désistement peut se produire à ce moment-là.

En cas de désistement, l'employé conserve son droit à la formation **académique**.

Sous réserve de l'exception prévue au paragraphe 19.14 A) 2 c), à partir de trois (3) mois avant la date de début de la formation **académique** et jusqu'à la fin de celle-ci, est considérée comme un retrait l'une ou l'autre des situations suivantes :

- l'abandon des cours avant la fin du programme, une fois celui-ci entrepris ;
- la renonciation à la formation durant la période d'attente.

En cas d'échec ou de retrait du programme de formation **académique**, l'employé perd son droit à la formation **académique**, perd le poste obtenu et retourne à son poste permanent d'origine.

Dans tous les cas de désistement, le poste est offert au candidat suivant du registre de candidatures.

Dans tous les cas d'échec ou de retrait, le poste doit être réaffiché dans les plus brefs délais.

#### **33.16 Biffé**

#### **33.17 Interruption de la formation académique pour cause d'invalidité**

Dans le cas où un employé doit interrompre sa formation **académique**, pour cause d'invalidité et que la poursuite de sa formation soit mise en péril, les parties conviennent de se rencontrer dans le but de trouver des solutions permettant de préserver son droit à la formation **académique pour l'emploi de secrétaire juridique**.

**33.18 Biffé**

**33.19 Biffé**

**33.20 Biffé**

**33.21 Biffé**

**33.22 Particularités pour l'emploi de secrétaire juridique**

- A) L'employé doit se faire admettre par inscription individuelle dans une institution d'enseignement pour suivre la formation permettant d'obtenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique (**l'attestation de spécialisation professionnelle (A.S.P.) en secrétariat juridique**).
- B) Le programme de formation se donne à temps plein **par un centre de formation professionnelle (CFP) à distance**.
- C) La Direction défraie les coûts et frais relatifs à cette formation.

**33.23 Biffé**

**33.24 Règle générale pour la formation académique suivie en formation à distance (FAD)**

Si cela peut s'avérer la meilleure solution de formation pour **l'emploi de secrétaire juridique**, la formation collégiale à distance offerte par le [cegepadistance.ca](http://cegepadistance.ca) rattaché au Cégep de Rosemont, ou tout autre régime équivalent, sont considérés. De telles solutions doivent faire l'objet de discussions et d'entente entre les parties avant leur implantation.

**33.25 Biffé**

**Conditions de travail**

**33.26 Salaire durant la formation académique**

- A) Nonobstant toute disposition contraire, l'employé voit son salaire maintenu pour le temps passé au programme de formation **académique**. Pendant ce programme, les heures régulières de travail de l'employé sont celles requises pour ce programme et la semaine régulière de travail ne dépasse pas trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement et la journée régulière de travail ne dépasse pas sept (7) heures avec une période non rémunérée pour le repas.
- B) Le salaire que reçoit l'employé durant sa formation **académique** est celui de l'emploi permanent qu'il occupait lors de l'obtention de son poste y incluant les révisions prévues à la présente convention.
- C) L'horaire de travail passe de trente-trois (33) heures et trente (30) minutes à trente-cinq (35) heures par semaine. L'employé est rémunéré trente-trois (33) heures et trente (30) minutes et il accumule une heure et demie (1,5) par semaine. Le temps ainsi accumulé doit être repris en temps à taux simple.

**33.27 Indemnité hebdomadaire durant la formation académique**

L'employé reçoit pour compenser ses frais reliés à sa formation, l'indemnité hebdomadaire indiquée à l'appendice « B », pour chaque semaine passée en formation **académique**.

**33.28 Frais d'inscription, droits de scolarité et achats de manuels**

Les frais reliés à l'inscription, aux droits de scolarité et aux achats de manuels sont assumés par la Direction.

**33.29 Quartier Général durant la formation et remboursement des frais de séjour et déplacement**

Ce paragraphe ne s'applique pas aux employés qui reçoivent la formation à distance.

L'employé n'a droit à aucun frais de déplacement ni aucun temps supplémentaire si la maison d'enseignement est située à moins de quarante-huit (48) km du quartier général.

Toutefois, l'employé participant à un programme de formation qui suit cette formation dans une maison d'enseignement située à plus de quarante-huit (48) km de son quartier général doit être compensé pour ses dépenses raisonnables additionnelles.

Dans le cadre de l'application du présent paragraphe, le terme « quartier général » se définit comme étant celui du nouveau poste permanent obtenu si l'employé va en formation à la suite du comblement d'un poste permanent vacant ;

Les modalités suivantes s'appliquent en cette matière :

- A) Dans les cas où la maison d'enseignement est située à plus de quarante-huit (48) km de son quartier général (ou légèrement moins, dans certains cas, selon les usages reconnus dans l'unité structurelle du poste obtenu), l'employé qui ne découche pas, et ceci en accord avec les pratiques reconnues dans l'unité structurelle du poste obtenu en matière de déplacement d'affaires pour l'entreprise, est compensé de la façon suivante :
1. L'employé reçoit pour chaque semaine passée en formation l'indemnité indiquée à l'appendice « B », qui lui est versée à chaque deux (2) semaines à compter du début de sa formation.
  2. L'employé ne reçoit aucune autre compensation de quelque nature que ce soit reliée à ses dépenses de séjour et de déplacement (ex. : temps de transport, temps supplémentaire, stationnement, repas, kilométrage, etc.)
  3. Les dispositions de l'alinéa 33.24 A) 1. ci-dessus sont inopérantes si la distance entre la maison d'enseignement et la résidence de l'employé inscrite à son dossier est inférieure à quarante-huit (48) km.
- B) Dans les cas où la maison d'enseignement est située à une distance telle de son quartier général que l'employé doit découcher, l'employé est compensé de la façon suivante.
1. L'employé reçoit pour chaque semaine passée en formation l'indemnité indiquée à l'appendice « B », qui est versée à chaque deux (2) semaines à compter du début de sa formation.
- ou
2. Si la distance entre la maison d'enseignement et le quartier général est telle qu'il est reconnu dans le milieu que les voyages d'affaires de l'entreprise entre ces deux points s'effectuent habituellement par transport aérien :  
(Ex. : Chicoutimi / Montréal, Rouyn-Noranda / Montréal, Rimouski / Montréal, Baie-Comeau / Montréal, etc.), l'employé reçoit pour chaque semaine passée en formation l'indemnité indiquée à l'appendice « B », versée à chaque deux (2) semaines à compter du début de sa formation.
- En plus, l'employé a droit au cours de sa période de formation à des billets d'avion aller-retour pour son retour à domicile pour être utilisés à une fréquence moyenne de deux (2) semaines (ex. : une formation étalée sur quatorze (14) mois ou soixante (60) semaines = trente (30) billets d'avion (aller-retour) billets qui doivent être obtenus et utilisés selon les règles déterminées par la Direction à la directive intitulée : « *Directive sur l'utilisation de véhicules et déplacements d'affaires* ». Compte tenu que l'employé connaît longtemps à l'avance le calendrier de formation, il doit procéder avec diligence aux réservations de façon à pouvoir bénéficier des meilleurs tarifs possibles ;
3. Compte tenu des frais fixes supportés par l'employé, les indemnités prévues au paragraphe 33.24 B) 1. et 2., selon le cas, continuent d'être versées, mais sont réduites respectivement du montant indiqué à l'appendice « B » selon le cas, pour chaque semaine d'arrêt pour les fêtes de fin d'année (Noël et Nouvel An) ainsi que pour la période de prise de vacances annuelles.

4. L'employé ne reçoit aucune autre forme de compensation de quelque nature que ce soit reliée à ses dépenses de séjour et de déplacement, ex. : temps supplémentaire, stationnement, repas, kilométrage, etc. Par contre l'employé qui voyage à toutes les deux (2) fins de semaine peut accumuler et reprendre en temps de congé à temps simple les heures normales de transport effectuées pour ses aller-retour à domicile calculées selon le mode de transport utilisé en vertu des pratiques reconnues dans l'unité structurelle du poste obtenu en matière de déplacement d'affaires pour l'entreprise (ex. : automobile ou transport en commun).
5. Les dispositions du paragraphe 33.24 B) 1. et 2. sont inopérantes si la distance entre la maison d'enseignement et la résidence de l'employé inscrite à son dossier est inférieure à quarante-huit (48) km. Elles deviennent opérantes à compter du moment où l'employé démontre hors de tout doute qu'il a déménagé dans l'environnement de son quartier général.
6. Si pour une raison hors de son contrôle, un employé en formation doit abandonner sa formation ou s'en retirer, les parties s'engagent à discuter et à convenir de solutions satisfaisantes relativement au bris du bail que l'employé aurait contracté pour cette période de formation. Dans une telle situation, l'employé ne doit pas s'être engagé dans un bail d'une durée plus longue que la durée prévue de la formation.

### **33.30 Engagement de demeurer à l'emploi de l'entreprise**

De façon générale, et à moins d'entente contraire entre les parties, l'employé participant à un programme de formation **académique** s'engage à demeurer à l'emploi de l'entreprise après la période de formation durant une période équivalente à celle-ci.

### **Conditions de travail**

#### **33.31 Formation non requise par la Direction**

- A) Dans le cas où la participation de l'employé à la formation n'est pas requise mais autorisée par la Direction, les conditions de travail mentionnées dans cette convention ne s'appliquent pas, à l'exception des conditions suivantes :
  1. Régime d'assurance vie collective de base
  2. Régime d'assurance vie collective complémentaire
  3. Régime de retraite d'Hydro-Québec (RRHQ)
  4. Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé
  5. Régime de soins dentaires
  6. Régime d'assurance voyage
  7. Retenue syndicale
- B) Si au cours de cette période de formation, l'employé est suspendu ou congédié, il peut avoir recours à la procédure prévue aux articles 15 « Règlement de griefs et de mécontentes » et 16 « Arbitrage ».

### **ARTICLE 34 – TRAVAIL À FORFAIT**

- 34.01** Le fait de donner des contrats à forfait ne doit pas avoir pour effet de causer des mises à pied ou de déclarer des employés excédentaires.
- 34.02** Lorsqu'il y a des employés excédentaires dans une unité d'affaires, un comité paritaire constitué de trois (3) représentants de chacune des parties se rencontre afin de favoriser la mise en place des conditions permettant l'utilisation optimale de ces employés avant de recourir à des contrats à forfait.

## ARTICLE 35 – PRIME DE REMPLACEMENT OU DE DIRECTION DE TRAVAIL

### 35.01 Prime de direction de travail

- A) 1. Lorsque la Direction désire attribuer une direction de travail d'un employé ou plus à l'exception d'un emploi du groupe D, elle convient de s'informer auprès des employés dans l'emploi, au niveau de la plus petite unité structurelle, en commençant par celui qui **occupe l'emploi depuis le plus longtemps** et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un employé accepte la direction de travail. Si aucun employé n'accepte, la Direction désigne l'employé de son choix.
2. Lorsque la Direction désire attribuer une direction de travail à un employé sur un emploi du groupe D, elle comble son besoin **par l'employé le plus compétent qui répond aux exigences requises**. Si aucun employé n'accepte, la Direction désigne l'employé de son choix.

N.B. : Nonobstant ce qui précède pour un emploi du 2000 - Annexe, lorsque la Direction désire attribuer une direction de travail à un employé de l'unité Captage des données géomatiques (activités hydrauliques), elle désigne l'employé de son choix.

- B) 1. L'employé qui accepte une direction de travail permanente confirmée par une annexe à sa description d'emploi sur un employé ou plus ou qui est requis par la Direction de l'exercer reçoit une prime ne pouvant excéder pour une période de paie le montant indiqué à l'appendice « B ».

L'employé voit sa prime maintenue lorsqu'il doit s'absenter pour toutes les absences rémunérées prévues à la convention collective.

2. L'employé qui accepte une direction de travail temporaire sur un employé ou plus ou qui est requis par la Direction de l'exercer, en plus de son travail régulier, reçoit une prime ne pouvant excéder pour une période de paie le montant indiqué à l'appendice « B ».

L'employé voit sa prime maintenue lorsqu'il doit s'absenter pour toutes les absences rémunérées prévues à la convention collective à moins que la Direction n'ait confié la direction de travail à un autre employé.

- C) La direction de travail se traduit par l'ensemble des activités suivantes :

1. organiser et distribuer le travail à accomplir ;
2. déterminer la marche à suivre dans les travaux ;
3. vérifier et agencer l'exécution du travail.

NOTE : Employé

Pour l'application de la direction de travail et nonobstant toute disposition prévue à la convention collective, le terme « employé » signifie toute personne apparaissant à la liste de paie d'Hydro-Québec.

### 35.02 Prime de remplacement

- A) L'employé, couvert par le paragraphe 35.01 B), qui accepte de remplacer ou d'être assigné sur un emploi d'assimilé aux cadres ou de spécialiste reçoit proportionnellement au temps travaillé une (1) prime ne pouvant excéder pour une période de paie le montant indiqué à l'appendice « B ».
- B) L'employé, autre que celui mentionné au paragraphe 35.01 B), qui accepte de remplacer ou d'être assigné sur un emploi d'assimilé aux cadres ou de spécialiste reçoit proportionnellement au temps travaillé deux primes ne pouvant excéder chacune pour une période de paie le montant indiqué à l'appendice « B ».

## **ARTICLE 36 – INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS**

### **Indemnité de résidence – applicable aux employés à l'exception de ceux occupant un emploi du 2000 - Annexe**

- 36.01** Les employés permanents, stagiaires et temporaires assignés en permanence à la région Manicouagan, à Lebel-sur-Quévillon, à Matagami et aux Îles-de-la-Madeleine reçoivent une indemnité de résidence spéciale hebdomadaire tel qu'indiqué à l'appendice « B ».
- 36.02** Les employés qui reçoivent présentement une indemnité supérieure à celles indiquées au paragraphe 36.01, de même que ceux qui résident présentement dans des endroits autres que ceux indiqués au paragraphe 36.01 et qui reçoivent des indemnités de résidence, continueront de les recevoir aussi longtemps qu'ils demeureront dans les conditions qui les y rendent admissibles.
- 36.03** Cette indemnité ne s'ajoute pas au taux de salaire dans le calcul de la rémunération du surtemps.

### **Allocation pour s'être rapporté au travail – applicable seulement aux employés du 2000 – Annexe**

- 36.04** Si un employé temporaire occupant un emploi du 2000 - Annexe, n'ayant pas été avisé au préalable, se rapporte à son travail à l'heure régulière désignée et que ses services ne sont pas requis, il est payé à raison de cinq (5) heures à son taux de salaire.

## **ARTICLE 37 – RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

- 37.01** La Direction s'engage, dans le cas où la responsabilité civile d'un employé est engagée ou dans le cas où un employé fait l'objet de poursuites criminelles ou pénales à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions, de prendre fait et cause pour cet employé sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle de sa part ou d'infraction au Code de sécurité routière ou aux règlements municipaux de la circulation, à l'exception des règles touchant le transport des matières dangereuses ou de la signalisation des travaux en autant que la faute de l'employé ne soit pas volontaire ou intentionnelle.
- 37.02** Si une telle poursuite entraîne pour l'employé une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera défrayée par la Direction, sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle dudit employé ou d'infraction au Code de sécurité routière ou aux règlements municipaux de la circulation, à l'exception des règles touchant le transport des matières dangereuses ou de la signalisation des travaux en autant que la faute de l'employé ne soit pas volontaire ou intentionnelle.
- 37.03** La Direction renonce à tout recours en dommages et intérêts contre un employé pour tout dommage causé à la Direction par un tel employé par suite d'une faute commise dans l'exercice et les limites de ses fonctions, sauf en cas de faute volontaire ou intentionnelle dudit employé.

## **ARTICLE 38 – SURVEILLANCE ET VIE PRIVÉE**

- 38.01** Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger l'entreprise à l'égard d'actes dommageables tels que : le vol, la fraude, la déprédation, les dommages à la propriété. En aucun temps, ces systèmes ou tout autre système électronique ne peuvent servir à recueillir une preuve à l'appui de mesures disciplinaires à l'exception de celles imposées à la suite d'actes de la nature de ceux mentionnés précédemment.
- 38.02** Toute intrusion dans la vie privée des employés par les systèmes décrits au paragraphe précédent est interdite si ce n'est dans le but mentionné à ce paragraphe.

## **ARTICLE 39 – CHANGEMENTS TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES**

- 39.01** Les parties reconnaissent l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les employés et sur leurs conditions de travail.
- 39.02** Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement, matériel ou procédés différents en nature, genre ou quantité, de ce qui était précédemment utilisé ainsi que tout changement de méthode de travail qui affecte de façon substantielle un ou plusieurs employés dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

- 39.03** A) Lorsque la Direction a l'intention d'introduire un changement technique ou technologique, elle consent d'en aviser le Syndicat :
1. Au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance lors d'un changement d'envergure provinciale, en convoquant le comité provincial ;
  2. Au moins soixante (60) jours à l'avance lors d'un changement affectant une vice-présidence ou une plus petite unité structurelle. De plus, la Direction convient d'informer le Syndicat au fur et à mesure que des développements ou des modifications se produiront.
- B) Renseignements pertinents
- L'avis mentionné au paragraphe précédent doit être donné par écrit et contenir les renseignements pertinents portant notamment sur :
1. la nature du changement ;
  2. la date probable à laquelle la Direction se propose d'effectuer ce changement ;
  3. le nombre approximatif d'employés susceptibles d'être touchés par le changement ainsi que les principaux titres d'emploi et leur lieu de travail ;
  4. les répercussions sur le travail des employés (tâches, méthodes de travail, organisation du travail, qualifications des employés) et sur les conditions de travail (lieu, horaires, ergonomie du poste, etc.) ;
  5. la formation que la Direction se propose de donner ;
  6. tous les autres renseignements pertinents relatifs aux répercussions prévues sur les employés.
- 39.04** A) Au niveau provincial est formé un comité composé de trois (3) employés en service actif choisis par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction.
- B) Un comité peut être formé au besoin, au niveau de chaque vice-présidence, à la demande d'une partie. Tout comité doit être composé de la façon prévue à l'alinéa A).
- C) Les comités se réunissent sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et le nom de ses représentants. À moins de circonstances spéciales, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction ou le Syndicat, selon le cas, s'engage à donner réponse écrite aux demandes dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.
- 39.05** Ces comités ont pour mandat de recevoir, discuter et faire des recommandations sur toutes questions relatives aux changements techniques ou technologiques relevant de leur juridiction ainsi que sur tous les programmes de formation et de recyclage des employés touchés. Chaque partie peut inviter un spécialiste pour l'assister lors des réunions des comités.
- 39.06** Tout employé touché par un changement technique ou technologique doit être, dans la mesure où il en a besoin, formé ou recyclé pendant les heures régulières de travail et aux frais de la Direction.
- 39.07** Il est entendu que toutes les dispositions de la présente convention collective s'appliquent intégralement lors de la mise en application d'un changement technique ou technologique et en regard de toutes nouvelles situations créées par ou suite à la mise en application d'un changement technique ou technologique, à moins d'une entente écrite entre les parties pour modifier la présente convention collective.
- 39.08** Lorsque les parties ne parviennent pas à s'entendre sur les recommandations des comités, à l'intérieur d'une période de soixante (60) jours, ces dernières devront être confiées à un arbitre choisi d'un commun accord entre les parties dans un délai maximum de quatorze (14) jours ou, à défaut de quoi, une partie pourra demander au ministre du Travail d'en désigner un.
- 39.09** A) L'arbitre doit entreprendre ses travaux dans les quatorze (14) jours suivant la date de sa nomination.

- B) L'arbitre ne statue que sur les recommandations qui n'ont pas fait l'objet d'entente entre les parties. Cependant, il n'a pas de mandat pour statuer sur une recommandation qui viserait ou qui aurait pour effet d'empêcher l'introduction d'un changement technique ou technologique. Il n'a aucune juridiction pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- C) L'arbitre présente son rapport au plus tard quarante-cinq (45) jours de la date où la preuve est terminée. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

#### **ARTICLE 40 – PERMIS DE CONDUIRE**

- 40.01** Tout employé qui, dans l'exercice de son emploi, est requis de posséder un permis de conduire d'une classe différente de celle qu'il détient, sera remboursé pour les dépenses encourues, sur présentation de pièces justificatives.
- 40.02** La Direction s'engage à maintenir dans son emploi l'employé dont le permis de conduire a été révoqué, sinon, de le relocaliser pour la durée de la suspension ou de la révocation du permis dans un autre emploi, dans son endroit de travail, avec le maintien de son salaire et, s'il y a lieu, des ajustements qu'il y a eus dans l'intervalle.
- 40.03** Le retrait ou le refus de renouveler le permis de conduire de la Direction peut faire l'objet d'un grief arbitral et le fardeau de la preuve incombe à la Direction.
- 40.04** Dans le cas où l'arbitre ne maintient pas la décision de la Direction, il a compétence pour ordonner à celle-ci l'émission ou le renouvellement dudit permis.

#### **ARTICLE 41 – LANGUE DE TRAVAIL**

- 41.01** La Direction et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication interne de l'entreprise entre la Direction et ses employés.
- 41.02** Toutefois, les parties ont convenu d'une lettre d'entente sur les exigences particulières relatives à l'utilisation de la langue anglaise dans le comblement de certains postes (L.E. 2000-G-38).

#### **ARTICLE 42 – DURÉE DE RENOUELEMENT**

- 42.01** La convention collective est d'une durée de cinq (5) ans et est en vigueur **du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2023**.
- 42.02** Les dispositions de la présente convention collective n'ont aucun effet rétroactif à moins de stipulation contraire expressément prévue à la présente.
- 42.03** Les parties conviennent de reconduire pour la durée de la présente convention collective les lettres d'entente provinciales, régionales et locales, en vigueur à la date de la signature, qui n'ont pas été modifiées durant les négociations en vue du renouvellement de la présente convention collective.
- 42.04** Nonobstant ce qui précède, la présente convention demeure en vigueur tout le temps des négociations en vue de son renouvellement et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

Signé à Montréal le 12 décembre 2018

**HYDRO-QUÉBEC**



Eric Martel  
Président-directeur général

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE  
TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ET  
DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC  
section locale 2000, S.C.F.P. (F.T.Q)**



Chantal Perreault  
Présidente Provinciale



Nathalie Dubois  
Vice-présidente Ressources humaines



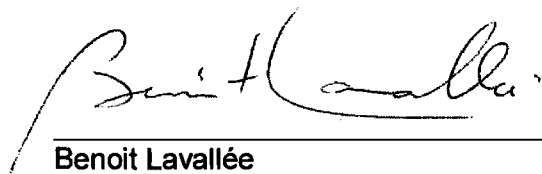
Sylvie Robillard  
Secrétaire générale



Patrice Périard  
Directeur Conditions et relations du travail



Jocelyn Tremblay  
Conseiller syndical et  
coordonnateur SCFP (FTQ)



Benoit Lavallée  
Chef Expertise et soutien stratégique  
Conditions et relations du travail



Richard Quesnel  
Conseiller syndical SCFP(FTQ)



Martine Roux  
Conseillère principale Conditions et  
relations de travail

---



---

**APPENDICE ET LETTRES D'ENTENTE**

---

**APPENDICE « A »  
ÉCHELLES DE SALAIRES**

---

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (64 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
(Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	78,09 \$	2 513,76 \$	2 591,85 \$	2 669,94 \$	2 748,03 \$	2 826,12 \$	2 904,21 \$	2 982,30 \$	3 060,39 \$	3 138,48 \$	3 216,57 \$	3 294,66 \$
10	78,09 \$	2 435,67 \$	2 513,76 \$	2 591,85 \$	2 669,94 \$	2 748,03 \$	2 826,12 \$	2 904,21 \$	2 982,30 \$	3 060,39 \$	-	3 138,48 \$
9	78,09 \$	2 279,49 \$	2 357,58 \$	2 435,67 \$	2 513,76 \$	2 591,85 \$	2 669,94 \$	2 748,03 \$	2 826,12 \$	2 904,21 \$	-	2 982,30 \$
8	78,09 \$	2 201,40 \$	2 279,49 \$	2 357,58 \$	2 435,67 \$	2 513,76 \$	2 591,85 \$	2 669,94 \$	2 748,03 \$	-	-	2 826,12 \$
7	78,09 \$	2 045,22 \$	2 123,31 \$	2 201,40 \$	2 279,49 \$	2 357,58 \$	2 435,67 \$	2 513,76 \$	2 591,85 \$	-	-	2 669,94 \$
6	78,09 \$	1 967,13 \$	2 045,22 \$	2 123,31 \$	2 201,40 \$	2 279,49 \$	2 357,58 \$	2 435,67 \$	-	-	-	2 513,76 \$
5	78,09 \$	1 810,95 \$	1 889,04 \$	1 967,13 \$	2 045,22 \$	2 123,31 \$	2 201,40 \$	2 279,49 \$	-	-	-	2 357,58 \$
4	78,09 \$	1 732,86 \$	1 810,95 \$	1 889,04 \$	1 967,13 \$	2 045,22 \$	2 123,31 \$	-	-	-	-	2 201,40 \$
3	78,09 \$	1 576,68 \$	1 654,77 \$	1 732,86 \$	1 810,95 \$	1 889,04 \$	1 967,13 \$	-	-	-	-	2 045,22 \$
2	78,09 \$	1 420,50 \$	1 498,59 \$	1 576,68 \$	1 654,77 \$	1 732,86 \$	1 810,95 \$	-	-	-	-	1 889,04 \$
1	78,09 \$	1 264,32 \$	1 342,41 \$	1 420,50 \$	1 498,59 \$	1 576,68 \$	1 654,77 \$	-	-	-	-	1 732,86 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (67 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
(Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	81,75 \$	2 631,59 \$	2 713,34 \$	2 795,09 \$	2 876,84 \$	2 958,59 \$	3 040,34 \$	3 122,09 \$	3 203,84 \$	3 285,59 \$	3 367,34 \$	3 449,09 \$
10	81,75 \$	2 549,84 \$	2 631,59 \$	2 713,34 \$	2 795,09 \$	2 876,84 \$	2 958,59 \$	3 040,34 \$	3 122,09 \$	3 203,84 \$	-	3 285,59 \$
9	81,75 \$	2 386,34 \$	2 468,09 \$	2 549,84 \$	2 631,59 \$	2 713,34 \$	2 795,09 \$	2 876,84 \$	2 958,59 \$	3 040,34 \$	-	3 122,09 \$
8	81,75 \$	2 304,59 \$	2 386,34 \$	2 468,09 \$	2 549,84 \$	2 631,59 \$	2 713,34 \$	2 795,09 \$	2 876,84 \$	-	-	2 958,59 \$
7	81,75 \$	2 141,09 \$	2 222,84 \$	2 304,59 \$	2 386,34 \$	2 468,09 \$	2 549,84 \$	2 631,59 \$	2 713,34 \$	-	-	2 795,09 \$
6	81,75 \$	2 059,34 \$	2 141,09 \$	2 222,84 \$	2 304,59 \$	2 386,34 \$	2 468,09 \$	2 549,84 \$	-	-	-	2 631,59 \$
5	81,75 \$	1 895,84 \$	1 977,59 \$	2 059,34 \$	2 141,09 \$	2 222,84 \$	2 304,59 \$	2 386,34 \$	-	-	-	2 468,09 \$
4	81,75 \$	1 814,09 \$	1 895,84 \$	1 977,59 \$	2 059,34 \$	2 141,09 \$	2 222,84 \$	-	-	-	-	2 304,59 \$
3	81,75 \$	1 650,59 \$	1 732,34 \$	1 814,09 \$	1 895,84 \$	1 977,59 \$	2 059,34 \$	-	-	-	-	2 141,09 \$
2	81,75 \$	1 487,09 \$	1 568,84 \$	1 650,59 \$	1 732,34 \$	1 814,09 \$	1 895,84 \$	-	-	-	-	1 977,59 \$
1	81,75 \$	1 323,59 \$	1 405,34 \$	1 487,09 \$	1 568,84 \$	1 650,59 \$	1 732,34 \$	-	-	-	-	1 814,09 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
 Permanents et temporaires (70 heures)  
 En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
 (Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	85,41 \$	2 749,42 \$	2 834,83 \$	2 920,24 \$	3 005,65 \$	3 091,06 \$	3 176,47 \$	3 261,88 \$	3 347,29 \$	3 432,70 \$	3 518,11 \$	3 603,52 \$
10	85,41 \$	2 664,01 \$	2 749,42 \$	2 834,83 \$	2 920,24 \$	3 005,65 \$	3 091,06 \$	3 176,47 \$	3 261,88 \$	3 347,29 \$	-	3 432,70 \$
9	85,41 \$	2 493,19 \$	2 578,60 \$	2 664,01 \$	2 749,42 \$	2 834,83 \$	2 920,24 \$	3 005,65 \$	3 091,06 \$	3 176,47 \$	-	3 261,88 \$
8	85,41 \$	2 407,78 \$	2 493,19 \$	2 578,60 \$	2 664,01 \$	2 749,42 \$	2 834,83 \$	2 920,24 \$	3 005,65 \$	-	-	3 091,06 \$
7	85,41 \$	2 236,96 \$	2 322,37 \$	2 407,78 \$	2 493,19 \$	2 578,60 \$	2 664,01 \$	2 749,42 \$	2 834,83 \$	-	-	2 920,24 \$
6	85,41 \$	2 151,55 \$	2 236,96 \$	2 322,37 \$	2 407,78 \$	2 493,19 \$	2 578,60 \$	2 664,01 \$	-	-	-	2 749,42 \$
5	85,41 \$	1 980,73 \$	2 066,14 \$	2 151,55 \$	2 236,96 \$	2 322,37 \$	2 407,78 \$	2 493,19 \$	-	-	-	2 578,60 \$
4	85,41 \$	1 895,32 \$	1 980,73 \$	2 066,14 \$	2 151,55 \$	2 236,96 \$	2 322,37 \$	-	-	-	-	2 407,78 \$
3	85,41 \$	1 724,50 \$	1 809,91 \$	1 895,32 \$	1 980,73 \$	2 066,14 \$	2 151,55 \$	-	-	-	-	2 236,96 \$
2	85,41 \$	1 553,68 \$	1 639,09 \$	1 724,50 \$	1 809,91 \$	1 895,32 \$	1 980,73 \$	-	-	-	-	2 066,14 \$
1	85,41 \$	1 382,86 \$	1 468,27 \$	1 553,68 \$	1 639,09 \$	1 724,50 \$	1 809,91 \$	-	-	-	-	1 895,32 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (72 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
(Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	87,85 \$	2 827,97 \$	2 915,82 \$	3 003,67 \$	3 091,52 \$	3 179,37 \$	3 267,22 \$	3 355,07 \$	3 442,92 \$	3 530,77 \$	3 618,62 \$	3 706,47 \$
10	87,85 \$	2 740,12 \$	2 827,97 \$	2 915,82 \$	3 003,67 \$	3 091,52 \$	3 179,37 \$	3 267,22 \$	3 355,07 \$	3 442,92 \$	-	3 530,77 \$
9	87,85 \$	2 564,42 \$	2 652,27 \$	2 740,12 \$	2 827,97 \$	2 915,82 \$	3 003,67 \$	3 091,52 \$	3 179,37 \$	3 267,22 \$	-	3 355,07 \$
8	87,85 \$	2 476,57 \$	2 564,42 \$	2 652,27 \$	2 740,12 \$	2 827,97 \$	2 915,82 \$	3 003,67 \$	3 091,52 \$	-	-	3 179,37 \$
7	87,85 \$	2 300,87 \$	2 388,72 \$	2 476,57 \$	2 564,42 \$	2 652,27 \$	2 740,12 \$	2 827,97 \$	2 915,82 \$	-	-	3 003,67 \$
6	87,85 \$	2 213,02 \$	2 300,87 \$	2 388,72 \$	2 476,57 \$	2 564,42 \$	2 652,27 \$	2 740,12 \$	-	-	-	2 827,97 \$
5	87,85 \$	2 037,32 \$	2 125,17 \$	2 213,02 \$	2 300,87 \$	2 388,72 \$	2 476,57 \$	2 564,42 \$	-	-	-	2 652,27 \$
4	87,85 \$	1 949,47 \$	2 037,32 \$	2 125,17 \$	2 213,02 \$	2 300,87 \$	2 388,72 \$	-	-	-	-	2 476,57 \$
3	87,85 \$	1 773,77 \$	1 861,62 \$	1 949,47 \$	2 037,32 \$	2 125,17 \$	2 213,02 \$	-	-	-	-	2 300,87 \$
2	87,85 \$	1 598,07 \$	1 685,92 \$	1 773,77 \$	1 861,62 \$	1 949,47 \$	2 037,32 \$	-	-	-	-	2 125,17 \$
1	87,85 \$	1 422,37 \$	1 510,22 \$	1 598,07 \$	1 685,92 \$	1 773,77 \$	1 861,62 \$	-	-	-	-	1 949,47 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (77 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
(Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	93,95 \$	3 024,35 \$	3 118,30 \$	3 212,25 \$	3 306,20 \$	3 400,15 \$	3 494,10 \$	3 588,05 \$	3 682,00 \$	3 775,95 \$	3 869,90 \$	3 963,85 \$
10	93,95 \$	2 930,40 \$	3 024,35 \$	3 118,30 \$	3 212,25 \$	3 306,20 \$	3 400,15 \$	3 494,10 \$	3 588,05 \$	3 682,00 \$	-	3 775,95 \$
9	93,95 \$	2 742,50 \$	2 836,45 \$	2 930,40 \$	3 024,35 \$	3 118,30 \$	3 212,25 \$	3 306,20 \$	3 400,15 \$	3 494,10 \$	-	3 588,05 \$
8	93,95 \$	2 648,55 \$	2 742,50 \$	2 836,45 \$	2 930,40 \$	3 024,35 \$	3 118,30 \$	3 212,25 \$	3 306,20 \$	-	-	3 400,15 \$
7	93,95 \$	2 460,65 \$	2 554,60 \$	2 648,55 \$	2 742,50 \$	2 836,45 \$	2 930,40 \$	3 024,35 \$	3 118,30 \$	-	-	3 212,25 \$
6	93,95 \$	2 366,70 \$	2 460,65 \$	2 554,60 \$	2 648,55 \$	2 742,50 \$	2 836,45 \$	2 930,40 \$	-	-	-	3 024,35 \$
5	93,95 \$	2 178,80 \$	2 272,75 \$	2 366,70 \$	2 460,65 \$	2 554,60 \$	2 648,55 \$	2 742,50 \$	-	-	-	2 836,45 \$
4	93,95 \$	2 084,85 \$	2 178,80 \$	2 272,75 \$	2 366,70 \$	2 460,65 \$	2 554,60 \$	-	-	-	-	2 648,55 \$
3	93,95 \$	1 896,95 \$	1 990,90 \$	2 084,85 \$	2 178,80 \$	2 272,75 \$	2 366,70 \$	-	-	-	-	2 460,65 \$
2	93,95 \$	1 709,05 \$	1 803,00 \$	1 896,95 \$	1 990,90 \$	2 084,85 \$	2 178,80 \$	-	-	-	-	2 272,75 \$
1	93,95 \$	1 521,15 \$	1 615,10 \$	1 709,05 \$	1 803,00 \$	1 896,95 \$	1 990,90 \$	-	-	-	-	2 084,85 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
 Permanents et temporaires (80 heures)  
 En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2019  
 (Taux d'augmentation des échelles 0,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	97,61 \$	3 142,18 \$	3 239,79 \$	3 337,40 \$	3 435,01 \$	3 532,62 \$	3 630,23 \$	3 727,84 \$	3 825,45 \$	3 923,06 \$	4 020,67 \$	4 118,28 \$
10	97,61 \$	3 044,57 \$	3 142,18 \$	3 239,79 \$	3 337,40 \$	3 435,01 \$	3 532,62 \$	3 630,23 \$	3 727,84 \$	3 825,45 \$	-	3 923,06 \$
9	97,61 \$	2 849,35 \$	2 946,96 \$	3 044,57 \$	3 142,18 \$	3 239,79 \$	3 337,40 \$	3 435,01 \$	3 532,62 \$	3 630,23 \$	-	3 727,84 \$
8	97,61 \$	2 751,74 \$	2 849,35 \$	2 946,96 \$	3 044,57 \$	3 142,18 \$	3 239,79 \$	3 337,40 \$	3 435,01 \$	-	-	3 532,62 \$
7	97,61 \$	2 556,52 \$	2 654,13 \$	2 751,74 \$	2 849,35 \$	2 946,96 \$	3 044,57 \$	3 142,18 \$	3 239,79 \$	-	-	3 337,40 \$
6	97,61 \$	2 458,91 \$	2 556,52 \$	2 654,13 \$	2 751,74 \$	2 849,35 \$	2 946,96 \$	3 044,57 \$	-	-	-	3 142,18 \$
5	97,61 \$	2 263,69 \$	2 361,30 \$	2 458,91 \$	2 556,52 \$	2 654,13 \$	2 751,74 \$	2 849,35 \$	-	-	-	2 946,96 \$
4	97,61 \$	2 166,08 \$	2 263,69 \$	2 361,30 \$	2 458,91 \$	2 556,52 \$	2 654,13 \$	-	-	-	-	2 751,74 \$
3	97,61 \$	1 970,86 \$	2 068,47 \$	2 166,08 \$	2 263,69 \$	2 361,30 \$	2 458,91 \$	-	-	-	-	2 556,52 \$
2	97,61 \$	1 775,64 \$	1 873,25 \$	1 970,86 \$	2 068,47 \$	2 166,08 \$	2 263,69 \$	-	-	-	-	2 361,30 \$
1	97,61 \$	1 580,42 \$	1 678,03 \$	1 775,64 \$	1 873,25 \$	1 970,86 \$	2 068,47 \$	-	-	-	-	2 166,08 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (64 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020  
(Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	78,87 \$	2 538,89 \$	2 617,76 \$	2 696,63 \$	2 775,50 \$	2 854,37 \$	2 933,24 \$	3 012,11 \$	3 090,98 \$	3 169,85 \$	3 248,72 \$	3 327,59 \$
10	78,87 \$	2 460,02 \$	2 538,89 \$	2 617,76 \$	2 696,63 \$	2 775,50 \$	2 854,37 \$	2 933,24 \$	3 012,11 \$	3 090,98 \$	-	3 169,85 \$
9	78,87 \$	2 302,28 \$	2 381,15 \$	2 460,02 \$	2 538,89 \$	2 617,76 \$	2 696,63 \$	2 775,50 \$	2 854,37 \$	2 933,24 \$	-	3 012,11 \$
8	78,87 \$	2 223,41 \$	2 302,28 \$	2 381,15 \$	2 460,02 \$	2 538,89 \$	2 617,76 \$	2 696,63 \$	2 775,50 \$	-	-	2 854,37 \$
7	78,87 \$	2 065,67 \$	2 144,54 \$	2 223,41 \$	2 302,28 \$	2 381,15 \$	2 460,02 \$	2 538,89 \$	2 617,76 \$	-	-	2 696,63 \$
6	78,87 \$	1 986,80 \$	2 065,67 \$	2 144,54 \$	2 223,41 \$	2 302,28 \$	2 381,15 \$	2 460,02 \$	-	-	-	2 538,89 \$
5	78,87 \$	1 829,06 \$	1 907,93 \$	1 986,80 \$	2 065,67 \$	2 144,54 \$	2 223,41 \$	2 302,28 \$	-	-	-	2 381,15 \$
4	78,87 \$	1 750,19 \$	1 829,06 \$	1 907,93 \$	1 986,80 \$	2 065,67 \$	2 144,54 \$	-	-	-	-	2 223,41 \$
3	78,87 \$	1 592,45 \$	1 671,32 \$	1 750,19 \$	1 829,06 \$	1 907,93 \$	1 986,80 \$	-	-	-	-	2 065,67 \$
2	78,87 \$	1 434,71 \$	1 513,58 \$	1 592,45 \$	1 671,32 \$	1 750,19 \$	1 829,06 \$	-	-	-	-	1 907,93 \$
1	78,87 \$	1 276,97 \$	1 355,84 \$	1 434,71 \$	1 513,58 \$	1 592,45 \$	1 671,32 \$	-	-	-	-	1 750,19 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (67 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020  
(Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	82,57 \$	2 657,93 \$	2 740,50 \$	2 823,07 \$	2 905,64 \$	2 988,21 \$	3 070,78 \$	3 153,35 \$	3 235,92 \$	3 318,49 \$	3 401,06 \$	3 483,63 \$
10	82,57 \$	2 575,36 \$	2 657,93 \$	2 740,50 \$	2 823,07 \$	2 905,64 \$	2 988,21 \$	3 070,78 \$	3 153,35 \$	3 235,92 \$	-	3 318,49 \$
9	82,57 \$	2 410,22 \$	2 492,79 \$	2 575,36 \$	2 657,93 \$	2 740,50 \$	2 823,07 \$	2 905,64 \$	2 988,21 \$	3 070,78 \$	-	3 153,35 \$
8	82,57 \$	2 327,65 \$	2 410,22 \$	2 492,79 \$	2 575,36 \$	2 657,93 \$	2 740,50 \$	2 823,07 \$	2 905,64 \$	-	-	2 988,21 \$
7	82,57 \$	2 162,51 \$	2 245,08 \$	2 327,65 \$	2 410,22 \$	2 492,79 \$	2 575,36 \$	2 657,93 \$	2 740,50 \$	-	-	2 823,07 \$
6	82,57 \$	2 079,94 \$	2 162,51 \$	2 245,08 \$	2 327,65 \$	2 410,22 \$	2 492,79 \$	2 575,36 \$	-	-	-	2 657,93 \$
5	82,57 \$	1 914,80 \$	1 997,37 \$	2 079,94 \$	2 162,51 \$	2 245,08 \$	2 327,65 \$	2 410,22 \$	-	-	-	2 492,79 \$
4	82,57 \$	1 832,23 \$	1 914,80 \$	1 997,37 \$	2 079,94 \$	2 162,51 \$	2 245,08 \$	-	-	-	-	2 327,65 \$
3	82,57 \$	1 667,09 \$	1 749,66 \$	1 832,23 \$	1 914,80 \$	1 997,37 \$	2 079,94 \$	-	-	-	-	2 162,51 \$
2	82,57 \$	1 501,95 \$	1 584,52 \$	1 667,09 \$	1 749,66 \$	1 832,23 \$	1 914,80 \$	-	-	-	-	1 997,37 \$
1	82,57 \$	1 336,81 \$	1 419,38 \$	1 501,95 \$	1 584,52 \$	1 667,09 \$	1 749,66 \$	-	-	-	-	1 832,23 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (70 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020  
(Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	86,27 \$	2 776,97 \$	2 863,24 \$	2 949,51 \$	3 035,78 \$	3 122,05 \$	3 208,32 \$	3 294,59 \$	3 380,86 \$	3 467,13 \$	3 553,40 \$	3 639,67 \$
10	86,27 \$	2 690,70 \$	2 776,97 \$	2 863,24 \$	2 949,51 \$	3 035,78 \$	3 122,05 \$	3 208,32 \$	3 294,59 \$	3 380,86 \$	-	3 467,13 \$
9	86,27 \$	2 518,16 \$	2 604,43 \$	2 690,70 \$	2 776,97 \$	2 863,24 \$	2 949,51 \$	3 035,78 \$	3 122,05 \$	3 208,32 \$	-	3 294,59 \$
8	86,27 \$	2 431,89 \$	2 518,16 \$	2 604,43 \$	2 690,70 \$	2 776,97 \$	2 863,24 \$	2 949,51 \$	3 035,78 \$	-	-	3 122,05 \$
7	86,27 \$	2 259,35 \$	2 345,62 \$	2 431,89 \$	2 518,16 \$	2 604,43 \$	2 690,70 \$	2 776,97 \$	2 863,24 \$	-	-	2 949,51 \$
6	86,27 \$	2 173,08 \$	2 259,35 \$	2 345,62 \$	2 431,89 \$	2 518,16 \$	2 604,43 \$	2 690,70 \$	-	-	-	2 776,97 \$
5	86,27 \$	2 000,54 \$	2 086,81 \$	2 173,08 \$	2 259,35 \$	2 345,62 \$	2 431,89 \$	2 518,16 \$	-	-	-	2 604,43 \$
4	86,27 \$	1 914,27 \$	2 000,54 \$	2 086,81 \$	2 173,08 \$	2 259,35 \$	2 345,62 \$	-	-	-	-	2 431,89 \$
3	86,27 \$	1 741,73 \$	1 828,00 \$	1 914,27 \$	2 000,54 \$	2 086,81 \$	2 173,08 \$	-	-	-	-	2 259,35 \$
2	86,27 \$	1 569,19 \$	1 655,46 \$	1 741,73 \$	1 828,00 \$	1 914,27 \$	2 000,54 \$	-	-	-	-	2 086,81 \$
1	86,27 \$	1 396,65 \$	1 482,92 \$	1 569,19 \$	1 655,46 \$	1 741,73 \$	1 828,00 \$	-	-	-	-	1 914,27 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (72 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020  
(Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	88,73 \$	2 856,26 \$	2 944,99 \$	3 033,72 \$	3 122,45 \$	3 211,18 \$	3 299,91 \$	3 388,64 \$	3 477,37 \$	3 566,10 \$	3 654,83 \$	3 743,56 \$
10	88,73 \$	2 767,53 \$	2 856,26 \$	2 944,99 \$	3 033,72 \$	3 122,45 \$	3 211,18 \$	3 299,91 \$	3 388,64 \$	3 477,37 \$	-	3 566,10 \$
9	88,73 \$	2 590,07 \$	2 678,80 \$	2 767,53 \$	2 856,26 \$	2 944,99 \$	3 033,72 \$	3 122,45 \$	3 211,18 \$	3 299,91 \$	-	3 388,64 \$
8	88,73 \$	2 501,34 \$	2 590,07 \$	2 678,80 \$	2 767,53 \$	2 856,26 \$	2 944,99 \$	3 033,72 \$	3 122,45 \$	-	-	3 211,18 \$
7	88,73 \$	2 323,88 \$	2 412,61 \$	2 501,34 \$	2 590,07 \$	2 678,80 \$	2 767,53 \$	2 856,26 \$	2 944,99 \$	-	-	3 033,72 \$
6	88,73 \$	2 235,15 \$	2 323,88 \$	2 412,61 \$	2 501,34 \$	2 590,07 \$	2 678,80 \$	2 767,53 \$	-	-	-	2 856,26 \$
5	88,73 \$	2 057,69 \$	2 146,42 \$	2 235,15 \$	2 323,88 \$	2 412,61 \$	2 501,34 \$	2 590,07 \$	-	-	-	2 678,80 \$
4	88,73 \$	1 968,96 \$	2 057,69 \$	2 146,42 \$	2 235,15 \$	2 323,88 \$	2 412,61 \$	-	-	-	-	2 501,34 \$
3	88,73 \$	1 791,50 \$	1 880,23 \$	1 968,96 \$	2 057,69 \$	2 146,42 \$	2 235,15 \$	-	-	-	-	2 323,88 \$
2	88,73 \$	1 614,04 \$	1 702,77 \$	1 791,50 \$	1 880,23 \$	1 968,96 \$	2 057,69 \$	-	-	-	-	2 146,42 \$
1	88,73 \$	1 436,58 \$	1 525,31 \$	1 614,04 \$	1 702,77 \$	1 791,50 \$	1 880,23 \$	-	-	-	-	1 968,96 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
 Permanents et temporaires (77 heures)  
 En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020  
 (Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	94,89 \$	3 054,60 \$	3 149,49 \$	3 244,38 \$	3 339,27 \$	3 434,16 \$	3 529,05 \$	3 623,94 \$	3 718,83 \$	3 813,72 \$	3 908,61 \$	4 003,50 \$
10	94,89 \$	2 959,71 \$	3 054,60 \$	3 149,49 \$	3 244,38 \$	3 339,27 \$	3 434,16 \$	3 529,05 \$	3 623,94 \$	3 718,83 \$	-	3 813,72 \$
9	94,89 \$	2 769,93 \$	2 864,82 \$	2 959,71 \$	3 054,60 \$	3 149,49 \$	3 244,38 \$	3 339,27 \$	3 434,16 \$	3 529,05 \$	-	3 623,94 \$
8	94,89 \$	2 675,04 \$	2 769,93 \$	2 864,82 \$	2 959,71 \$	3 054,60 \$	3 149,49 \$	3 244,38 \$	3 339,27 \$	-	-	3 434,16 \$
7	94,89 \$	2 485,26 \$	2 580,15 \$	2 675,04 \$	2 769,93 \$	2 864,82 \$	2 959,71 \$	3 054,60 \$	3 149,49 \$	-	-	3 244,38 \$
6	94,89 \$	2 390,37 \$	2 485,26 \$	2 580,15 \$	2 675,04 \$	2 769,93 \$	2 864,82 \$	2 959,71 \$	-	-	-	3 054,60 \$
5	94,89 \$	2 200,59 \$	2 295,48 \$	2 390,37 \$	2 485,26 \$	2 580,15 \$	2 675,04 \$	2 769,93 \$	-	-	-	2 864,82 \$
4	94,89 \$	2 105,70 \$	2 200,59 \$	2 295,48 \$	2 390,37 \$	2 485,26 \$	2 580,15 \$	-	-	-	-	2 675,04 \$
3	94,89 \$	1 915,92 \$	2 010,81 \$	2 105,70 \$	2 200,59 \$	2 295,48 \$	2 390,37 \$	-	-	-	-	2 485,26 \$
2	94,89 \$	1 726,14 \$	1 821,03 \$	1 915,92 \$	2 010,81 \$	2 105,70 \$	2 200,59 \$	-	-	-	-	2 295,48 \$
1	94,89 \$	1 536,36 \$	1 631,25 \$	1 726,14 \$	1 821,03 \$	1 915,92 \$	2 010,81 \$	-	-	-	-	2 105,70 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe**  
**Permanents et temporaires (80 heures)**  
**En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2020**  
**(Taux d'augmentation des échelles 1,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	98,59 \$	3 173,64 \$	3 272,23 \$	3 370,82 \$	3 469,41 \$	3 568,00 \$	3 666,59 \$	3 765,18 \$	3 863,77 \$	3 962,36 \$	4 060,95 \$	4 159,54 \$
10	98,59 \$	3 075,05 \$	3 173,64 \$	3 272,23 \$	3 370,82 \$	3 469,41 \$	3 568,00 \$	3 666,59 \$	3 765,18 \$	3 863,77 \$	-	3 962,36 \$
9	98,59 \$	2 877,87 \$	2 976,46 \$	3 075,05 \$	3 173,64 \$	3 272,23 \$	3 370,82 \$	3 469,41 \$	3 568,00 \$	3 666,59 \$	-	3 765,18 \$
8	98,59 \$	2 779,28 \$	2 877,87 \$	2 976,46 \$	3 075,05 \$	3 173,64 \$	3 272,23 \$	3 370,82 \$	3 469,41 \$	-	-	3 568,00 \$
7	98,59 \$	2 582,10 \$	2 680,69 \$	2 779,28 \$	2 877,87 \$	2 976,46 \$	3 075,05 \$	3 173,64 \$	3 272,23 \$	-	-	3 370,82 \$
6	98,59 \$	2 483,51 \$	2 582,10 \$	2 680,69 \$	2 779,28 \$	2 877,87 \$	2 976,46 \$	3 075,05 \$	-	-	-	3 173,64 \$
5	98,59 \$	2 286,33 \$	2 384,92 \$	2 483,51 \$	2 582,10 \$	2 680,69 \$	2 779,28 \$	2 877,87 \$	-	-	-	2 976,46 \$
4	98,59 \$	2 187,74 \$	2 286,33 \$	2 384,92 \$	2 483,51 \$	2 582,10 \$	2 680,69 \$	-	-	-	-	2 779,28 \$
3	98,59 \$	1 990,56 \$	2 089,15 \$	2 187,74 \$	2 286,33 \$	2 384,92 \$	2 483,51 \$	-	-	-	-	2 582,10 \$
2	98,59 \$	1 793,38 \$	1 891,97 \$	1 990,56 \$	2 089,15 \$	2 187,74 \$	2 286,33 \$	-	-	-	-	2 384,92 \$
1	98,59 \$	1 596,20 \$	1 694,79 \$	1 793,38 \$	1 891,97 \$	1 990,56 \$	2 089,15 \$	-	-	-	-	2 187,74 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
 Permanents et temporaires (64 heures)  
 En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021  
 (Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	80,45 \$	2 589,69 \$	2 670,14 \$	2 750,59 \$	2 831,04 \$	2 911,49 \$	2 991,94 \$	3 072,39 \$	3 152,84 \$	3 233,29 \$	3 313,74 \$	3 394,19 \$
10	80,45 \$	2 509,24 \$	2 589,69 \$	2 670,14 \$	2 750,59 \$	2 831,04 \$	2 911,49 \$	2 991,94 \$	3 072,39 \$	3 152,84 \$	-	3 233,29 \$
9	80,45 \$	2 348,34 \$	2 428,79 \$	2 509,24 \$	2 589,69 \$	2 670,14 \$	2 750,59 \$	2 831,04 \$	2 911,49 \$	2 991,94 \$	-	3 072,39 \$
8	80,45 \$	2 267,89 \$	2 348,34 \$	2 428,79 \$	2 509,24 \$	2 589,69 \$	2 670,14 \$	2 750,59 \$	2 831,04 \$	-	-	2 911,49 \$
7	80,45 \$	2 106,99 \$	2 187,44 \$	2 267,89 \$	2 348,34 \$	2 428,79 \$	2 509,24 \$	2 589,69 \$	2 670,14 \$	-	-	2 750,59 \$
6	80,45 \$	2 026,54 \$	2 106,99 \$	2 187,44 \$	2 267,89 \$	2 348,34 \$	2 428,79 \$	2 509,24 \$	-	-	-	2 589,69 \$
5	80,45 \$	1 865,64 \$	1 946,09 \$	2 026,54 \$	2 106,99 \$	2 187,44 \$	2 267,89 \$	2 348,34 \$	-	-	-	2 428,79 \$
4	80,45 \$	1 785,19 \$	1 865,64 \$	1 946,09 \$	2 026,54 \$	2 106,99 \$	2 187,44 \$	-	-	-	-	2 267,89 \$
3	80,45 \$	1 624,29 \$	1 704,74 \$	1 785,19 \$	1 865,64 \$	1 946,09 \$	2 026,54 \$	-	-	-	-	2 106,99 \$
2	80,45 \$	1 463,39 \$	1 543,84 \$	1 624,29 \$	1 704,74 \$	1 785,19 \$	1 865,64 \$	-	-	-	-	1 946,09 \$
1	80,45 \$	1 302,49 \$	1 382,94 \$	1 463,39 \$	1 543,84 \$	1 624,29 \$	1 704,74 \$	-	-	-	-	1 785,19 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (67 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021  
(Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	84,22 \$	2 711,07 \$	2 795,29 \$	2 879,51 \$	2 963,73 \$	3 047,95 \$	3 132,17 \$	3 216,39 \$	3 300,61 \$	3 384,83 \$	3 469,05 \$	3 553,27 \$
10	84,22 \$	2 626,85 \$	2 711,07 \$	2 795,29 \$	2 879,51 \$	2 963,73 \$	3 047,95 \$	3 132,17 \$	3 216,39 \$	3 300,61 \$	-	3 384,83 \$
9	84,22 \$	2 458,41 \$	2 542,63 \$	2 626,85 \$	2 711,07 \$	2 795,29 \$	2 879,51 \$	2 963,73 \$	3 047,95 \$	3 132,17 \$	-	3 216,39 \$
8	84,22 \$	2 374,19 \$	2 458,41 \$	2 542,63 \$	2 626,85 \$	2 711,07 \$	2 795,29 \$	2 879,51 \$	2 963,73 \$	-	-	3 047,95 \$
7	84,22 \$	2 205,75 \$	2 289,97 \$	2 374,19 \$	2 458,41 \$	2 542,63 \$	2 626,85 \$	2 711,07 \$	2 795,29 \$	-	-	2 879,51 \$
6	84,22 \$	2 121,53 \$	2 205,75 \$	2 289,97 \$	2 374,19 \$	2 458,41 \$	2 542,63 \$	2 626,85 \$	-	-	-	2 711,07 \$
5	84,22 \$	1 953,09 \$	2 037,31 \$	2 121,53 \$	2 205,75 \$	2 289,97 \$	2 374,19 \$	2 458,41 \$	-	-	-	2 542,63 \$
4	84,22 \$	1 868,87 \$	1 953,09 \$	2 037,31 \$	2 121,53 \$	2 205,75 \$	2 289,97 \$	-	-	-	-	2 374,19 \$
3	84,22 \$	1 700,43 \$	1 784,65 \$	1 868,87 \$	1 953,09 \$	2 037,31 \$	2 121,53 \$	-	-	-	-	2 205,75 \$
2	84,22 \$	1 531,99 \$	1 616,21 \$	1 700,43 \$	1 784,65 \$	1 868,87 \$	1 953,09 \$	-	-	-	-	2 037,31 \$
1	84,22 \$	1 363,55 \$	1 447,77 \$	1 531,99 \$	1 616,21 \$	1 700,43 \$	1 784,65 \$	-	-	-	-	1 868,87 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (70 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021  
(Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	87,99 \$	2 832,45 \$	2 920,44 \$	3 008,43 \$	3 096,42 \$	3 184,41 \$	3 272,40 \$	3 360,39 \$	3 448,38 \$	3 536,37 \$	3 624,36 \$	3 712,35 \$
10	87,99 \$	2 744,46 \$	2 832,45 \$	2 920,44 \$	3 008,43 \$	3 096,42 \$	3 184,41 \$	3 272,40 \$	3 360,39 \$	3 448,38 \$	-	3 536,37 \$
9	87,99 \$	2 568,48 \$	2 656,47 \$	2 744,46 \$	2 832,45 \$	2 920,44 \$	3 008,43 \$	3 096,42 \$	3 184,41 \$	3 272,40 \$	-	3 360,39 \$
8	87,99 \$	2 480,49 \$	2 568,48 \$	2 656,47 \$	2 744,46 \$	2 832,45 \$	2 920,44 \$	3 008,43 \$	3 096,42 \$	-	-	3 184,41 \$
7	87,99 \$	2 304,51 \$	2 392,50 \$	2 480,49 \$	2 568,48 \$	2 656,47 \$	2 744,46 \$	2 832,45 \$	2 920,44 \$	-	-	3 008,43 \$
6	87,99 \$	2 216,52 \$	2 304,51 \$	2 392,50 \$	2 480,49 \$	2 568,48 \$	2 656,47 \$	2 744,46 \$	-	-	-	2 832,45 \$
5	87,99 \$	2 040,54 \$	2 128,53 \$	2 216,52 \$	2 304,51 \$	2 392,50 \$	2 480,49 \$	2 568,48 \$	-	-	-	2 656,47 \$
4	87,99 \$	1 952,55 \$	2 040,54 \$	2 128,53 \$	2 216,52 \$	2 304,51 \$	2 392,50 \$	-	-	-	-	2 480,49 \$
3	87,99 \$	1 776,57 \$	1 864,56 \$	1 952,55 \$	2 040,54 \$	2 128,53 \$	2 216,52 \$	-	-	-	-	2 304,51 \$
2	87,99 \$	1 600,59 \$	1 688,58 \$	1 776,57 \$	1 864,56 \$	1 952,55 \$	2 040,54 \$	-	-	-	-	2 128,53 \$
1	87,99 \$	1 424,61 \$	1 512,60 \$	1 600,59 \$	1 688,58 \$	1 776,57 \$	1 864,56 \$	-	-	-	-	1 952,55 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (72 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021  
(Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	90,51 \$	2 913,44 \$	3 003,95 \$	3 094,46 \$	3 184,97 \$	3 275,48 \$	3 365,99 \$	3 456,50 \$	3 547,01 \$	3 637,52 \$	3 728,03 \$	3 818,54 \$
10	90,51 \$	2 822,93 \$	2 913,44 \$	3 003,95 \$	3 094,46 \$	3 184,97 \$	3 275,48 \$	3 365,99 \$	3 456,50 \$	3 547,01 \$	-	3 637,52 \$
9	90,51 \$	2 641,91 \$	2 732,42 \$	2 822,93 \$	2 913,44 \$	3 003,95 \$	3 094,46 \$	3 184,97 \$	3 275,48 \$	3 365,99 \$	-	3 456,50 \$
8	90,51 \$	2 551,40 \$	2 641,91 \$	2 732,42 \$	2 822,93 \$	2 913,44 \$	3 003,95 \$	3 094,46 \$	3 184,97 \$	-	-	3 275,48 \$
7	90,51 \$	2 370,38 \$	2 460,89 \$	2 551,40 \$	2 641,91 \$	2 732,42 \$	2 822,93 \$	2 913,44 \$	3 003,95 \$	-	-	3 094,46 \$
6	90,51 \$	2 279,87 \$	2 370,38 \$	2 460,89 \$	2 551,40 \$	2 641,91 \$	2 732,42 \$	2 822,93 \$	-	-	-	2 913,44 \$
5	90,51 \$	2 098,85 \$	2 189,36 \$	2 279,87 \$	2 370,38 \$	2 460,89 \$	2 551,40 \$	2 641,91 \$	-	-	-	2 732,42 \$
4	90,51 \$	2 008,34 \$	2 098,85 \$	2 189,36 \$	2 279,87 \$	2 370,38 \$	2 460,89 \$	-	-	-	-	2 551,40 \$
3	90,51 \$	1 827,32 \$	1 917,83 \$	2 008,34 \$	2 098,85 \$	2 189,36 \$	2 279,87 \$	-	-	-	-	2 370,38 \$
2	90,51 \$	1 646,30 \$	1 736,81 \$	1 827,32 \$	1 917,83 \$	2 008,34 \$	2 098,85 \$	-	-	-	-	2 189,36 \$
1	90,51 \$	1 465,28 \$	1 555,79 \$	1 646,30 \$	1 736,81 \$	1 827,32 \$	1 917,83 \$	-	-	-	-	2 008,34 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (77 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021  
(Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	96,79 \$	3 115,71 \$	3 212,50 \$	3 309,29 \$	3 406,08 \$	3 502,87 \$	3 599,66 \$	3 696,45 \$	3 793,24 \$	3 890,03 \$	3 986,82 \$	4 083,61 \$
10	96,79 \$	3 018,92 \$	3 115,71 \$	3 212,50 \$	3 309,29 \$	3 406,08 \$	3 502,87 \$	3 599,66 \$	3 696,45 \$	3 793,24 \$	-	3 890,03 \$
9	96,79 \$	2 825,34 \$	2 922,13 \$	3 018,92 \$	3 115,71 \$	3 212,50 \$	3 309,29 \$	3 406,08 \$	3 502,87 \$	3 599,66 \$	-	3 696,45 \$
8	96,79 \$	2 728,55 \$	2 825,34 \$	2 922,13 \$	3 018,92 \$	3 115,71 \$	3 212,50 \$	3 309,29 \$	3 406,08 \$	-	-	3 502,87 \$
7	96,79 \$	2 534,97 \$	2 631,76 \$	2 728,55 \$	2 825,34 \$	2 922,13 \$	3 018,92 \$	3 115,71 \$	3 212,50 \$	-	-	3 309,29 \$
6	96,79 \$	2 438,18 \$	2 534,97 \$	2 631,76 \$	2 728,55 \$	2 825,34 \$	2 922,13 \$	3 018,92 \$	-	-	-	3 115,71 \$
5	96,79 \$	2 244,60 \$	2 341,39 \$	2 438,18 \$	2 534,97 \$	2 631,76 \$	2 728,55 \$	2 825,34 \$	-	-	-	2 922,13 \$
4	96,79 \$	2 147,81 \$	2 244,60 \$	2 341,39 \$	2 438,18 \$	2 534,97 \$	2 631,76 \$	-	-	-	-	2 728,55 \$
3	96,79 \$	1 954,23 \$	2 051,02 \$	2 147,81 \$	2 244,60 \$	2 341,39 \$	2 438,18 \$	-	-	-	-	2 534,97 \$
2	96,79 \$	1 760,65 \$	1 857,44 \$	1 954,23 \$	2 051,02 \$	2 147,81 \$	2 244,60 \$	-	-	-	-	2 341,39 \$
1	96,79 \$	1 567,07 \$	1 663,86 \$	1 760,65 \$	1 857,44 \$	1 954,23 \$	2 051,02 \$	-	-	-	-	2 147,81 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe**  
**Permanents et temporaires (80 heures)**  
**En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2021**  
**(Taux d'augmentation des échelles 2,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	100,56 \$	3 237,09 \$	3 337,65 \$	3 438,21 \$	3 538,77 \$	3 639,33 \$	3 739,89 \$	3 840,45 \$	3 941,01 \$	4 041,57 \$	4 142,13 \$	4 242,69 \$
10	100,56 \$	3 136,53 \$	3 237,09 \$	3 337,65 \$	3 438,21 \$	3 538,77 \$	3 639,33 \$	3 739,89 \$	3 840,45 \$	3 941,01 \$	-	4 041,57 \$
9	100,56 \$	2 935,41 \$	3 035,97 \$	3 136,53 \$	3 237,09 \$	3 337,65 \$	3 438,21 \$	3 538,77 \$	3 639,33 \$	3 739,89 \$	-	3 840,45 \$
8	100,56 \$	2 834,85 \$	2 935,41 \$	3 035,97 \$	3 136,53 \$	3 237,09 \$	3 337,65 \$	3 438,21 \$	3 538,77 \$	-	-	3 639,33 \$
7	100,56 \$	2 633,73 \$	2 734,29 \$	2 834,85 \$	2 935,41 \$	3 035,97 \$	3 136,53 \$	3 237,09 \$	3 337,65 \$	-	-	3 438,21 \$
6	100,56 \$	2 533,17 \$	2 633,73 \$	2 734,29 \$	2 834,85 \$	2 935,41 \$	3 035,97 \$	3 136,53 \$	-	-	-	3 237,09 \$
5	100,56 \$	2 332,05 \$	2 432,61 \$	2 533,17 \$	2 633,73 \$	2 734,29 \$	2 834,85 \$	2 935,41 \$	-	-	-	3 035,97 \$
4	100,56 \$	2 231,49 \$	2 332,05 \$	2 432,61 \$	2 533,17 \$	2 633,73 \$	2 734,29 \$	-	-	-	-	2 834,85 \$
3	100,56 \$	2 030,37 \$	2 130,93 \$	2 231,49 \$	2 332,05 \$	2 432,61 \$	2 533,17 \$	-	-	-	-	2 633,73 \$
2	100,56 \$	1 829,25 \$	1 929,81 \$	2 030,37 \$	2 130,93 \$	2 231,49 \$	2 332,05 \$	-	-	-	-	2 432,61 \$
1	100,56 \$	1 628,13 \$	1 728,69 \$	1 829,25 \$	1 929,81 \$	2 030,37 \$	2 130,93 \$	-	-	-	-	2 231,49 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (64 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	82,87 \$	2 667,45 \$	2 750,32 \$	2 833,19 \$	2 916,06 \$	2 998,93 \$	3 081,80 \$	3 164,67 \$	3 247,54 \$	3 330,41 \$	3 413,28 \$	3 496,15 \$
10	82,87 \$	2 584,58 \$	2 667,45 \$	2 750,32 \$	2 833,19 \$	2 916,06 \$	2 998,93 \$	3 081,80 \$	3 164,67 \$	3 247,54 \$	-	3 330,41 \$
9	82,87 \$	2 418,84 \$	2 501,71 \$	2 584,58 \$	2 667,45 \$	2 750,32 \$	2 833,19 \$	2 916,06 \$	2 998,93 \$	3 081,80 \$	-	3 164,67 \$
8	82,87 \$	2 335,97 \$	2 418,84 \$	2 501,71 \$	2 584,58 \$	2 667,45 \$	2 750,32 \$	2 833,19 \$	2 916,06 \$	-	-	2 998,93 \$
7	82,87 \$	2 170,23 \$	2 253,10 \$	2 335,97 \$	2 418,84 \$	2 501,71 \$	2 584,58 \$	2 667,45 \$	2 750,32 \$	-	-	2 833,19 \$
6	82,87 \$	2 087,36 \$	2 170,23 \$	2 253,10 \$	2 335,97 \$	2 418,84 \$	2 501,71 \$	2 584,58 \$	-	-	-	2 667,45 \$
5	82,87 \$	1 921,62 \$	2 004,49 \$	2 087,36 \$	2 170,23 \$	2 253,10 \$	2 335,97 \$	2 418,84 \$	-	-	-	2 501,71 \$
4	82,87 \$	1 838,75 \$	1 921,62 \$	2 004,49 \$	2 087,36 \$	2 170,23 \$	2 253,10 \$	-	-	-	-	2 335,97 \$
3	82,87 \$	1 673,01 \$	1 755,88 \$	1 838,75 \$	1 921,62 \$	2 004,49 \$	2 087,36 \$	-	-	-	-	2 170,23 \$
2	82,87 \$	1 507,27 \$	1 590,14 \$	1 673,01 \$	1 755,88 \$	1 838,75 \$	1 921,62 \$	-	-	-	-	2 004,49 \$
1	82,87 \$	1 341,53 \$	1 424,40 \$	1 507,27 \$	1 590,14 \$	1 673,01 \$	1 755,88 \$	-	-	-	-	1 838,75 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (67 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	86,75 \$	2 792,44 \$	2 879,19 \$	2 965,94 \$	3 052,69 \$	3 139,44 \$	3 226,19 \$	3 312,94 \$	3 399,69 \$	3 486,44 \$	3 573,19 \$	3 659,94 \$
10	86,75 \$	2 705,69 \$	2 792,44 \$	2 879,19 \$	2 965,94 \$	3 052,69 \$	3 139,44 \$	3 226,19 \$	3 312,94 \$	3 399,69 \$	-	3 486,44 \$
9	86,75 \$	2 532,19 \$	2 618,94 \$	2 705,69 \$	2 792,44 \$	2 879,19 \$	2 965,94 \$	3 052,69 \$	3 139,44 \$	3 226,19 \$	-	3 312,94 \$
8	86,75 \$	2 445,44 \$	2 532,19 \$	2 618,94 \$	2 705,69 \$	2 792,44 \$	2 879,19 \$	2 965,94 \$	3 052,69 \$	-	-	3 139,44 \$
7	86,75 \$	2 271,94 \$	2 358,69 \$	2 445,44 \$	2 532,19 \$	2 618,94 \$	2 705,69 \$	2 792,44 \$	2 879,19 \$	-	-	2 965,94 \$
6	86,75 \$	2 185,19 \$	2 271,94 \$	2 358,69 \$	2 445,44 \$	2 532,19 \$	2 618,94 \$	2 705,69 \$	-	-	-	2 792,44 \$
5	86,75 \$	2 011,69 \$	2 098,44 \$	2 185,19 \$	2 271,94 \$	2 358,69 \$	2 445,44 \$	2 532,19 \$	-	-	-	2 618,94 \$
4	86,75 \$	1 924,94 \$	2 011,69 \$	2 098,44 \$	2 185,19 \$	2 271,94 \$	2 358,69 \$	-	-	-	-	2 445,44 \$
3	86,75 \$	1 751,44 \$	1 838,19 \$	1 924,94 \$	2 011,69 \$	2 098,44 \$	2 185,19 \$	-	-	-	-	2 271,94 \$
2	86,75 \$	1 577,94 \$	1 664,69 \$	1 751,44 \$	1 838,19 \$	1 924,94 \$	2 011,69 \$	-	-	-	-	2 098,44 \$
1	86,75 \$	1 404,44 \$	1 491,19 \$	1 577,94 \$	1 664,69 \$	1 751,44 \$	1 838,19 \$	-	-	-	-	1 924,94 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (70 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	90,63 \$	2 917,43 \$	3 008,06 \$	3 098,69 \$	3 189,32 \$	3 279,95 \$	3 370,58 \$	3 461,21 \$	3 551,84 \$	3 642,47 \$	3 733,10 \$	3 823,73 \$
10	90,63 \$	2 826,80 \$	2 917,43 \$	3 008,06 \$	3 098,69 \$	3 189,32 \$	3 279,95 \$	3 370,58 \$	3 461,21 \$	3 551,84 \$	-	3 642,47 \$
9	90,63 \$	2 645,54 \$	2 736,17 \$	2 826,80 \$	2 917,43 \$	3 008,06 \$	3 098,69 \$	3 189,32 \$	3 279,95 \$	3 370,58 \$	-	3 461,21 \$
8	90,63 \$	2 554,91 \$	2 645,54 \$	2 736,17 \$	2 826,80 \$	2 917,43 \$	3 008,06 \$	3 098,69 \$	3 189,32 \$	-	-	3 279,95 \$
7	90,63 \$	2 373,65 \$	2 464,28 \$	2 554,91 \$	2 645,54 \$	2 736,17 \$	2 826,80 \$	2 917,43 \$	3 008,06 \$	-	-	3 098,69 \$
6	90,63 \$	2 283,02 \$	2 373,65 \$	2 464,28 \$	2 554,91 \$	2 645,54 \$	2 736,17 \$	2 826,80 \$	-	-	-	2 917,43 \$
5	90,63 \$	2 101,76 \$	2 192,39 \$	2 283,02 \$	2 373,65 \$	2 464,28 \$	2 554,91 \$	2 645,54 \$	-	-	-	2 736,17 \$
4	90,63 \$	2 011,13 \$	2 101,76 \$	2 192,39 \$	2 283,02 \$	2 373,65 \$	2 464,28 \$	-	-	-	-	2 554,91 \$
3	90,63 \$	1 829,87 \$	1 920,50 \$	2 011,13 \$	2 101,76 \$	2 192,39 \$	2 283,02 \$	-	-	-	-	2 373,65 \$
2	90,63 \$	1 648,61 \$	1 739,24 \$	1 829,87 \$	1 920,50 \$	2 011,13 \$	2 101,76 \$	-	-	-	-	2 192,39 \$
1	90,63 \$	1 467,35 \$	1 557,98 \$	1 648,61 \$	1 739,24 \$	1 829,87 \$	1 920,50 \$	-	-	-	-	2 011,13 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (72 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	93,22 \$	3 000,79 \$	3 094,01 \$	3 187,23 \$	3 280,45 \$	3 373,67 \$	3 466,89 \$	3 560,11 \$	3 653,33 \$	3 746,55 \$	3 839,77 \$	3 932,99 \$
10	93,22 \$	2 907,57 \$	3 000,79 \$	3 094,01 \$	3 187,23 \$	3 280,45 \$	3 373,67 \$	3 466,89 \$	3 560,11 \$	3 653,33 \$	-	3 746,55 \$
9	93,22 \$	2 721,13 \$	2 814,35 \$	2 907,57 \$	3 000,79 \$	3 094,01 \$	3 187,23 \$	3 280,45 \$	3 373,67 \$	3 466,89 \$	-	3 560,11 \$
8	93,22 \$	2 627,91 \$	2 721,13 \$	2 814,35 \$	2 907,57 \$	3 000,79 \$	3 094,01 \$	3 187,23 \$	3 280,45 \$	-	-	3 373,67 \$
7	93,22 \$	2 441,47 \$	2 534,69 \$	2 627,91 \$	2 721,13 \$	2 814,35 \$	2 907,57 \$	3 000,79 \$	3 094,01 \$	-	-	3 187,23 \$
6	93,22 \$	2 348,25 \$	2 441,47 \$	2 534,69 \$	2 627,91 \$	2 721,13 \$	2 814,35 \$	2 907,57 \$	-	-	-	3 000,79 \$
5	93,22 \$	2 161,81 \$	2 255,03 \$	2 348,25 \$	2 441,47 \$	2 534,69 \$	2 627,91 \$	2 721,13 \$	-	-	-	2 814,35 \$
4	93,22 \$	2 068,59 \$	2 161,81 \$	2 255,03 \$	2 348,25 \$	2 441,47 \$	2 534,69 \$	-	-	-	-	2 627,91 \$
3	93,22 \$	1 882,15 \$	1 975,37 \$	2 068,59 \$	2 161,81 \$	2 255,03 \$	2 348,25 \$	-	-	-	-	2 441,47 \$
2	93,22 \$	1 695,71 \$	1 788,93 \$	1 882,15 \$	1 975,37 \$	2 068,59 \$	2 161,81 \$	-	-	-	-	2 255,03 \$
1	93,22 \$	1 509,27 \$	1 602,49 \$	1 695,71 \$	1 788,93 \$	1 882,15 \$	1 975,37 \$	-	-	-	-	2 068,59 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (77 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	99,70 \$	3 209,24 \$	3 308,94 \$	3 408,64 \$	3 508,34 \$	3 608,04 \$	3 707,74 \$	3 807,44 \$	3 907,14 \$	4 006,84 \$	4 106,54 \$	4 206,24 \$
10	99,70 \$	3 109,54 \$	3 209,24 \$	3 308,94 \$	3 408,64 \$	3 508,34 \$	3 608,04 \$	3 707,74 \$	3 807,44 \$	3 907,14 \$	-	4 006,84 \$
9	99,70 \$	2 910,14 \$	3 009,84 \$	3 109,54 \$	3 209,24 \$	3 308,94 \$	3 408,64 \$	3 508,34 \$	3 608,04 \$	3 707,74 \$	-	3 807,44 \$
8	99,70 \$	2 810,44 \$	2 910,14 \$	3 009,84 \$	3 109,54 \$	3 209,24 \$	3 308,94 \$	3 408,64 \$	3 508,34 \$	-	-	3 608,04 \$
7	99,70 \$	2 611,04 \$	2 710,74 \$	2 810,44 \$	2 910,14 \$	3 009,84 \$	3 109,54 \$	3 209,24 \$	3 308,94 \$	-	-	3 408,64 \$
6	99,70 \$	2 511,34 \$	2 611,04 \$	2 710,74 \$	2 810,44 \$	2 910,14 \$	3 009,84 \$	3 109,54 \$	-	-	-	3 209,24 \$
5	99,70 \$	2 311,94 \$	2 411,64 \$	2 511,34 \$	2 611,04 \$	2 710,74 \$	2 810,44 \$	2 910,14 \$	-	-	-	3 009,84 \$
4	99,70 \$	2 212,24 \$	2 311,94 \$	2 411,64 \$	2 511,34 \$	2 611,04 \$	2 710,74 \$	-	-	-	-	2 810,44 \$
3	99,70 \$	2 012,84 \$	2 112,54 \$	2 212,24 \$	2 311,94 \$	2 411,64 \$	2 511,34 \$	-	-	-	-	2 611,04 \$
2	99,70 \$	1 813,44 \$	1 913,14 \$	2 012,84 \$	2 112,54 \$	2 212,24 \$	2 311,94 \$	-	-	-	-	2 411,64 \$
1	99,70 \$	1 614,04 \$	1 713,74 \$	1 813,44 \$	1 913,14 \$	2 012,84 \$	2 112,54 \$	-	-	-	-	2 212,24 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (80 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2022  
(Taux d'augmentation des échelles 3,0 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	103,58 \$	3 334,24 \$	3 437,82 \$	3 541,40 \$	3 644,98 \$	3 748,56 \$	3 852,14 \$	3 955,72 \$	4 059,30 \$	4 162,88 \$	4 266,46 \$	4 370,04 \$
10	103,58 \$	3 230,66 \$	3 334,24 \$	3 437,82 \$	3 541,40 \$	3 644,98 \$	3 748,56 \$	3 852,14 \$	3 955,72 \$	4 059,30 \$	-	4 162,88 \$
9	103,58 \$	3 023,50 \$	3 127,08 \$	3 230,66 \$	3 334,24 \$	3 437,82 \$	3 541,40 \$	3 644,98 \$	3 748,56 \$	3 852,14 \$	-	3 955,72 \$
8	103,58 \$	2 919,92 \$	3 023,50 \$	3 127,08 \$	3 230,66 \$	3 334,24 \$	3 437,82 \$	3 541,40 \$	3 644,98 \$	-	-	3 748,56 \$
7	103,58 \$	2 712,76 \$	2 816,34 \$	2 919,92 \$	3 023,50 \$	3 127,08 \$	3 230,66 \$	3 334,24 \$	3 437,82 \$	-	-	3 541,40 \$
6	103,58 \$	2 609,18 \$	2 712,76 \$	2 816,34 \$	2 919,92 \$	3 023,50 \$	3 127,08 \$	3 230,66 \$	-	-	-	3 334,24 \$
5	103,58 \$	2 402,02 \$	2 505,60 \$	2 609,18 \$	2 712,76 \$	2 816,34 \$	2 919,92 \$	3 023,50 \$	-	-	-	3 127,08 \$
4	103,58 \$	2 298,44 \$	2 402,02 \$	2 505,60 \$	2 609,18 \$	2 712,76 \$	2 816,34 \$	-	-	-	-	2 919,92 \$
3	103,58 \$	2 091,28 \$	2 194,86 \$	2 298,44 \$	2 402,02 \$	2 505,60 \$	2 609,18 \$	-	-	-	-	2 712,76 \$
2	103,58 \$	1 884,12 \$	1 987,70 \$	2 091,28 \$	2 194,86 \$	2 298,44 \$	2 402,02 \$	-	-	-	-	2 505,60 \$
1	103,58 \$	1 676,96 \$	1 780,54 \$	1 884,12 \$	1 987,70 \$	2 091,28 \$	2 194,86 \$	-	-	-	-	2 298,44 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe**  
**Permanents et temporaires (64 heures)**  
**En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023**  
**(Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	85,77 \$	2 760,80 \$	2 846,57 \$	2 932,34 \$	3 018,11 \$	3 103,88 \$	3 189,65 \$	3 275,42 \$	3 361,19 \$	3 446,96 \$	3 532,73 \$	3 618,50 \$
10	85,77 \$	2 675,03 \$	2 760,80 \$	2 846,57 \$	2 932,34 \$	3 018,11 \$	3 103,88 \$	3 189,65 \$	3 275,42 \$	3 361,19 \$	-	3 446,96 \$
9	85,77 \$	2 503,49 \$	2 589,26 \$	2 675,03 \$	2 760,80 \$	2 846,57 \$	2 932,34 \$	3 018,11 \$	3 103,88 \$	3 189,65 \$	-	3 275,42 \$
8	85,77 \$	2 417,72 \$	2 503,49 \$	2 589,26 \$	2 675,03 \$	2 760,80 \$	2 846,57 \$	2 932,34 \$	3 018,11 \$	-	-	3 103,88 \$
7	85,77 \$	2 246,18 \$	2 331,95 \$	2 417,72 \$	2 503,49 \$	2 589,26 \$	2 675,03 \$	2 760,80 \$	2 846,57 \$	-	-	2 932,34 \$
6	85,77 \$	2 160,41 \$	2 246,18 \$	2 331,95 \$	2 417,72 \$	2 503,49 \$	2 589,26 \$	2 675,03 \$	-	-	-	2 760,80 \$
5	85,77 \$	1 988,87 \$	2 074,64 \$	2 160,41 \$	2 246,18 \$	2 331,95 \$	2 417,72 \$	2 503,49 \$	-	-	-	2 589,26 \$
4	85,77 \$	1 903,10 \$	1 988,87 \$	2 074,64 \$	2 160,41 \$	2 246,18 \$	2 331,95 \$	-	-	-	-	2 417,72 \$
3	85,77 \$	1 731,56 \$	1 817,33 \$	1 903,10 \$	1 988,87 \$	2 074,64 \$	2 160,41 \$	-	-	-	-	2 246,18 \$
2	85,77 \$	1 560,02 \$	1 645,79 \$	1 731,56 \$	1 817,33 \$	1 903,10 \$	1 988,87 \$	-	-	-	-	2 074,64 \$
1	85,77 \$	1 388,48 \$	1 474,25 \$	1 560,02 \$	1 645,79 \$	1 731,56 \$	1 817,33 \$	-	-	-	-	1 903,10 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (67 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023  
(Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	89,79 \$	2 890,21 \$	2 980,00 \$	3 069,79 \$	3 159,58 \$	3 249,37 \$	3 339,16 \$	3 428,95 \$	3 518,74 \$	3 608,53 \$	3 698,32 \$	3 788,11 \$
10	89,79 \$	2 800,42 \$	2 890,21 \$	2 980,00 \$	3 069,79 \$	3 159,58 \$	3 249,37 \$	3 339,16 \$	3 428,95 \$	3 518,74 \$	-	3 608,53 \$
9	89,79 \$	2 620,84 \$	2 710,63 \$	2 800,42 \$	2 890,21 \$	2 980,00 \$	3 069,79 \$	3 159,58 \$	3 249,37 \$	3 339,16 \$	-	3 428,95 \$
8	89,79 \$	2 531,05 \$	2 620,84 \$	2 710,63 \$	2 800,42 \$	2 890,21 \$	2 980,00 \$	3 069,79 \$	3 159,58 \$	-	-	3 249,37 \$
7	89,79 \$	2 351,47 \$	2 441,26 \$	2 531,05 \$	2 620,84 \$	2 710,63 \$	2 800,42 \$	2 890,21 \$	2 980,00 \$	-	-	3 069,79 \$
6	89,79 \$	2 261,68 \$	2 351,47 \$	2 441,26 \$	2 531,05 \$	2 620,84 \$	2 710,63 \$	2 800,42 \$	-	-	-	2 890,21 \$
5	89,79 \$	2 082,10 \$	2 171,89 \$	2 261,68 \$	2 351,47 \$	2 441,26 \$	2 531,05 \$	2 620,84 \$	-	-	-	2 710,63 \$
4	89,79 \$	1 992,31 \$	2 082,10 \$	2 171,89 \$	2 261,68 \$	2 351,47 \$	2 441,26 \$	-	-	-	-	2 531,05 \$
3	89,79 \$	1 812,73 \$	1 902,52 \$	1 992,31 \$	2 082,10 \$	2 171,89 \$	2 261,68 \$	-	-	-	-	2 351,47 \$
2	89,79 \$	1 633,15 \$	1 722,94 \$	1 812,73 \$	1 902,52 \$	1 992,31 \$	2 082,10 \$	-	-	-	-	2 171,89 \$
1	89,79 \$	1 453,57 \$	1 543,36 \$	1 633,15 \$	1 722,94 \$	1 812,73 \$	1 902,52 \$	-	-	-	-	1 992,31 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
 Permanents et temporaires (70 heures)  
 En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023  
 (Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

Classe	Échelon	Minimum	1er échelon	2e échelon	3e échelon	4e échelon	5e échelon	6e échelon	7e échelon	8e échelon	9e échelon	Maximum
11	93,81 \$	3 019,62 \$	3 113,43 \$	3 207,24 \$	3 301,05 \$	3 394,86 \$	3 488,67 \$	3 582,48 \$	3 676,29 \$	3 770,10 \$	3 863,91 \$	3 957,72 \$
10	93,81 \$	2 925,81 \$	3 019,62 \$	3 113,43 \$	3 207,24 \$	3 301,05 \$	3 394,86 \$	3 488,67 \$	3 582,48 \$	3 676,29 \$	-	3 770,10 \$
9	93,81 \$	2 738,19 \$	2 832,00 \$	2 925,81 \$	3 019,62 \$	3 113,43 \$	3 207,24 \$	3 301,05 \$	3 394,86 \$	3 488,67 \$	-	3 582,48 \$
8	93,81 \$	2 644,38 \$	2 738,19 \$	2 832,00 \$	2 925,81 \$	3 019,62 \$	3 113,43 \$	3 207,24 \$	3 301,05 \$	-	-	3 394,86 \$
7	93,81 \$	2 456,76 \$	2 550,57 \$	2 644,38 \$	2 738,19 \$	2 832,00 \$	2 925,81 \$	3 019,62 \$	3 113,43 \$	-	-	3 207,24 \$
6	93,81 \$	2 362,95 \$	2 456,76 \$	2 550,57 \$	2 644,38 \$	2 738,19 \$	2 832,00 \$	2 925,81 \$	-	-	-	3 019,62 \$
5	93,81 \$	2 175,33 \$	2 269,14 \$	2 362,95 \$	2 456,76 \$	2 550,57 \$	2 644,38 \$	2 738,19 \$	-	-	-	2 832,00 \$
4	93,81 \$	2 081,52 \$	2 175,33 \$	2 269,14 \$	2 362,95 \$	2 456,76 \$	2 550,57 \$	-	-	-	-	2 644,38 \$
3	93,81 \$	1 893,90 \$	1 987,71 \$	2 081,52 \$	2 175,33 \$	2 269,14 \$	2 362,95 \$	-	-	-	-	2 456,76 \$
2	93,81 \$	1 706,28 \$	1 800,09 \$	1 893,90 \$	1 987,71 \$	2 081,52 \$	2 175,33 \$	-	-	-	-	2 269,14 \$
1	93,81 \$	1 518,66 \$	1 612,47 \$	1 706,28 \$	1 800,09 \$	1 893,90 \$	1 987,71 \$	-	-	-	-	2 081,52 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (72 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023  
(Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	96,49 \$	3 105,89 \$	3 202,38 \$	3 298,87 \$	3 395,36 \$	3 491,85 \$	3 588,34 \$	3 684,83 \$	3 781,32 \$	3 877,81 \$	3 974,30 \$	4 070,79 \$
10	96,49 \$	3 009,40 \$	3 105,89 \$	3 202,38 \$	3 298,87 \$	3 395,36 \$	3 491,85 \$	3 588,34 \$	3 684,83 \$	3 781,32 \$	-	3 877,81 \$
9	96,49 \$	2 816,42 \$	2 912,91 \$	3 009,40 \$	3 105,89 \$	3 202,38 \$	3 298,87 \$	3 395,36 \$	3 491,85 \$	3 588,34 \$	-	3 684,83 \$
8	96,49 \$	2 719,93 \$	2 816,42 \$	2 912,91 \$	3 009,40 \$	3 105,89 \$	3 202,38 \$	3 298,87 \$	3 395,36 \$	-	-	3 491,85 \$
7	96,49 \$	2 526,95 \$	2 623,44 \$	2 719,93 \$	2 816,42 \$	2 912,91 \$	3 009,40 \$	3 105,89 \$	3 202,38 \$	-	-	3 298,87 \$
6	96,49 \$	2 430,46 \$	2 526,95 \$	2 623,44 \$	2 719,93 \$	2 816,42 \$	2 912,91 \$	3 009,40 \$	-	-	-	3 105,89 \$
5	96,49 \$	2 237,48 \$	2 333,97 \$	2 430,46 \$	2 526,95 \$	2 623,44 \$	2 719,93 \$	2 816,42 \$	-	-	-	2 912,91 \$
4	96,49 \$	2 140,99 \$	2 237,48 \$	2 333,97 \$	2 430,46 \$	2 526,95 \$	2 623,44 \$	-	-	-	-	2 719,93 \$
3	96,49 \$	1 948,01 \$	2 044,50 \$	2 140,99 \$	2 237,48 \$	2 333,97 \$	2 430,46 \$	-	-	-	-	2 526,95 \$
2	96,49 \$	1 755,03 \$	1 851,52 \$	1 948,01 \$	2 044,50 \$	2 140,99 \$	2 237,48 \$	-	-	-	-	2 333,97 \$
1	96,49 \$	1 562,05 \$	1 658,54 \$	1 755,03 \$	1 851,52 \$	1 948,01 \$	2 044,50 \$	-	-	-	-	2 140,99 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (77 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023  
(Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	103,19 \$	3 321,57 \$	3 424,76 \$	3 527,95 \$	3 631,14 \$	3 734,33 \$	3 837,52 \$	3 940,71 \$	4 043,90 \$	4 147,09 \$	4 250,28 \$	4 353,47 \$
10	103,19 \$	3 218,38 \$	3 321,57 \$	3 424,76 \$	3 527,95 \$	3 631,14 \$	3 734,33 \$	3 837,52 \$	3 940,71 \$	4 043,90 \$	-	4 147,09 \$
9	103,19 \$	3 012,00 \$	3 115,19 \$	3 218,38 \$	3 321,57 \$	3 424,76 \$	3 527,95 \$	3 631,14 \$	3 734,33 \$	3 837,52 \$	-	3 940,71 \$
8	103,19 \$	2 908,81 \$	3 012,00 \$	3 115,19 \$	3 218,38 \$	3 321,57 \$	3 424,76 \$	3 527,95 \$	3 631,14 \$	-	-	3 734,33 \$
7	103,19 \$	2 702,43 \$	2 805,62 \$	2 908,81 \$	3 012,00 \$	3 115,19 \$	3 218,38 \$	3 321,57 \$	3 424,76 \$	-	-	3 527,95 \$
6	103,19 \$	2 599,24 \$	2 702,43 \$	2 805,62 \$	2 908,81 \$	3 012,00 \$	3 115,19 \$	3 218,38 \$	-	-	-	3 321,57 \$
5	103,19 \$	2 392,86 \$	2 496,05 \$	2 599,24 \$	2 702,43 \$	2 805,62 \$	2 908,81 \$	3 012,00 \$	-	-	-	3 115,19 \$
4	103,19 \$	2 289,67 \$	2 392,86 \$	2 496,05 \$	2 599,24 \$	2 702,43 \$	2 805,62 \$	-	-	-	-	2 908,81 \$
3	103,19 \$	2 083,29 \$	2 186,48 \$	2 289,67 \$	2 392,86 \$	2 496,05 \$	2 599,24 \$	-	-	-	-	2 702,43 \$
2	103,19 \$	1 876,91 \$	1 980,10 \$	2 083,29 \$	2 186,48 \$	2 289,67 \$	2 392,86 \$	-	-	-	-	2 496,05 \$
1	103,19 \$	1 670,53 \$	1 773,72 \$	1 876,91 \$	1 980,10 \$	2 083,29 \$	2 186,48 \$	-	-	-	-	2 289,67 \$

**S.C.F.P. Section locale 2000 - Techniques professionnelles et de bureau et section locale 2000 annexe  
Permanents et temporaires (80 heures)  
En vigueur à compter du 1er janvier au 31 décembre 2023  
(Taux d'augmentation des échelles 3,5 %)**

<b>Classe</b>	<b>Échelon</b>	<b>Minimum</b>	<b>1er échelon</b>	<b>2e échelon</b>	<b>3e échelon</b>	<b>4e échelon</b>	<b>5e échelon</b>	<b>6e échelon</b>	<b>7e échelon</b>	<b>8e échelon</b>	<b>9e échelon</b>	<b>Maximum</b>
11	107,21 \$	3 450,98 \$	3 558,19 \$	3 665,40 \$	3 772,61 \$	3 879,82 \$	3 987,03 \$	4 094,24 \$	4 201,45 \$	4 308,66 \$	4 415,87 \$	4 523,08 \$
10	107,21 \$	3 343,77 \$	3 450,98 \$	3 558,19 \$	3 665,40 \$	3 772,61 \$	3 879,82 \$	3 987,03 \$	4 094,24 \$	4 201,45 \$	-	4 308,66 \$
9	107,21 \$	3 129,35 \$	3 236,56 \$	3 343,77 \$	3 450,98 \$	3 558,19 \$	3 665,40 \$	3 772,61 \$	3 879,82 \$	3 987,03 \$	-	4 094,24 \$
8	107,21 \$	3 022,14 \$	3 129,35 \$	3 236,56 \$	3 343,77 \$	3 450,98 \$	3 558,19 \$	3 665,40 \$	3 772,61 \$	-	-	3 879,82 \$
7	107,21 \$	2 807,72 \$	2 914,93 \$	3 022,14 \$	3 129,35 \$	3 236,56 \$	3 343,77 \$	3 450,98 \$	3 558,19 \$	-	-	3 665,40 \$
6	107,21 \$	2 700,51 \$	2 807,72 \$	2 914,93 \$	3 022,14 \$	3 129,35 \$	3 236,56 \$	3 343,77 \$	-	-	-	3 450,98 \$
5	107,21 \$	2 486,09 \$	2 593,30 \$	2 700,51 \$	2 807,72 \$	2 914,93 \$	3 022,14 \$	3 129,35 \$	-	-	-	3 236,56 \$
4	107,21 \$	2 378,88 \$	2 486,09 \$	2 593,30 \$	2 700,51 \$	2 807,72 \$	2 914,93 \$	-	-	-	-	3 022,14 \$
3	107,21 \$	2 164,46 \$	2 271,67 \$	2 378,88 \$	2 486,09 \$	2 593,30 \$	2 700,51 \$	-	-	-	-	2 807,72 \$
2	107,21 \$	1 950,04 \$	2 057,25 \$	2 164,46 \$	2 271,67 \$	2 378,88 \$	2 486,09 \$	-	-	-	-	2 593,30 \$
1	107,21 \$	1 735,62 \$	1 842,83 \$	1 950,04 \$	2 057,25 \$	2 164,46 \$	2 271,67 \$	-	-	-	-	2 378,88 \$

**APPENDICE « B »  
PRIMES, INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS**

Réf. c.c.	Description	Autre	0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
			2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
Art. 27.02	Allocation de repas	/repas	19,03 \$	19,22 \$	19,60 \$	20,19 \$	20,90 \$
Art. 28.01	Prime de quart de soir - entre 16h et 24h	/heure	1,34 \$	1,35 \$	1,38 \$	1,42 \$	1,47 \$
	Prime de quart de nuit - entre 0h et 8h	/heure	1,74 \$	1,76 \$	1,80 \$	1,85 \$	1,91 \$
Art. 28.04	Prime d'horaire spécial (entre 17h et 21h et entre 7h et 8h)	/heure	1,34 \$	1,35 \$	1,38 \$	1,42 \$	1,47 \$
Art.35	Prime de remplacement ou de direction de travail		116,27 \$	117,43 \$	119,78 \$	123,37 \$	127,69 \$
Art. 36.01	Ind. Résidence spéciale	/semaine	72,33 \$	73,05 \$	74,51 \$	76,75 \$	79,44 \$
APP. « F »	Indemnité fixe de déplacement avec obligation de découcher	/jour	130,16 \$	131,46 \$	134,09 \$	138,11 \$	142,94 \$
	Ind. résidence	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	Allocation de repas en déplacement	/repas	19,03 \$	19,22 \$	19,60 \$	20,19 \$	20,90 \$
APP. « G »	Utilisation véhicule personnel du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre						
	1 – 16 000 km	/km	0,51 \$	0,52 \$	0,53 \$	0,55 \$	0,57 \$
	+ de 16 000 km	/km	0,44 \$	0,44 \$	0,45 \$	0,46 \$	0,48 \$
LE G-6 Surveillant	Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la Direction	/jour	9,42 \$	9,51 \$	9,70 \$	9,99 \$	10,34 \$
LE 114 Conditions spéciales Chibougamau	Ind. Résidence. spéciale. Chibougamau	/semaine	171,96 \$	173,68 \$	177,15 \$	182,46 \$	188,85 \$
LGR-1	Éloignement non-rési. Baie James	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	Allocation de déplacement (aéroports de Bagotville ou Rouyn)		112,51 \$	113,64 \$	115,91 \$	119,39 \$	123,57 \$
	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Bagotville ou Rouyn)	/jour	14,08 \$	14,22 \$	14,50 \$	14,94 \$	15,46 \$
	Allocation de déplacement (aéroport de Québec)		131,16 \$	132,47 \$	135,12 \$	139,17 \$	144,04 \$
	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Québec)	/jour	16,40 \$	16,56 \$	16,89 \$	17,40 \$	18,01 \$
	Allocation de déplacement (aéroport de Montréal)		140,63 \$	142,04 \$	144,88 \$	149,23 \$	140,63 \$
	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Montréal)	/jour	17,59 \$	17,77 \$	18,13 \$	18,67 \$	17,59 \$
	Allocation de déplacement (aéroport de Chibougamau ou aéroport au territoire de la Baie James)		66,81 \$	67,48 \$	68,83 \$	70,89 \$	73,37 \$

Réf. c.c.	Description	Autre	0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
			2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Chibougamau ou aéroport au territoire de la Baie James)	/jour	8,36 \$	8,44 \$	8,61 \$	8,87 \$	9,18 \$
	Allocation de téléphone		14,08 \$	14,22 \$	14,50 \$	14,94 \$	15,46 \$
	Prime employés sur horaire 8/6	/jour	49,26 \$	49,75 \$	50,75 \$	52,27 \$	54,10 \$
MAN-3 et MAN-4	Ind. non-résident Manic	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
MAU-1	Bande de protection orange	/heure	0,49 \$	0,49 \$	0,50 \$	0,52 \$	0,54 \$
	Bande de protection jaune	/heure	1,21 \$	1,22 \$	1,24 \$	1,28 \$	1,32 \$
	Bande de protection verte	/heure	1,61 \$	1,63 \$	1,66 \$	1,71 \$	1,77 \$
MON-1	Ind. Pers. itinérante RNR < 52e parallèle	/jour	12,85 \$	12,98 \$	13,24 \$	13,64 \$	14,12 \$
	Ind. Pers. itinérante RNR 52e-56e parallèle	/jour	24,09 \$	24,33 \$	24,82 \$	25,56 \$	26,45 \$
	Ind. Pers. itinérante RNR 56e-60e parallèle	/jour	32,92 \$	33,25 \$	33,92 \$	34,94 \$	36,16 \$
	Ind. Pers. itinérante RNR > 60e parallèle	/jour	43,40 \$	43,83 \$	44,71 \$	46,05 \$	47,66 \$
	Allocations pour fins d'habillement	Veste	241,07 \$	243,48 \$	248,35 \$	255,80 \$	264,75 \$
		Pantalons	176,76 \$	178,53 \$	182,10 \$	187,56 \$	194,12 \$
		Casque	168,72 \$	170,41 \$	173,82 \$	179,03 \$	185,30 \$
		Bottes	151,06 \$	152,57 \$	155,62 \$	160,29 \$	165,90 \$
		Mitaines	51,45 \$	51,96 \$	53,00 \$	54,59 \$	56,50 \$
MON-2	Ind. Résidence – RNR Boréal	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	Frais d'interurbains	/mois	64,28 \$	64,92 \$	66,22 \$	68,21 \$	70,60 \$
	Location d'un véhicule pour sorties		441,95 \$	446,37 \$	455,30 \$	468,96 \$	485,37 \$
SAG-2	Ind. résidence Chibougamau	/semaine	171,96 \$	173,68 \$	177,15 \$	182,46 \$	188,85 \$
Art. 33.29	Primes et frais associés à la formation préparatoire	/2 semaines	1 033,84 \$	1 044,18 \$	1 065,06 \$	1 097,01 \$	1 135,41 \$
	Primes et frais associés à la formation préparatoire	/2 semaines	773,60 \$	781,34 \$	796,97 \$	820,88 \$	849,61 \$
	Réduction pour chaque semaine d'arrêt pour les fêtes de fin d'année et la prise de vacances annuelles	/semaine	-262,62 \$	-265,25 \$	-270,56 \$	-278,68 \$	-288,43 \$
	Réduction pour chaque semaine d'arrêt pour les fêtes de fin d'année et la prise de vacances annuelles	/semaine	-193,11 \$	-195,04 \$	-198,94 \$	-204,91 \$	-212,08 \$
Art. 33.27	Ind. formation professionnelle et collégiale	/semaine	154,48 \$	156,02 \$	159,14 \$	163,91 \$	169,65 \$

---

**APPENDICE « C »  
RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE (RSS)**

---

**A) BUT**

Établir un mode d'allocations uniformes pour certains types d'absences et définir les absences compensables en vertu du présent régime.

**B) BASE DU CRÉDIT**

1. En vertu de ce Régime de sécurité de salaire, chaque employé permanent qui est admissible reçoit proportionnellement à son nombre d'années de service continu comme employé permanent auprès de la Direction la garantie de ne pas subir de perte de salaire pour un certain nombre de jours par année.
2. En aucun cas, la ou les période(s) indemnisée(s) par ce régime ne pourra (ou ne pourront) dépasser le nombre de jours de travail prévue pour une (1) année.
3. La compensation accordée en vertu de ce régime inclut les prestations d'invalidité en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles.
4. Le tableau suivant fait état du nombre maximum de semaines allouées par année, selon les années de service continu des employés éligibles. Ce crédit est traduit en jours sur la base de son horaire de travail au premier (1<sup>er</sup>) janvier.

<b>ANNÉE DE SERVICE CONTINU</b>	<b>NOMBRE DE SEMAINES ALLOUÉES</b>
moins d'un (1) an	un (1) jour par mois civil complet avec un maximum de deux (2) semaines
1 an	2 semaines
2 ans	4 semaines
3 ans	6 semaines
4 ans	8 semaines
5 ans	10 semaines
6 ans	12 semaines
7 ans	14 semaines
8 ans	16 semaines
9 ans	18 semaines
10 ans	20 semaines
11 ans	22 semaines
12 ans	24 semaines
13 ans	26 semaines
14 ans	28 semaines
15 ans	30 semaines
16 ans	32 semaines
17 ans	34 semaines
18 ans	36 semaines
19 ans	38 semaines
20 ans	40 semaines
21 ans	42 semaines
22 ans	44 semaines
23 ans	46 semaines
24 ans	48 semaines
25 ans et plus	52 semaines

5. Ainsi, la semaine allouée correspond à un crédit de cinq (5) jours pour l'employé dont la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours, tandis que la semaine allouée correspond à un crédit de quatre (4) jours pour l'employé dont la semaine régulière est de quatre (4) jours.
6. Lorsque l'horaire d'un employé est modifié, le solde de jours doit être ajusté, s'il y a lieu, de la façon suivante :
 
$$\text{solde de jours RSS} \quad \times \quad \frac{\text{crédit de jours RSS maximum du nouvel horaire de travail}}{\text{crédit de jours RSS maximum de l'ancien horaire de travail}}$$

Si ces ajustements résultent en fractions de journées, les résultats seront arrondis comme suit :

Si la fraction est inférieure à 0,25 elle est ramenée à 0,0 ; si la fraction se situe entre 0,25 et 0,74 elle est ramenée à 0,50 et si elle est supérieure à 0,74 elle est complétée à l'unité.
7.
  - a) Le crédit de jours alloués établi au 1<sup>er</sup> janvier 1996 et non encore utilisé à la date de la signature de la présente convention collective demeure inchangé.
  - b) Nonobstant le paragraphe 7) a) ci-dessus, tout nouveau crédit suivra les dispositions du présent article.
8. Le principe de la proportionnalité du Régime de sécurité de salaire (RSS) du présent appendice s'applique à l'employé qui travaille sur un horaire modulé tout en garantissant deux (2) semaines par année de service continu, maximum un (1) an.

### **C) NATURE DES ABSENCES COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME ET ALLOCATIONS**

<b>Raison des absences</b>	<b>Limite de temps</b>
1. Maladie, accident (hors travail) de l'employé.	Jusqu'à concurrence du solde de son crédit
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'un proche parent	
a) conjoint, fils, fille ;	En autant qu'il reste un crédit, jusqu'à six (6) jours consécutifs ou non par année civile.
b) père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de l'employé.	Maximum d'une (1) journée dans toute période de trois (3) mois.
Toutefois, la somme des deux (2), a) et b) ne doit pas dépasser six (6) jours par année civile.	
3. Maladie grave d'un proche parent	
Conjoint, enfant, père (ou second père), mère (ou	En autant qu'il reste un crédit, jusqu'à dix (10) jours
seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-	consécutifs ou non par année civile.
sœur de l'employé.	
La maladie grave est définie comme étant un état de santé qui met la vie en danger du proche parent ou une maladie terminale. Une preuve satisfaisante est requise dans tous les cas et doit démontrer la gravité de l'état de santé du proche parent. L'employé doit aviser la Direction le plus tôt possible et prendre les moyens pour limiter la prise et la durée du congé.	
4. Fonction publique	
Les employés élus à une fonction de maire, conseiller municipal ou commissaire d'école peuvent s'absenter pour accomplir les devoirs de leurs fonctions après en avoir obtenu l'autorisation. Seules les absences pour assister aux séances régulières du conseil municipal ou de la commission scolaire sont compensables en vertu du présent régime (en autant qu'il reste un crédit).	
5. Don de sang	
L'employé dont l'absence est approuvée pour donner du sang peut faire débourser une demie (½) journée (en autant qu'il reste un crédit).	

### **D) TYPES D'ABSENCES NON COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME**

Exemples :

1. absence avec permission ;
2. absence sans permission ;
3. accident de travail ;
4. compensation pour surtemps.

## **E) RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Pour les fins du présent régime, les années de service continu d'un employé admissible sont comptées à partir de la date où son service continu comme permanent a débuté et se calculent, par la suite, d'anniversaire en anniversaire.
2. Pour des fins administratives, cependant, la première année, un crédit d'une (1) journée par mois civil complet de service est alloué jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) semaines ouvrables pour la période s'écoulant de la date d'entrée au trente et un (31) décembre de l'année courante.
3. Après quoi, les crédits disponibles pour chaque employé durant une année civile sont basés, au premier (1<sup>er</sup>) janvier, sur le nombre d'années complétées de service continu qu'atteindra l'employé durant cette année civile.
4. Aucun employé n'a droit à un nombre de jours d'absence compensés plus élevé que le maximum déterminé dans son cas.
5. Absence qui chevauche le trente et un (31) décembre d'une année et le premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année suivante.
  - a) L'employé est compensé pour tous les jours ouvrables de son absence jusqu'à concurrence des jours qu'il avait en réserve au début de ladite absence, sous réserve de la limite d'une année définie en B) 2. ci-dessus.
  - b) À son retour, l'employé doit être au travail pendant un (1) mois civil avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit, et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année sous réserve toutefois du paragraphe e) ci-dessous.
  - c) Si l'employé est en absence compensable au cours de ce mois, il sera compensé à condition que sa réserve de l'année précédente ne soit pas épuisée.
  - d) Toute absence compensée en vertu du présent régime, si elle dure plus de cinq (5) jours consécutifs ou non, au cours de ce mois, obligera l'employé d'être au travail durant un autre mois civil complet à compter de la date du retour de sa dernière absence avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année.
  - e) Les jours d'absence compensés durant la nouvelle année seront déduits des jours crédités à l'employé lors du renouvellement.
6. Jour férié

On déduit le jour férié de la réserve des jours de crédit de l'employé lorsqu'il est absent le jour précédant et le jour suivant un jour férié, pourvu que ladite absence soit compensable en vertu du présent régime et que l'employé n'ait pas épuisé la réserve allouée en vertu de ce régime.
7. Décès de l'employé
  - a) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera à sa succession, la compensation due jusqu'à la date de son décès et non encore payée.
  - b) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera personnellement au conjoint survivant d'abord, et à défaut de ce dernier, au tuteur attitré des enfants mineurs du défunt, le solde du salaire de la période de paie durant laquelle l'employé est décédé, ainsi que le salaire de la période de paie suivante.
8. Les crédits ne sont pas cumulatifs, mais progressifs, en ce sens qu'ils se renouvellent d'une année à l'autre, quel que soit le nombre de jours compensés l'année précédente.
9. Toute interruption de service continu annule le crédit d'un employé.

10. Sous réserve du paragraphe précédent, les crédits d'un employé sont inopérants pour toute période au cours de laquelle il serait ou devrait être mis à pied.
11. Si un employé en vacances devait s'absenter durant une période de temps plus longue que celle-ci pour une raison prévue par le présent régime, les crédits débiteront le jour où il devait normalement se présenter au travail.
12. Dans tous les cas d'absences prévues, il faut obtenir la permission du supérieur immédiat pour quitter le travail. S'il est établi que l'employé aurait pu observer ce règlement et ne l'a pas fait, l'absence est à ses propres frais.
13. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles permission n'a pas été obtenue dans le plus bref délai possible à la personne désignée par la Direction au plus tard une (1) heure après l'heure régulière assignée pour commencer le travail.
14. Les employés qui travaillent par quart doivent signaler pareille absence au moins une (1) heure avant l'heure assignée pour commencer le travail, de façon à ce qu'on ait le temps de leur trouver, au besoin, un substitut.
15. Tous les employés qui ne se procurent pas d'avance la permission de s'absenter, qui n'avisent pas leur chef immédiat de leur absence ou qui s'absentent après que la permission a été refusée sont, par le fait même, absents sans permission.
16. Les employés qui obtiennent un congé compensé sous de faux prétextes ou qui font défaut de se conformer aux règlements prévus aux présentes, sont tenus pour absents sans permission et passibles de mesures disciplinaires.
17. Le seul certificat médical accepté par la Direction est le **formulaire** normalisé et fourni par la Direction à l'usage de ses employés. Ce formulaire doit être rempli et signé par un médecin ou un dentiste dûment accrédité. On peut se le procurer auprès de sa propre unité structurelle ou des Ressources humaines. La Direction s'efforcera de fournir le **formulaire** par la poste à tout employé absent plus de trois (3) jours et qui en fait la demande. Cependant, le fait de n'avoir pas reçu le **formulaire** ne relève pas l'employé de l'obligation d'en soumettre un dûment rempli et signé.
18. L'employé absent à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit soumettre un certificat médical à la direction - Santé et sécurité en employant le formulaire normalisé ; autrement, cette absence ne tombe pas sous le coup du présent régime. Le certificat doit parvenir à la direction - Santé et sécurité au plus tard deux (2) semaines après le premier jour de l'absence.
19. Dans tous les cas douteux d'absence de trois (3) jours ou moins, la Direction peut exiger une attestation médicale à l'effet que l'employé est dans un état de santé tel qu'il ne peut accomplir son travail régulier. Cette attestation devra être faite le premier jour de l'absence.
20. Tous les employés sont tenus d'aviser leur chef immédiat dès qu'ils changent d'adresse. En se portant absents, les employés qui ne sont pas à l'adresse apparaissant à leur dossier doivent aviser leur chef immédiat de l'endroit où on peut les rejoindre. Sinon, toute journée d'absence s'étant écoulée jusqu'au jour où l'avis est dûment reçu ne sera pas compensée.
21. L'employé est tenu d'aviser la Direction de toute indemnité d'invalidité payable en vertu de toutes lois sous régie gouvernementale, notamment de la *Loi sur l'assurance automobile* et de remettre à la Direction un état ou relevé de prestations.
22. Aux fins de l'application du présent appendice, les termes premier (1<sup>er</sup>) janvier signifient le début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1<sup>er</sup>) janvier et les termes trente et un (31) décembre signifient le jour précédant le début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1<sup>er</sup>) janvier.
23. La Direction se réserve le droit d'apporter à ses procédures actuelles toutes modifications qu'elle jugera nécessaires pour l'application du présent régime.

**APPENDICE « D »**  
**TABLES DE DÉDUCTION DE JOURS DE VACANCES CORRESPONDANT AUX**  
**SEMAINES D'ABSENCE**

**Table 1**

Nombre de jours à déduire dans le cas d'un crédit de vacances établi au taux de huit pour cent (8 %), dix pour cent (10 %), douze pour cent (12 %) des semaines de service actif quand la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours.

Nombre de jours à déduire				Nombre de jours à déduire			
Nombre de semaines d'absence	Taux de 8 %	Taux de 10 %	Taux de 12 %	Nombre de semaines d'absence	Taux de 8 %	Taux de 10 %	Taux de 12 %
1	0	0	0	27	8,5	11	13
2	0	0	0	28	9	11,5	13,5
3	0	0	0	29	9,5	12	14
4	0	0	0	30	10	12,5	15
5	0	0	0	31	10	13	15,5
6	0	0,5	0,5	32	10,5	13,5	16
7	0,5	1	1	33	11	14	16,5
8	1	1,5	1,5	34	11,5	14,5	17
9	1,5	2	2	35	12	15	18
10	2	2,5	3	36	12	15,5	18,5
11	2	3	3,5	37	12,5	16	19
12	2,5	3,5	4	38	13	16,5	19,5
13	3	4	4,5	39	13,5	17	20
14	3,5	4,5	5	40	14	17,5	21
15	4	5	6	41	14	18	21,5
16	4	5,5	6,5	42	14,5	18,5	22
17	4,5	6	7	43	15	19	22,5
18	5	6,5	7,5	44	15,5	19,5	23
19	5,5	7	8	45	16	20	24
20	6	7,5	9	46	16	20,5	24,5
21	6	8	9,5	47	16,5	21	25
22	6,5	8,5	10	48	17	21,5	25,5
23	7	9	10,5	49	17,5	22	26
24	7,5	9,5	11	50	18	22,5	27
25	8	10	12	51	20	25	30
26	8	10,5	12,5	52	20	25	30

Note : Pour les employés dont l'horaire est modulé, les mêmes principes que ceux qui ont servi à établir le nombre de jours à déduire dans les tables du présent appendice seront utilisés, le cas échéant.

**Table 2**

Nombre de jours à déduire dans le cas d'un crédit de vacances établi au taux de huit pour cent (8 %), dix pour cent (10 %), douze pour cent (12 %) des semaines de service actif continu quand la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours.

Nombre de jours à déduire				Nombre de jours à déduire			
Nombre de semaines d'absence	Taux de 8 %	Taux de 10 %	Taux de 12 %	Nombre de semaines d'absence	Taux de 8 %	Taux de 10 %	Taux de 12 %
1	0	0	0	27	7	8,5	10,5
2	0	0	0	28	7	9	10,5
3	0	0	0	29	7,5	9,5	11
4	0	0	0	30	8	10	11,5
5	0	0	0	31	8	10	12
6	0	0	0	32	8,5	10,5	12,5
7	0,5	0,5	0,5	33	9	11	13
8	1	1	1	34	9	11,5	13,5
9	1	1,5	1,5	35	9,5	12	14
10	1,5	2	2	36	10	12	14,5
11	2	2	2,5	37	10	12,5	15
12	2	2,5	3	38	10,5	13	15,5
13	2,5	3	3,5	39	11	13,5	16
14	2,5	3,5	4	40	11	14	16,5
15	3	4	4,5	41	11,5	14	17
16	3,5	4	5	42	11,5	14,5	17,5
17	3,5	4,5	5,5	43	12	15	18
18	4	5	6	44	12,5	15,5	18,5
19	4,5	5,5	6,5	45	12,5	16	19
20	4,5	6	7	46	13	16	19,5
21	5	6	7,5	47	13,5	16,5	20
22	5,5	6,5	8	48	13,5	17	20,5
23	5,5	7	8,5	49	14	17,5	21
24	6	7,5	9	50	14,5	18	21,5
25	6,5	8	9,5	51	16	20	24
26	6,5	8	10	52	16	20	24

Note : Pour les employés dont l'horaire est modulé, les mêmes principes que ceux qui ont servi à établir le nombre de jours à déduire dans les tables du présent appendice seront utilisés, le cas échéant.

---

**APPENDICE « E »**  
**ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES ET DEVOIRS CIVIQUES**

---

**1. Décès, Funérailles, mariages ou unions civiles**

Tous les employés régis par la présente convention collective ont droit à des jours d'absences sans perte de salaire à l'occasion de décès, funérailles ou de mariages, unions civiles selon le tableau ci-après :

Degré de parenté :	Distance à parcourir de l'endroit où l'employé travaille généralement (aller seulement)		
	Jusqu'à 120 km	De 120 à 320 km	Au-delà de 320 km
<b>Nombre maximum de jours</b>			
<b>A) Décès, Funérailles :</b>			
1. Conjoint, mère (ou seconde mère), père (ou second père), fils, fille, soeur, frère, demi-frère, demi-soeur de l'employé, fils, fille du conjoint.	3 jours <sup>(3)</sup>	4 jours <sup>(4)</sup>	5 jours
2. grand-père, grand-mère, petite-fille, petit-fils, belle-mère, beau-père, belle-soeur, beau-frère, bru, gendre de l'employé, père, mère, frère et soeur du conjoint.	1 jour	2 jours	3 jours
<b>B) Mariages ou unions civiles :</b>			
1. De l'employé ; père (ou second père), mère (ou seconde mère), fils, fille, soeur, frère, demi-soeur, demi-frère de l'employé ; fils, fille du conjoint.	1 jour	2 jours	3 jours
2. Belle-mère, beau-père, belle-soeur, beau-frère de l'employé.	1/2 jour	1 jour	2 jours
<b>C) NOTES :</b>			
1. Le nombre de jours alloués pour assister au mariage ou union civile et aux décès ou funérailles d'un proche parent peut comprendre des jours ouvrables et des jours non ouvrables. On tiendra compte du jour du mariage, union civile ou des funérailles, décès, de la distance à parcourir, de l'horaire de travail de l'employé pour déterminer le nombre de jours ou de demi-journées ouvrables où celui-ci ne se présentera pas au travail. Seuls les jours ouvrables seront compensés en vertu de ce régime.			
2. La distance à parcourir, lorsqu'elle dépasse cent vingt (120) kilomètres, doit être indiquée sur l'avis d'absence.			
3. La distance à parcourir lorsqu'elle nécessite l'utilisation d'un traversier sera équivalente à quatre-vingts (80) kilomètres par heure de traversée			

**2. Service de juré ou témoin**

L'employé appelé à servir de juré ou de témoin devant les tribunaux civils ou criminels ne subira aucune perte de salaire. L'employé conserve les honoraires reçus de la Couronne. Le numéro de subpoena doit être inscrit sur l'avis d'absence.

**3. Règlements généraux**

- A) Dans les cas d'absences prévues par le présent régime, l'employé doit au préalable aviser son supérieur immédiat de son absence et du motif de l'absence.
- B) L'employé qui n'avise pas au préalable son supérieur immédiat de son absence et de son motif est, par le fait même absent sans permission.
- C) La Direction se réserve le droit d'apporter à ses procédures actuelles toutes modifications qu'elle jugera nécessaires pour l'application du présent régime.

---

<sup>3</sup> Deux (2) jours additionnels, sans salaire, doivent être accordés lorsque nécessaire.

<sup>4</sup> Un (1) jour additionnel, sans salaire, doit être accordé lorsque nécessaire.

---

**APPENDICE « F »**  
**LIGNE DE CONDUITE D'HYDRO-QUÉBEC CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT**

---

**1. Déplacement avec obligation de découcher**

Pour les fins du présent article, un employé est en voyage lorsqu'il se déplace à la demande de la Direction pour les fins de son travail, de cours, d'entrevues ou d'examen médicaux, et que ce déplacement l'oblige à découcher.

- a) Pour obtenir une autorisation de voyage inhérente à ses fonctions, l'employé doit se conformer à la procédure établie par la Direction.
- b) Sur la recommandation du directeur concerné ou de son délégué, une avance raisonnable peut être accordée.
- c) La Direction accorde, au choix de l'employé :
  1. une indemnité quotidienne fixe tel qu'indiqué à l'appendice « B » ;  
ou
  2. le remboursement des dépenses encourues au cours du voyage. À son retour, l'employé produit au directeur concerné ou à son délégué le détail de ses dépenses incluant les pièces justificatives officielles pour les services reçus (hôtel, motel, taxis, etc.). S'il n'est pas possible à l'employé de produire une pièce justificative, dans certains cas, la Direction peut exiger une explication verbale.
- d) Le paragraphe c) ne s'applique pas lorsque l'employé réside dans un campement et que le vivre et couvert lui est fourni par la Direction.
- e) Liste non-limitative de quelques dépenses non remboursables :
  - amende pour infraction à la loi
  - vol, perte ou endommagement des effets personnels
  - entretien et réparation de voitures personnelles
  - assurance-voyage personnelle
  - dépenses inexplicables
  - **dépenses d'alcool ou de drogues**
- f) Le choix du mode de transport est à la discrétion de la Direction. Les billets de voyage doivent être obtenus selon les procédures définies à cet égard par la Direction.
- g) L'employé autorisé à se servir d'une voiture d'Hydro-Québec doit rendre compte de la distance parcourue, du coût de l'essence, de l'huile et des autres frais.
- h) Sur présentation de pièces justificatives officielles, les péages de ponts, traversiers et autoroutes, de même que les frais de stationnement légal en dehors du lieu normal de travail de l'employé sont remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par la Direction.
- i) Dès que la Direction déménage un employé à ses frais, les dispositions du paragraphe c) cessent de s'appliquer.
- j) Les dispositions du paragraphe c) cessent de s'appliquer lorsqu'un employé est en vacances, en congé sans solde ou lorsque, étant absent de son travail et bénéficiant du Régime de sécurité de salaire, il retourne à son domicile ou à sa résidence.
- k) L'employé en voyage peut retourner à son domicile aux frais de la Direction à toutes les deux (2) fins de semaine. Au choix de la Direction, il voyage à l'intérieur ou en dehors de son horaire de travail et est rémunéré selon les dispositions de la présente convention collective.

- l) Une prime de résidence tel qu'indiqué à l'appendice « B » est également versée à l'employé en déplacement pour une semaine ou plus lorsqu'il réside au même endroit que l'employé **résidant** en permanence aux endroits prévus dans les lettres d'entente régionales comportant une telle prime.
- m) Une prime de résidence pour un emploi du 2000-Annexe tel qu'indiqué à l'appendice « B » est versée à l'employée en déplacement à qui l'entreprise fournit le vivre et couvert, pour une semaine ou plus.

## **2. Déplacement sans obligation de découcher**

Pour les fins du présent article, un employé est en déplacement lorsqu'il se déplace à la demande de la Direction pour les fins de son travail, de cours, d'entrevues ou d'examens médicaux, et que ce déplacement ne l'oblige pas à découcher.

L'employé est soumis aux dispositions des paragraphes a), b), e), f), g), h) de l'article 1. ci-dessus.

- a) La Direction rembourse les dépenses encourues au cours du déplacement. À son retour, l'employé produit au directeur concerné ou à son délégué le détail de ses dépenses incluant les pièces justificatives officielles pour les services reçus (taxis, etc.). S'il n'est pas possible à l'employé de produire une pièce justificative, dans certains cas, la Direction peut exiger une explication verbale.
- b) Il est convenu que dans le cas où un employé n'est privé que de ses facilités habituelles de vivre, le prix du repas régulier, coïncidant avec ses heures régulières de travail, ne lui est remboursé sur présentation de pièces justificatives, que s'il a droit au paiement du repas précédant ou suivant la journée régulière de travail, en vertu des dispositions de la convention collective.
- c) Toutefois, l'employé pourra, s'il ne présente pas de pièces justificatives, obtenir une allocation de repas tel qu'indiqué à l'appendice « B ».
- d) Nonobstant ce qui précède, dans les cas de déplacement pour fins de cours, d'entrevues ou d'examens médicaux, il est convenu que pour le repas coïncidant avec ses heures régulières de travail, lorsque la Direction ne ramène pas un employé au quartier général ou à un endroit où elle opère une cafétéria, l'employé reçoit l'allocation prévue à l'article 27 – « Repas ».
- e) **L'employé en déplacement pour les fins du travail dans les locaux d'un fournisseur externe, que la direction ne ramène pas à son quartier général pour la période de repas, reçoit l'allocation de repas prévue à l'appendice B.**
- f) **L'employé en déplacement pour les fins du travail, privé de ses facilités habituelles de vivre et que la Direction ne ramène pas au quartier général pour la période de repas, reçoit l'allocation de repas prévue à l'appendice B.**
- g) **Une période de trente (30) minutes rémunérés au taux de salaire régulier est versée à l'employé privé de ses facilités habituelles de vivre, et qu'à la demande de la Direction, est requis de demeurer à son poste de travail pour poursuivre les travaux après la période de repas et que la localisation des travaux fait en sorte qu'il doit prendre son repas sur les lieux de travail.**

## **3. Colloques, congrès, séminaires, etc.**

Les déplacements pour fins de colloques, congrès, séminaires, etc. sont soumis à des réglementations spéciales.

---

**APPENDICE « G »**  
**INDEMNITÉ DE ROUTE POUR USAGE DE VOITURE PERSONNELLE À LA**  
**DEMANDE DE LA DIRECTION**

---

1. L'employé requis par la Direction d'utiliser sa voiture personnelle pour les affaires d'Hydro-Québec reçoit une indemnité tel qu'indiqué à l'appendice « B ».
2. Il est interdit d'inclure dans les calculs les distances parcourues entre le lieu de travail régulier et le domicile.
3. Le propriétaire du véhicule s'engage à transporter, sans rémunération supplémentaire, tout employé autorisé à faire le même voyage. Aucune indemnité n'est accordée aux passagers.

NOTE : L'employé requis par la Direction d'utiliser régulièrement sa voiture personnelle dans l'accomplissement de son travail a droit à un avis de six (6) mois si la Direction décide de lui fournir un véhicule.

---

**APPENDICE « H »**  
**LIGNE DE CONDUITE D'HYDRO-QUÉBEC TOUCHANT LES CONGÉS SANS SOLDE**  
**POUR AFFAIRES PERSONNELLES OU PROLONGEMENT DE VACANCES**

---

- A) Un employé qui désire s'absenter sans salaire pour des motifs personnels ou pour des vacances supplémentaires doit présenter une demande écrite à cet effet à son supérieur hiérarchique en précisant les raisons de sa demande.
- B) Si la demande est refusée, l'employé peut recourir successivement aux Ressources humaines de son unité structurelle et à la direction – Ressources humaines de son groupe ou unité d'affaires. Si les motifs de l'employé semblent justifier les inconvénients encourus, la personne directrice des Ressources humaines peut conseiller à la personne supérieure immédiate de revenir sur sa décision.

---

**APPENDICE « I »  
DROITS PARENTAUX**

---

**SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Dans le présent régime, si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé d'Hydro-Québec.
2. La Direction ne rembourse pas à l'employé(e) les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par Ressources humaines et du Développement des compétences du Canada (RHDCC) en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

De même, la Direction ne rembourse pas à l'employé(e) les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*.

3. Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père de l'enfant sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.
4. Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité et du congé pour adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi ou, dans les cas et conditions prévus au présent appendice, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale et le Régime d'assurance-emploi ne s'appliquent pas. Ce supplément doit se conformer en tout temps à la législation en vigueur.

Les indemnités prévues pour le congé de maternité, le congé de paternité et pour le congé pour adoption ne sont toutefois versées que pendant les semaines durant lesquelles l'employé(e) reçoit, ou recevrait si elle ou il en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Dans le cas où l'employé(e) partage avec son conjoint les semaines de prestations prévues par le Régime québécois d'assurance parentale ou par le Régime d'assurance-emploi, les indemnités prévues au présent appendice ne sont versées que si l'employé(e) reçoit effectivement des prestations de l'un ou l'autre de ces régimes.

**SECTION II – CONGÉ DE MATERNITÉ**

5. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 27 et 28, doivent être consécutives. Si une interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, l'employée a également droit à ce congé de maternité.
6. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.
7. Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à son supérieur hiérarchique au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance. Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à la Direction d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

**8. A) Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale**

L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>(1)</sup> depuis sa première embauche et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- 1) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations de maternité du Régime québécois d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire et le taux hebdomadaire de prestations de maternité qu'elle reçoit ou pourrait recevoir en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ;
- 2) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe 1), une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité.

**8. B) Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale**

L'employée non admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>5</sup> depuis sa première embauche et qui n'est pas admissible au Régime québécois d'assurance parentale, mais qui est admissible au Régime d'assurance-emploi a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- 1) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base ;
- 2) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire et le taux hebdomadaire de prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou pourrait recevoir ;
- 3) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe 2), une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine du congé de maternité.

Toutefois, l'employée non admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale, ni aux prestations du Régime d'assurance-emploi, mais qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base et ce, durant dix (10) semaines.

**8. C) Dans les cas prévus par les articles 8 A) et B) :**

- 1) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée.
- 2) L'indemnité est versée par la Direction à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par la Direction d'une preuve qu'elle reçoit des prestations en vertu de l'un ou l'autre de ces régimes. Pour les fins du présent article, sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par Ressources humaines et du Développement des compétences du Canada (RHDC) au moyen d'un relevé officiel.
- 3) Le service se calcule auprès de l'employeur Hydro-Québec.
- 4) Le salaire de base de l'employée à temps partiel est le salaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

<sup>5</sup> L'employée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

- 5) Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi et en indemnités ne peut cependant excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base versé par la Direction.

9. Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à l'article 10 de la présente section, l'employée participe, en autant qu'elle y ait normalement droit, aux régimes suivants :

- le Régime de retraite ;
- les Régimes d'assurance vie collective, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- le Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé, à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- le Régime des soins dentaires, à condition qu'elle verse sa quote-part.

L'employée bénéficie également des avantages suivants :

- accumulation de vacances ;
- accumulation de congés de maladie ;
- accumulation de l'ancienneté ;
- accumulation de l'expérience ;
- accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi ;
- droit de reporter dans l'année civile le ou les jour(s) férié(s) coïncidant avec un samedi ou un dimanche ou un congé hebdomadaire.

10. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par l'employée.

Durant ces prolongations, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.

11. a) Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de la Direction, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre son travail.

b) Si, durant ce congé, survient une condition pathologique qui empêche le retour au travail à la fin du congé normal, l'employée doit fournir au Centre de santé desservant son unité structurelle un certificat médical indiquant la nature de son incapacité et la date de l'accouchement. Les responsables du Centre de santé aviseront alors le supérieur hiérarchique que le Régime de sécurité de salaire (RSS), le Régime supplémentaire de sécurité de salaire (RSSS) ou le Régime de congés de maladie (RCM) doit commencer à s'appliquer à compter du jour où l'employée serait normalement de retour à son travail, si elle y a droit.

12. La Direction doit faire parvenir à l'employée, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

L'employée à qui la Direction a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 25.

L'employée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présenté au travail est présumée avoir démissionné.

13. Au retour du congé de maternité, si l'employée stagiaire ou permanente a indiqué avant son départ son intention de revenir au travail, la Direction doit la reprendre au poste qu'elle occupait au début de son absence, s'il existe, sinon les dispositions de l'article 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi » de la convention collective, selon le cas, s'appliquent.

Dans le cas du congé de maternité, l'employée temporaire reprend son poste si ce congé se termine avant la fin de la période pour laquelle l'employée temporaire a été embauchée. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

### **SECTION III – CONGÉS SPÉCIAUX à L'OCCASION DE LA GROSSESSE OU DE L'ALLAITEMENT**

#### **Affectation provisoire et congé spécial**

14. Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employée enceinte ou qui allaite peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la convention collective, d'un autre titre d'emploi. Elle doit présenter dans les meilleurs délais le certificat médical prévu au chapitre du Retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

L'employée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si la Direction n'effectue pas l'affectation provisoire, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement ; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine à la date de l'accouchement ou de la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour l'employée admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*, et dont le congé spécial a débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2006, le congé se termine à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu par le présent article, l'employée a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (1985, chapitre 6, article 60). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public<sup>6</sup>. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, l'employée permanente qui débute le congé spécial prévu par le présent article est admissible au Régime de sécurité de salaire – accident de travail (RSSA).

Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, le total des indemnités ou prestations versées pour les fins du présent alinéa ne peut excéder cent pour cent (100 %) du revenu net de l'employée.

#### **Autres congés spéciaux**

15. L'employée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :
- a) lorsqu'une complication de grossesse, ou un danger d'interruption de grossesse ou une restriction médicale reliée à la grossesse exige un arrêt de travail total ou partiel pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de la Direction. Lors de ce congé spécial, l'employée peut exercer le choix entre :
- être considérée en congé spécial jusqu'à son rétablissement ou au plus tard à la date d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;
- ou
- être considérée en congé spécial jusqu'à son rétablissement ou au plus tard au début de la huitième (8<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;

<sup>6</sup> Ceci est ajouté dans l'éventualité où l'entrée en vigueur de dispositions législatives particulières impliquerait le paiement de telles prestations.

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
  - c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ;
  - d) pour les cours prénataux.
16. Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, l'employée bénéficie des avantages prévus par l'article 9, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par l'article 13 de la section II. L'employée visée à l'un ou l'autre des paragraphes a), b), c) et d) de l'article 15 peut se prévaloir des bénéfices du Régime de sécurité de salaire (RSS), du Régime supplémentaire de sécurité de salaire (RSSS) ou du Régime de congés de maladie (RCM), si elle y a droit.

#### SECTION IV – AUTRES CONGÉS PARENTAUX

##### Congé à l'occasion de la naissance

17. L'employé a droit à un congé payé d'une durée maximale d'une (1) semaine à l'occasion de la naissance de son enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine de grossesse. Ce congé sera d'une durée de cinq (5) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail de l'employé est de cinq (5) jours et de quatre (4) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail de l'employé est de quatre (4) jours.
- Le congé sera d'une durée de cinq (5) jours ouvrables lorsque l'employé est sur un horaire modulé.
- Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement ou de l'interruption de grossesse et le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

##### Congé de paternité

18. A) À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.
- Pour obtenir le congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit à son supérieur hiérarchique d'au moins deux (2) semaines en indiquant les dates prévues de début et de retour du congé. Le délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
- Sous réserve d'une entente avec son supérieur hiérarchique, l'employé peut fractionner en semaines non consécutives le congé de paternité.
- Lorsque l'employé est admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du régime applicable et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.
- L'employé bénéficie des avantages prévus par l'article 9 de cet appendice en autant qu'il y ait normalement droit, et par l'article 13 de la section II de cet appendice.
- B) Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi
- Pendant le congé de paternité, l'employé **qui a accumulé vingt (20) semaines de service depuis sa première embauche** a droit de recevoir une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire et le taux hebdomadaire de prestations qu'il reçoit ou qu'il recevrait s'il en faisait la demande en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

- C) Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

Pendant le congé de paternité, l'employé non admissible aux prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi **et qui a accumulé vingt (20) semaines de service depuis sa première embauche** a droit de recevoir une indemnité complémentaire égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire.

- D) Dans les cas prévus par les articles 18 B) et C) :

- 1) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employé est rémunéré.
- 2) L'indemnité est versée par la Direction à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employé admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par la Direction d'une preuve qu'il reçoit des prestations en vertu de l'un ou l'autre de ces régimes. Pour les fins du présent alinéa, sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par Ressources humaines et Développement des compétences du Canada (RHDC) au moyen d'un relevé officiel.
- 3) Le total des montants reçus par l'employé durant son congé de paternité en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi et en indemnités ne peut cependant excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base versé par la Direction.
- 4) **Biffé**

19. L'employé peut bénéficier d'une prolongation du congé de paternité s'il fait parvenir à son supérieur hiérarchique, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par l'employé.

Durant cette prolongation, l'employé ne reçoit ni indemnité, ni salaire. Il bénéficie des avantages prévus à l'article 26.

### **Congés pour adoption et congé en vue d'une adoption**

#### **Congé pour l'adoption d'un enfant autre que l'enfant du conjoint**

20. L'employé(e) a droit à un congé payé d'une durée maximale d'une (1) semaine à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé sera d'une durée de cinq (5) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail de l'employé est de cinq (5) jours et de quatre (4) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail de l'employé est de quatre (4) jours.

Le congé sera d'une durée de cinq (5) jours ouvrables lorsque l'employé est sur un horaire modulé.

Ce congé peut être discontinu et doit se terminer au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

21. A) L'employé(e) qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint a aussi droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour obtenir le congé pour adoption, l'employé(e) doit donner un préavis écrit à son supérieur hiérarchique d'au moins deux (2) semaines en indiquant les dates prévues de début et de retour du congé.

Sous réserve d'une entente avec son supérieur hiérarchique, l'employé(e) peut fractionner en semaines non consécutives le congé pour adoption.

Lorsque l'employé(e) est admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu du régime applicable et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pour l'employé(e) non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément aux lois en vigueur sur l'adoption ou à un autre moment convenu avec l'employeur.

L'employé(e) bénéficie des avantages prévus par l'article 9 de cet appendice en autant qu'il y ait normalement droit, et par l'article 13 de la section II de cet appendice.

B) Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

Pendant le congé pour adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint, l'employé(e) **qui a accumulé vingt (20) semaines de service depuis sa première embauche** a droit de recevoir une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire et le taux hebdomadaire de prestations qu'il (elle) reçoit ou qu'il (elle) recevrait s'il (elle) en faisait la demande en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

C) Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

Pendant le congé pour adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint, l'employé(e) non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi **et qui a accumulé vingt (20) semaines de service depuis sa première embauche** a droit de recevoir une indemnité complémentaire égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire de base hebdomadaire.

D) Dans les cas prévus par les articles 21 B) et C) :

- 1) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employé(e) est rémunéré(e).
- 2) L'indemnité est versée par la Direction à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employé(e) admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par la Direction d'une preuve qu'elle ou il reçoit des prestations en vertu de l'un ou l'autre de ces régimes. Pour les fins du présent alinéa, sont considérées comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par Ressources humaines et Développement des compétences du Canada (RHDC) au moyen d'un relevé officiel.
- 3) Le total des montants reçus par l'employé(e) durant son congé pour adoption en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi et en indemnités ne peut cependant excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base versé par la Direction.
- 4) **BIFFÉ**

22. L'employé(e) peut bénéficier d'une prolongation du congé d'adoption si elle ou il fait parvenir à son supérieur hiérarchique, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par l'employé(e).

Durant cette prolongation, l'employé(e) ne reçoit ni indemnité, ni salaire. Elle ou il bénéficie des avantages prévus à l'article 26.

### **Congé pour l'adoption de l'enfant de son conjoint**

23. L'employé(e) qui adopte l'enfant de son conjoint a droit, à la suite d'un avis écrit remis à son supérieur hiérarchique au moins deux (2) semaines à l'avance, à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé doit se situer après le début du processus d'adoption. Il peut être discontinu et a pour but de libérer l'employé(e) pour s'acquitter des formalités administratives reliées à l'adoption.

### **Congé sans traitement en vue d'une adoption**

24. L'employé(e) bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint, à la suite d'un avis écrit remis à son supérieur hiérarchique si possible deux (2) semaines à l'avance, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de l'enfant.

L'employé(e) qui se déplace hors du Québec en vue de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint obtient à cette fin, à la suite d'une demande écrite présentée à son supérieur hiérarchique si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

Le congé sans traitement prévu au présent article prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu du Régime d'assurance emploi et le congé prévu à l'article 21 s'applique alors.

Durant ce congé, l'employé(e) ne reçoit ni indemnité ni salaire et bénéficie des avantages prévus à l'article 26.

### **Congés sans traitement**

25. a) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans consécutifs est accordé à l'employée, à la suite d'un avis écrit remis à son supérieur hiérarchique au moins deux (2) semaines à l'avance, pour la prolongation du congé de maternité prévu à l'article 5, à l'employé en prolongation du congé de paternité prévu à l'article 18 ou à l'employé(e) en prolongation du congé pour adoption prévu à l'article 21 et 23. La durée du congé ne doit pas excéder la cent vingt-quatrième (124<sup>e</sup>) semaine suivant la naissance ou, dans le cas d'une adoption, après que l'enfant lui ait été confié.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement de deux (2) ans à moins que ce congé ne soit partagé sur deux (2) périodes immédiatement consécutives.

- b) L'employé(e) qui ne se prévaut pas du congé prévu au paragraphe précédent peut, à la suite d'un avis écrit remis à son supérieur hiérarchique au moins deux (2) semaines à l'avance, à la place prendre un congé sans traitement d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives. Ce congé commence au moment décidé par l'employé(e) et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance, ou dans le cas d'une adoption, après que l'enfant lui a été confié. L'autre conjoint qui ne bénéficie pas du congé sans traitement de deux (2) ans peut également se prévaloir de ce congé.
- c) L'employé(e) peut prendre ses vacances s'il y a lieu immédiatement avant ou après le congé sans traitement.

### **Dispositions diverses**

#### **Avantages**

26. a) Au cours du congé sans traitement, l'employé(e) accumule son ancienneté et conserve son expérience. Il (elle) continue à participer aux régimes d'assurances selon leurs modalités d'application.

L'employé(e) versera, s'il y a lieu, sa quote-part de la prime pour ces régimes d'assurance.

- b) Au retour au travail de l'employé(e) stagiaire ou permanent(e) suite au congé sans traitement, la Direction doit le (la) reprendre dans le poste qu'il (elle) occupait au début de son absence, si la chose est possible ; sinon les dispositions de l'article 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi » de la convention collective, selon le cas, s'appliquent.

### **Suspension ou fractionnement du congé**

27. Lorsque son enfant est hospitalisé, l'employée en congé de maternité qui est suffisamment rétablie de son accouchement, l'employé en congé de paternité ou l'employé(e) en congé pour adoption peut, après avis auprès de son supérieur hiérarchique, suspendre son congé et retourner au travail pendant la durée de cette hospitalisation. Le congé doit être complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.
28. Sur demande présentée à son supérieur hiérarchique, l'employée en congé de maternité, l'employé en congé de paternité ou l'employé(e) en congé pour adoption en vertu de l'article 21 peut fractionner son congé en semaines si son enfant est hospitalisé ou s'il (elle) doit s'absenter en raison d'un accident ou d'une maladie non reliée à la grossesse, ou lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, le nombre maximal de semaines durant lesquelles le congé peut être suspendu correspond au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. La durée maximale de la suspension du congé est toutefois de quinze (15) semaines dans le cas où l'employé(e) doit s'absenter en raison d'un accident ou d'une maladie non reliée à la grossesse et de six (6) semaines lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Durant la suspension de son congé, l'employé(e) est considéré(e) en congé sans traitement et ne reçoit ni indemnité, ni salaire. L'employé(e) bénéficie, durant cette suspension, des avantages prévus à l'article 26.

### **Retour au travail**

29. L'employé(e) se présente au travail à l'expiration du congé de paternité prévu à l'article 18 ou du congé pour adoption prévu à l'article 21 à moins de prolonger son congé de la manière prévue à l'article 25.

Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est réputé(e) en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est présumé(e) avoir démissionné.

30. L'employé(e) à qui la Direction a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par l'article 25 ou du congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 24 doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. Si elle ou il ne se présente pas au travail à la date de retour prévue, il (elle) est considéré(e) comme ayant démissionné.

L'employé(e) qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trois (3) semaines avant son retour.

### **Report de vacances**

31. L'employé(e) qui n'a pu utiliser tout le crédit de jours de vacances auquel il (elle) avait droit à cause d'absences dues au congé de maternité, au congé d'adoption ou au congé sans traitement peut reporter le nombre de jours requis pour maintenir l'équivalent de son crédit annuel normal de jours de vacances.

Dans le cas où l'employé(e), suite à un report de vacances de l'année précédente, a un crédit de jours de vacances inutilisé qui excède son crédit annuel normal de jours de vacances, ce crédit prévaudra sur le crédit annuel normal.

Ce crédit peut être reporté, au plus tard, dans les douze (12) mois commençant le premier (1<sup>er</sup>) mai suivant le retour au travail de l'employé(e) si, au moment du préavis écrit requis pour le congé de maternité ou de la demande écrite présentée pour un congé d'adoption ou sans traitement, il (elle) avise son supérieur hiérarchique de son intention. Tout crédit reporté doit être pris durant la période prévue à cette fin, à défaut de quoi les dispositions de l'article 30.10 B) s'appliquent.

### **Autres dispositions**

- 32.** L'employé(e) qui bénéficie d'une indemnité de résidence en vertu de la présente convention reçoit cette indemnité durant son congé de maternité prévu à la section II, son congé de paternité ou son congé pour adoption en vertu de l'article 21.

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par l'employé(e) en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi et indemnités ne peut excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de la somme constituée par son salaire de base et son indemnité de résidence.

- 33.** Tout(e) employé(e) qui se prévaut des dispositions du présent appendice est soumis aux dispositions de la convention collective dans tous les cas de mouvements de personnel.

---

**APPENDICE « J »**  
**CONGÉS SPÉCIAUX : ACTIVITÉS POLITIQUES**

---

L'employé permanent qui désire se présenter à une mise en candidature ou se porter candidat à une élection fédérale ou provinciale bénéficiera d'un congé sans solde.

Si sa candidature est rejetée ou s'il n'est pas élu lors des élections, l'employé pourra reprendre le travail dans les huit (8) jours qui suivent la présentation des candidats ou l'élection, selon le cas, sans perdre aucun des avantages auxquels il avait droit avant de prendre ce congé sans solde.

S'il est élu député, il aura le choix de démissionner de son emploi à Hydro-Québec ou d'obtenir un congé sans solde durant la période où il est ainsi député.

Un employé-député ayant opté pour un congé sans solde devra cependant indiquer par écrit, dans les soixante (60) jours suivant l'expiration de son mandat comme député, son intention de revenir au travail à Hydro-Québec, à défaut de quoi, il y aura alors cessation définitive de son emploi. Hydro-Québec aura trente (30) jours de la réception de cet avis pour assigner cet employé à son ancien poste ou à un poste équivalent.

---

**APPENDICE « K »**  
**LISTE DES ARBITRES**

---

Jean Barrette

**Robert Côté**

André Dubois

Nathalie Faucher

François Hamelin

Pierre Laplante

**Éric Lévesque**

Joëlle L'Heureux

Claude Martin

**Nathalie Massicotte**

Jean-Guy Ménard

Marcel Morin

Denis Nadeau

Denis Provençal

André Rousseau

**Dominique-Anne Roy**

**Pierre-Georges Roy**

**Andrée St-Georges**

Louise Viau

Évaluation Bureau :

Claude Martin

Denis Gagnon

NOTE : Les parties, après entente, pourront modifier l'un ou l'autre de ces noms.

---

**APPENDICE « L »**  
**RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE DE SÉCURITÉ DE SALAIRE (RSSS)**

---

**But**

Établir un mode de prestations uniformes relatif aux absences pour cause de maladie et d'accident hors travail durant la période de carence prévue au Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée, lorsque le crédit de l'employé admissible est épuisé en vertu du Régime de sécurité de salaire.

**Admissibilité**

Pour les fins de cette réglementation, les employés admissibles sont les employés permanents et les employés stagiaires.

**Modalités**

Les modalités du régime sont les suivantes :

1. Après épuisement du crédit résiduel accumulé par l'employé admissible en vertu du Régime de sécurité de salaire, le montant des prestations égale quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire de base, incluant les prestations en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles ;
2. L'indemnité versée, en vertu du présent régime, après l'expiration de la période couverte par le Régime de sécurité de salaire, est payable jusqu'à la plus rapprochée des dates suivantes : celle du retour au travail, celle du décès ou jusqu'à un maximum d'un (1) an après le début de l'invalidité tel que définie au Régime d'assurance-salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
3. Durant la période couverte par le présent régime, l'employé admissible continue à verser ses cotisations aux régimes de rentes, au Régime d'assurance vie collective de base et au Régime d'assurance vie collective complémentaire, au Régime de soins dentaires et au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé, les crédits, lorsqu'il y a lieu, continuent à s'accumuler.

**Administration**

L'administration du régime est faite par les unités administratives concernées.

**Financement**

Le régime n'exige aucune cotisation supplémentaire de la part des employés admissibles.

Hydro-Québec absorbe entièrement les frais entraînés par les suppléments versés aux employés.

---

**APPENDICE « M »**  
**RÉGIME D'ASSURANCE SALAIRE EN CAS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE (RASILD)**

---

**1. Hydro-Québec**

Date de mise en vigueur : 1<sup>er</sup> janvier 1977

Ce document est publié à titre d'information et ne constitue pas un contrat d'assurance. Dans tous les cas, les dispositions de la police collective prévalent.

**2. But du régime**

Ce régime vise à protéger l'employé admissible frappé d'une invalidité totale de longue durée en assurant le maintien d'une portion de son salaire pendant la durée de cette invalidité totale.

**3. Assureur**

Le contrat d'assurance salaire pour invalidité de longue durée portant le numéro 9190 est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1977. Actuellement, l'assureur est : L'Industrielle-Alliance, compagnie d'assurance sur la vie.

**4. Entreprise**

Hydro-Québec, Hydro-Québec International et toute filiale désignée par Hydro-Québec.

**5. Admissibilité**

Tous les employés permanents faisant partie de l'un ou l'autre des groupes suivants régis ou non régis par convention collective :

- les employés de bureau
- les employés de métiers
- les techniciens

**6. Date d'admissibilité**

La date d'admissibilité est la date d'entrée en vigueur du régime ou par la suite, la date où l'employé est reconnu comme employé permanent.

**7. Début de l'assurance**

L'assurance commence :

- À la date d'admissibilité si l'employé admissible est alors au travail ou s'il est absent pour une raison autre que la maladie ou l'invalidité ;
- Dès le retour au travail si l'employé admissible était absent pour cause de maladie ou d'invalidité.

**8. Couverture**

L'assureur verse à l'employé admissible qui est frappé d'invalidité totale une prestation pour toute la durée de l'invalidité totale jusqu'à l'âge de la retraite normale, actuellement fixée à soixante-cinq (65) ans. À compter de soixante-cinq (65) ans, une rente indexée selon la formule d'indexation du Régime de retraite d'Hydro-Québec, est servie à l'employé admissible la vie durant.

Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'assureur verse la prestation jusqu'à la première des dates suivantes :

- le dernier jour du mois précédant la journée où l'employé assuré a droit à une retraite facultative en vertu du Régime de retraite d'Hydro-Québec avec au moins trente (30) années de participation à ce régime, incluant dans le calcul de cette date, la période de non-participation à ce régime et pouvant être rachetée par l'employé assuré pendant sa période d'invalidité ;

- le dernier jour du mois où l'employé assuré atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans.

Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'assureur verse la rente à compter de la nouvelle date de fin du versement de la prestation mentionnée ci-dessus.

Au décès de l'employé recevant une rente, une demi-rente indexée selon la formule d'indexation du Régime de retraite d'Hydro-Québec, est versée au conjoint survivant, le cas échéant, jusqu'au décès de ce dernier.

## **9. Invalidité totale**

L'expression « invalidité totale » désigne un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident hors travail qui exige des soins médicaux continus et qui empêche complètement l'employé d'exercer tout travail rémunérateur pour la Direction auquel il est raisonnablement apte suivant son éducation, son entraînement et son expérience.

## **10. Période d'invalidité totale**

L'expression « Période d'invalidité totale » désigne une période d'invalidité totale ou des périodes successives d'invalidité totale résultant d'une même maladie ou d'un même accident hors travail, séparées par des intervalles de moins d'un (1) mois de travail actif à plein temps, à moins que l'invalidité totale pendant une période ne résulte d'une maladie ou d'un accident hors travail tout à fait indépendant de la maladie ou de l'accident hors travail qui a causé l'invalidité totale pendant la période précédente.

## **11. Preuves d'invalidité**

Avant de toucher des prestations, l'employé admissible doit, par écrit et à ses frais, fournir à l'assureur des preuves de son invalidité totale et, par la suite, aussi souvent que nécessaire, des preuves que son invalidité totale persiste.

## **12. Caractéristiques de la prestation**

Montant

Le montant de la prestation est le complément nécessaire à la somme des rentes ou prestations ci-dessous énumérées pour atteindre quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire de base au début de l'invalidité totale :

- a) Toute rente initiale payable par le Régime de retraite d'Hydro-Québec ou les régimes supplémentaires ;
- b) Toute rente initiale d'invalidité ou compensations qui en tiennent lieu, sous régie gouvernementale :
  - **Retraite Québec (RQ)**
  - **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)**
  - Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)
  - Indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC)
- c) Toute autre compensation ou rente sous régie de l'entreprise ou d'un employeur à qui peut avoir été prêté l'employé admissible.

Indexation de la prestation

Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, la prestation est indexée selon la formule d'indexation du Régime de retraite d'Hydro-Québec à chaque 1<sup>er</sup> janvier à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant une période de deux (2) années d'invalidité totale.

### **13. Début du versement**

Le versement de la prestation mensuelle commence après le délai de carence.

Le délai de carence est la période d'invalidité totale qui doit s'écouler avant que ne deviennent payables les prestations ou la rente prévue. La durée de cette période est de douze (12) mois à compter du début de l'invalidité totale.

Aucune prestation n'est payable pendant que l'employé admissible est rémunéré en vertu du Régime de sécurité de salaire et du Régime supplémentaire de sécurité de salaire.

### **14. Fin du versement**

La prestation mensuelle est payable pendant la durée de l'invalidité totale jusqu'à l'âge de la retraite normale.

Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, l'assureur verse la prestation jusqu'à la première des dates suivantes :

- le dernier jour du mois précédant la journée où l'employé assuré a droit à une retraite facultative en vertu du Régime de retraite d'Hydro-Québec avec au moins trente (30) années de participation à ce régime, incluant dans le calcul de cette date, la période de non-participation à ce régime et pouvant être rachetée par l'employé assuré pendant sa période d'invalidité ;
- le dernier jour du mois où l'employé assuré atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans.

### **15. Caractéristiques de la rente**

Montant de la rente

À compter du premier jour du mois qui suit la date de la fin du versement de la prestation, le montant de la rente est égal à la somme des éléments suivants, selon la formule de calcul A ou B, pour le nombre d'années comprises entre la fin du délai de carence et la date de la fin du versement de la prestation :

Formule A :

1,55 % du salaire de l'employé au début de l'invalidité jusqu'à concurrence du maximum des gains admissibles et 2,25 % de la tranche de salaire excédant le maximum des gains admissibles.

Formule B :

1,7 % du salaire de l'employé au début de l'invalidité jusqu'à concurrence du maximum des gains admissibles et 2,0 % de la tranche de salaire excédant le maximum des gains admissibles.

- i) Pour le nombre d'années écoulées après la fin du délai de carence et le 31 décembre 1991 inclusivement, la partie du montant de la rente s'accumule pour cette période selon la formule A.
- ii) Pour le nombre d'années écoulées après la fin du délai de carence et entre le 1<sup>er</sup> janvier 1992 et le 31 décembre 1998 inclusivement, la partie du montant de la rente s'accumule pour cette période selon la formule A ou B, selon la formule permettant le montant le plus élevé pour cette période.
- iii) Pour le nombre d'années écoulées après la fin du délai de carence et après le 31 décembre 1998 inclusivement, la partie du montant de la rente s'accumule pour cette période selon la formule A.

Toutefois, les périodes pour lesquelles l'employé a eu droit à un remboursement des cotisations salariales du Régime de retraite d'Hydro-Québec s'ajoutent aux périodes pertinentes mentionnées en i) ou ii) ou iii) ci-dessus. De plus, les périodes pour lesquelles l'employé a pu maintenir ou a racheté sa participation au Régime de retraite d'Hydro-Québec pendant la période d'invalidité depuis la fin du délai de carence sont retranchées des périodes pertinentes mentionnées en i) ou ii) ou iii) ci-dessus.

Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, au moment de débiter le versement de la rente, le montant de la rente initiale est indexé selon les facteurs d'indexation annuels passés du Régime de retraite d'Hydro-Québec compris entre la fin du délai de carence et la date de début du versement de la rente. Les portions d'années sont calculées au prorata du nombre de mois.

**16. Indexation de la rente**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997, la rente est indexée selon la formule d'indexation du Régime de retraite d'Hydro-Québec.

**17. Bénéficiaires de rente au 31 décembre 1996**

La rente versée au 1<sup>er</sup> janvier 1997 est ajustée au niveau qu'elle aurait atteint selon les règles d'indexation prévues au Régime de retraite d'Hydro-Québec. Aucun ajustement rétroactif n'est versé.

**18. Début du versement**

À compter du premier jour du mois qui suit la date de la fin du versement de la prestation.

**19. Fin du versement**

La rente est servie à l'employé admissible sa vie durant. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 1997, au premier jour du mois qui suit le décès de ce dernier, une demi-rente est versée au conjoint survivant, le cas échéant, sa vie durant. Cette demi-rente est indexée selon la formule d'indexation du Régime de retraite d'Hydro-Québec. La définition de conjoint est celle utilisée au Régime de retraite d'Hydro-Québec.

**20. Maximum de la prestation ou de la rente**

Le montant de la prestation ou de la rente mensuelle ne peut excéder quatre-vingts pour cent (80 %) du salaire de base mensuel au début de l'invalidité ni excéder cinq mille dollars (5 000 \$), avant indexation, s'il y a lieu. Pour toute nouvelle période d'invalidité totale d'un employé admissible survenant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014, ce montant est majoré à sept mille cinq cents dollars (7 500 \$).

**21. Versement du montant mensuel**

L'assureur verse le montant dû à la fin de chaque mois civil ou partie de mois (un trentième du montant de la rente pour chaque jour) durant lequel l'invalidité totale persiste après le délai de carence.

**22. Rééducation**

Si un employé admissible qui a été invalide pendant au moins le délai de carence s'inscrit à un programme de rééducation sous la direction de son médecin et que ce programme est approuvé par l'assureur, il pourra bénéficier des prestations mensuelles prévues par le régime pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

Dans ce cas, les prestations mensuelles en vertu du régime sont réduites d'un montant équivalent à cinquante pour cent (50 %) de la rémunération mensuelle provenant du programme de rééducation.

La somme de la rémunération mensuelle en vertu du programme de rééducation et des prestations mensuelles du régime ne devra cependant pas dépasser cent pour cent (100 %) du salaire de base mensuel de l'employé admissible au début de la période d'invalidité.

**23. Primes**

Le financement du régime est entièrement assumé par l'entreprise.

**24. Exclusions**

L'assurance ne s'applique pas dans les cas suivants :

- L'employé assuré s'inflige volontairement une blessure ;

- Toute blessure ou maladie résultant :
  - d'une insurrection ou d'une guerre, sauf pour les employés assurés œuvrant à l'extérieur du Canada et des États-Unis ;
  - de la participation active de l'employé assuré à un crime, une émeute ou un attentat ;
  - de toute participation à la navigation aérienne à des fins commerciales à titre de membre d'équipage ;
  - de la toxicomanie, l'éthylisme ou l'alcoolisme si l'employé assuré ne suit pas de traitement continu pour régler ce problème ;
  - du service actif dans les Forces Armées ;
- Toute grossesse ou tout problème s'y rapportant sauf s'il s'agit de complications graves.

## **25. Congé sans salaire**

La protection accordée à l'employé admissible en congé sans solde se poursuit dans la mesure où ce congé est autorisé par l'entreprise et que la prime pour cette personne est payée. Cette protection ne peut toutefois s'étendre au-delà de trois ans et demi (3,5).

Si un employé admissible devient invalide pendant le congé, le délai de carence court à compter du début de l'invalidité totale.

Cependant, en aucun cas le versement de la prestation ne débutera avant la date prévue de retour au travail.

## **26. Cessation de l'assurance**

L'assurance d'un employé assuré cesse automatiquement à la première des dates suivantes :

- Le dernier jour de la période pour laquelle la prime pour son compte a été payée ;
- La date d'annulation du contrat ;
- La date de la retraite normale de l'employé ;
- À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, la date à laquelle l'employé a droit à une retraite facultative en vertu du Régime de retraite d'Hydro-Québec avec au moins trente (30) années de participation à ce régime ;
- La date à laquelle il cesse d'être à l'emploi d'Hydro-Québec sauf :
  - Dans le cas où la cessation de l'emploi est imputable à une maladie ou à une blessure accidentelle, la personne est réputée être à l'emploi de l'entreprise durant le délai de carence, et ensuite tant qu'elle a droit au versement des prestations prévues au régime ;
  - Dans le cas d'une cessation d'emploi pour toute autre raison, à des fins d'assurance, l'emploi peut être considéré comme se poursuivant jusqu'à terminaison par l'entreprise, mais à tout événement pas plus tard qu'un (1) mois après la date réelle de la cessation.

La cessation de l'assurance, pour quelque raison que ce soit, se fera sans préjudice quant aux droits d'un employé alors totalement invalide.

## **27. Options**

L'employé admissible mis à la retraite pour raison d'invalidité totale permanente avant l'âge de soixante (60) ans doit se prévaloir de l'une ou l'autre des deux (2) options suivantes :

- a) Se prévaloir du présent régime ;
- b) Se prévaloir de la clause d'invalidité du Régime d'assurance vie collective de base qui prévoit le paiement du capital assuré selon certaines modalités.

Ce choix n'est accordé à l'employé qu'une seule fois. Il doit s'exercer par écrit dans les douze (12) mois suivant le début de l'invalidité totale permanente et il est irrévocable.

---

**APPENDICE « N »  
VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS**

---

Au besoin, la Direction fournira aux employés les vêtements et l'équipement mentionnés ci-dessous, sous la réserve de la disponibilité de ceux-ci auprès des manufacturiers et des conditions stipulées ci-après. Toutefois, les employés auront la responsabilité de les maintenir en bon état.

A) Représentants agent recouvrement, agents releveurs, inspecteur mesurage et tarifs :

- Chemises à manches longues
- Chemises à manches courtes
- Pulls à col roulé
- Chandails de coton ouaté
- Polos à manches courtes
- Pantalons d'hiver
- Pantalons d'été
- Bermudas
- Blouson
- Parka d'hiver avec doublure amovible et pantalon de ski
- Veste coupe-vent avec gilet amovible
- Ensemble imperméable comprenant blouson et pantalon
- Tuque, bandeau, tube
- Chapeau d'hiver
- Casquette d'été
- Cravates, boucles
- Ceinture
- Sac fourre-tout
- Souliers et bottes de marche d'hiver
- Souliers de marche d'été
- Couvre-chaussures
- Gants doublés et non doublés
- Nettoyage (au besoin une fois par mois)

N.B. : Chaque vêtement a une coupe conçue différemment pour les hommes et pour les femmes.

La Direction convient de continuer de fournir, dans les groupes ou les unités concernées, les pièces de vêtement ou d'équipement qui ne sont pas mentionnées ci-haut, mais qui sont, à la signature des présentes, fournies à l'échelle provinciale dans ces groupes ou unités.

Il est convenu que ces articles peuvent être remplacés par la Direction, s'il y a évidence, de la part de l'employé d'une usure résultant d'une utilisation normale.

- B)
1. Casque de sécurité, bottes, habits de motoneige et mitaines pour ceux qui utilisent une motoneige.
  2. Vêtements et équipements appropriés aux employés qui travaillent régulièrement à l'extérieur en saison hivernale.

C) Pour les endroits situés au nord du 50e parallèle, incluant Chibougamau, Chapais et Matagami, la Direction fournit un habit « thermos » comprenant casque, bottes et mitaines à ceux qui travaillent à l'extérieur.

D) Pour les emplois du 2000-Annexe :

La Direction fournit aux employés qui travaillent régulièrement à l'extérieur en saison hivernale :

- casque de sécurité
- bottes
- habit de motoneige
- mitaines

Pour les endroits situés au nord du 50e parallèle, incluant Chibougamau, Chapais et Matagami, la Direction fournit un habit « thermos » comprenant casque, bottes et mitaines à ceux qui travaillent régulièrement à l'extérieur

---

**APPENDICE « O »**  
**RÉGIME DE CONGÉ DE MALADIE – EMPLOYÉS TEMPORAIRES (RCM)**

---

**A) Population admissible**

Employés temporaires.

**B) Nature des absences compensables en vertu de ce régime**

<b>Raison des absences</b>	<b>Limite de temps</b>
1. Maladie, accident hors travail de l'employé	Jusqu'à concurrence du solde des jours accumulés
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'un proche parent : conjoint, enfant, père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de l'employé	Jusqu'à concurrence du solde des jours accumulés, maximum de deux (2) jours consécutifs ou non par année civile
3. A) Si le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2. ci-dessus est inférieur au minimum de jours rémunérés prévu à la Loi sur les normes du travail :	
Toute autre absence devant être rémunéré en vertu des dispositions de la Loi sur les normes du travail	Jusqu'à concurrence de la différence positive entre le minimum de jours rémunérés prévu à la Loi sur les normes du travail et le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2
B) Si le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2. ci-dessus est supérieur ou égal au minimum de jours rémunérés prévu à la Loi sur les normes du travail :	
Aucune	s/o

**C) Accumulation du crédit**

1. Deux (2) jours par huit (8) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours.
2. Deux (2) jours par dix (10) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de huit (8) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours.
3. Pour tous les autres types d'horaire de travail, l'accumulation et le maximum sont ajustés au prorata de l'horaire de travail particulier de l'employé.
4. L'accumulation débute à la dernière des dates suivantes : la date d'entrée en service ou le premier jour de la première période de paie de l'année 2015.
5. Le crédit non utilisé d'un employé est transférable d'une année à l'autre et il n'est pas monnayable en cas de fin d'admissibilité.

**Ces modifications entrent en vigueur le premier jour de la première période de paie de l'année 2019.**

## **D) Règlements généraux**

1. Pour les fins du présent régime, une (1) semaine de service actif continu est égale au nombre de jours réguliers de travail rémunéré ou indemnisé qui correspond à la semaine régulière de travail de l'employé.
2. Jours fériés : on déduit le jour férié du solde des jours de congé de maladie de l'employé lorsqu'il est absent pour maladie ou accident hors travail le jour précédent et le jour suivant un jour férié, pourvu que l'employé n'ait pas épuisé le crédit de jours accumulés.
3. Dans tous les cas d'absences prévues, il faut obtenir la permission du supérieur immédiat pour quitter le travail. S'il est établi que l'employé aurait pu observer ce règlement et ne l'a pas fait, l'absence est à ses propres frais.
4. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles permission n'a pas été obtenue dans le plus bref délai possible à la personne désignée par la Direction au plus tard une (1) heure après l'heure régulière assignée pour commencer le travail.
5. Les employés qui travaillent par quart doivent signaler pareille absence au moins une (1) heure avant l'heure assignée pour commencer le travail, de façon à ce qu'on ait le temps de leur trouver, au besoin, un substitut.
6. Tous les employés qui ne se procurent pas d'avance la permission de s'absenter, qui n'avisent pas leur chef immédiat de leur absence ou qui s'absentent après que la permission a été refusée sont, par le fait même, absents sans permission.
7. Les employés qui obtiennent un congé compensé sous de faux prétextes ou qui font défaut de se conformer aux règlements prévus aux présentes, sont tenus pour absents sans permission et passibles de mesures disciplinaires.
8. Le seul certificat médical accepté par la Direction est le formulaire normalisé et fourni par la Direction à l'usage de ses employés. Cette formule doit être rempli et signé par un médecin ou un dentiste dûment accrédité. On peut se la procurer auprès de sa propre unité structurelle ou des Ressources humaines. La Direction s'efforcera de fournir le formulaire par la poste à tout employé absent plus de trois (3) jours et qui en fait la demande. Cependant, le fait de n'avoir pas reçu le formulaire ne relève pas l'employé de l'obligation d'en soumettre un dûment rempli et signé.
9. L'employé absent à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit soumettre un certificat médical à la direction - Santé et sécurité en employant le formulaire normalisé. Autrement, cette absence ne tombe pas sous le coup du présent régime. Le certificat doit parvenir à la direction - Santé et sécurité au plus tard deux (2) semaines après le premier (1<sup>er</sup>) jour de l'absence.
10. Dans tous les cas douteux d'absence de trois (3) jours ou moins, la Direction peut exiger une attestation médicale à l'effet que l'employé est dans un état de santé tel qu'il ne peut accomplir son travail régulier. Cette attestation devra être faite le premier (1<sup>er</sup>) jour de l'absence.
11. Tous les employés sont tenus d'aviser leur chef immédiat dès qu'ils changent d'adresse. En se portant absents, les employés qui ne sont pas à l'adresse apparaissant à leur dossier doivent aviser leur chef immédiat de l'endroit où on peut les atteindre. Sinon, toute journée d'absence s'étant écoulée jusqu'au jour où l'avis est dûment

**APPENDICE « P »  
LISTE DES EMPLOIS**

Mise à jour : Novembre 2021

Familie	Emploi	Classe	Groupe d'emplois	Groupe de comblement
<b>Administration et services Ressources financières</b>	Commis courrier messagerie	1	A	1
	Commis documents	2	A	1
	Agent réservation	3	A	1
	Commis assistance et contrôle	3	A	1
	Commis centre d'appels	3	A	1
	Commis compte fournisseur	3	A	1
	Commis déplacement d'affaires	3	A	1
	Commis encaissement et numérisation	3	A	1
	Commis formation	3	A	1
	Commis support à l'administration	3	A	1
	Secrétaire	3	A	1
	Commis comptabilité contrôle	4	A	1
	Commis distribution et ordonnancement	4	A	1
	Commis gestion de projets	4	A	1
	Commis maintenance et budget	4	A	1
	Commis service administratif	4	A	1
	Préposé analyse des encaissements	4	A	1
	Commis paie	5	A	1
	Représentant recouvrement autres revenus	5	A	1
	Secrétaire administrative *	5	A	1
	Assistante administrative*	6	A+	2
	Secrétaire juridique*	6	B	2
	Aviseur comptabilité et contrôle	7	D	2
	Aviseur facturation et encaissement	7	D	2
	Aviseur Gestion des originaux	7	D	2
	Aviseur service aux occupants	7	D	2
	<b>Agent principal activités administratives</b>	<b>9</b>	<b>D</b>	<b>2</b>
	Agent principal contrôle et suivi facturation	9	D	2
	Agent principal service comptable	9	D	2
	Agent principal paiement aux employés	10	D	2
Représentant Clientèle	3	A	1	
Commis réclamations	4	A	1	
Représentant Centre de contact clients I	4	A	1	
Représentant Centre de contacts clients II – Clientèle*	5	A+	2	
Représentant Centre de contacts clients II – Recouvrement *	5	A+	2	
Représentant recouvrement résidentiel et commercial	5	A	1	
Représentant services à la clientèle *	5	A	1	

<b>Famille</b>	<b>Emploi</b>	<b>Classe</b>	<b>Groupe d'emplois</b>	<b>Groupe de comblement</b>
	Aviseur projets efficacité énergétique	6	D	2
	Agent(e) clientèle – canaux numériques	7	D	2
	Aviseur Planification centre de contact client	7	D	2
	Aviseur Soutien clientèle	7	D	2
	Aviseur support technique recouvrement	7	D	2
	Représentant soutien clientèle *	7	A+	2
	Agent principal subtitilisation d'énergie / Facturation	8	D	2
	Aviseur Crédits et recouvrement	8	D	2
	Agent activités spécialisées clientèles affaires	9	D	2
	Agent principal centre de contacts clients	9	D	2
	Agent principal clientèle et dossier/ Clientèle	9	D	2
	Agent principal Plaintes	9	D	2
	Agent principal soutien aux opérations	9	D	2
	Commis entrepôt	2	A	1
	Commis vente et gestion de documents	2	A	1
	Commis acquisition	3	A	1
	Commis approvisionnement	3	A	1
	Commis gestion des véhicules	3	A	1
	Commis ouverture des soumissions	3	A	1
	Commis transport de marchandise	3	A	1
	<b>Journalier</b>	<b>3</b>	<b>Métier annexe</b>	<b>Annexe 2000</b>
	<b>Magasinier</b>	<b>3</b>	<b>Métier annexe</b>	<b>Annexe 2000</b>
	Agent approvisionnement	4	A	1
	Agent usage en commun	4	A	1
	Commis guichet magasin	4	A	1
	Commis matériel de transport	4	A	1
	Commis produits pétrolier	4	A	1
	Commis propriétés immobilières	4	A	1
	Préposé entrepôt	4	A	1
	Préposé gestion matériel projets	4	A	1
	Commis vérification des contrats	5	A	1
	Commis trafic	5	A	1
	Préposé propriétés immobilières*	5	A+	2
	Acheteur spécialisé	6	Poste aboli	2
	Agent approvisionnement stratégique I*	6	A+	2
	Agent propriétés immobilières *	6	A+	2
	Aviseur aménagement	6	D	2
	<b>Aviseur contrôle de projets</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>2</b>
	Aviseur ententes d'acquisition	6	D	2
	Aviseur gestion des contrats	6	D	2
	Aviseur services clients acquisition	6	D	2

Famille	Emploi	Classe	Groupe d'emplois	Groupe de comblement
	Agent principal ressources matérielles	7	D	2
	Aviseur gestion des données de base	7	D	2
	Aviseur gestion des stocks	7	D	2
	Aviseur gestion immobilière	7	D	2
	Aviseur matériel de transports I	7	D	2
	Aviseur services professionnels	7	D	2
	Acheteur principal	8	Poste aboli	2
	Agent approvisionnement stratégique II *	8	D	2
	Agent principal acquisition	8	D	2
	Agent principal biens et droit immobilier	8	D	2
	Agent principal matériel de transport	8	D	2
	Agent principal propriétés immobilières taxes et baux	8	D	2
	Agent principal services	8	D	2
	Agent principal approvisionnement	9	D	2
	Agent principal gestion du matériel	9	D	2
	Agent principal revalorisations biens meubles	9	D	2
	Agent principal gestion des stocks	10	D	2
	Agent releveur	3	A	1
	Commis gestion des dessins	3	A	1
	Agent relevé terrain	4	A	1
	<b>Commis relève et recouvrement</b>	<b>4</b>	<b>A</b>	<b>1</b>
	<b>Agent mesurage</b>	<b>5</b>	<b>A</b>	<b>1</b>
	Commis soutien opérationnel - vol d'électricité	5	A	1
	Dessinateurs III	5	A+	2
	Inspecteur mesurage et tarif	5	A	1
	Inspecteur mise en œuvre efficacité énergétique	5	A+	2
<b>Électrique et réalisation des travaux</b>	Préposé instrument de mesure I	5	C	Comblement selon c.c.
	Représentant agent recouvrement	5	A	1
	<b>Agent spécialisé intervention réseau</b>	<b>6</b>	<b>A+</b>	<b>2</b>
	Aviseur suivi de projet	6	D	2
	Intégrateur dessinateur réseau *	6	A+	2
	Surveillant qualité	6	C	Comblement selon c.c.
	Aviseur Distribution et ordonnancement	7	D	2
	Aviseur soutien technique mesurage	7	D	2
	Dessinateur projeteur	7	A+	2
	Préposé instrument de mesure II	7	C	Comblement selon c.c.
	Agent environnement et indemnisation	8	A+	2

<b>Famille</b>	<b>Emploi</b>	<b>Classe</b>	<b>Groupe d'emplois</b>	<b>Groupe de comblement</b>
	Agent principal contrôle de projets	8	D	2
	Agent principal dessins	8	D	2
	Agent principal inspection mesurage	8	Poste aboli	2
	<b>Agent principal Inspection mesurage, recouvrement et relève</b>	<b>8</b>	<b>D</b>	<b>2</b>
	Agent principal relève	8	Poste aboli	2
	Agent principal réseau	8	D	2
	Agent principal soutien mesurage	8	D	2
	Agent principal subtilisation d'énergie/ Mesurage	8	D	2
	Inspecteur protection des revenus *	8	A+	2
	Préposé contrôle	8	C	Comblement selon c.c.
	Surveillant principal	8	C	Comblement selon c.c.
	Agent principal CED et vigie	9	D	2
	<b>Agent principal clientèle et dossiers</b>	<b>9</b>	<b>D</b>	<b>2</b>
	Opérateur Génératrices mobiles I	5	Métier annexe	Annexe 2000
	Mécanicien(ne) diéséliste I	6	Métier annexe	Annexe 2000
<b>Construction -</b>	Opérateur Génératrices mobiles II	6	Métier annexe	Annexe 2000
<b>Métiers -</b>	Mécanicien(ne) diéséliste II	7	Métier annexe	Annexe 2000
<b>Annexe 2000</b>	Préposé(e) Captage donnée géomatique	7	C	Comblement selon c.c.
	Préposé(e) Traitement donnée géomatique	8	C	Comblement selon c.c.
<b>Autres</b>	Formateur	9	D	3
<b>emplois sans</b>	Superviseur	10	D	3
<b>famille</b>				

\* LE en vigueur pour les exigences d'emploi A+ (voir L.E. #12)

**APPENDICE « Q »  
LISTE DES BASSINS**

<b>Code du bassin</b>	<b>Appellation du bassin</b>	<b>Endroit de travail</b>	<b>Dépendances</b>
22008821	Abitibi	401, boul. Rideau, Rouyn- Noranda ; 901, boul. Saguenay, Rouyn- Noranda ; 1045, boul. Saguenay, Rouyn- Noranda ; 1095, boul. Saguenay, Rouyn- Noranda ; 1600, av. de l'hydro, Val d'Or ; 931, route 111 Est, La Sarre ; 771, route 109 Sud, Amos ; 621, chemin Hydro-Québec, Notre-Dame-du-Nord ; 61, route 101 Sud, Guigues ; 1399, av. Larivière, Rouyn- Noranda .	
22008823	Baie-James Est	Site LG-3, Baie-James ; Site LG-4, Baie-James ; Site LA1, Baie-James ; Site LA2, Baie-James ; Site Brisay, Baie-James.	
22008822	Baie-James Ouest	Grands Réservoirs ; LG-1 ; LG-2 ; Némiscau. ; EM-1 ; EM-1A ; Ruppert ; La Sarcelle	
22008896	Île-de-Montréal Nord	201, Jarry Ouest ; 8181, De L'Esplanade ; 301, Jarry Ouest.	
22008897	Île-de-Montréal Sud	600, Fullum.  1010, Ste-Catherine Ouest	
22008898	Île-de-Montréal Est	7800, Jarry Est, Anjou.  4100, 42 <sup>e</sup> Avenue, Montréal	Dépôt Bout-de-l'Île
		9150, Claveau, Anjou ; 5625, Hochelaga, Montréal ; 5655, De Marseille, Montréal ; Poste Chabot, 2000, Crémazie Est, Montréal ; Centre de documents, 2288, av. Jeanne-D'Arc, Montréal ; Poste Jeanne-D'Arc, 2275, d'Orléans, Montréal ; 4875, boul. Couture, St-Léonard ; 11355, Henri-Bourassa Est, St-Léonard ; 11500C, Henri-Bourassa Est, Rivières-des- Prairies	
22008899	Île-de-Montréal Ouest	7575, Henri-Bourassa Ouest ; 6005, Côte-Vertu,	
22008900	Île-de-Montréal – 140 Crémazie Ouest	140, Crémazie Ouest	
22008901	Île-de-Montréal – Centre ville	855, Ste-Catherine Est (Tour).  75, René-Lévesque Ouest (Siège Social)  1250, René-Lévesque Ouest ; 505, boul. De Maisonneuve Ouest ; 600, boul. De Maisonneuve Ouest ; 1000, Sherbrooke Ouest ; 700, De la Gauchetière Ouest ; 1500, Robert Bourassa ;	800, boul. De Maisonneuve Est (Tour) ;  Le Complexe Desjardins

<b>Code du bassin</b>	<b>Appellation du bassin</b>	<b>Endroit de travail</b>	<b>Dépendances</b>
22008877	Lanaudière	1181, Raoul-Charette, Joliette ; 2070, rang Beauchamp, L'Assomption ; 3264, 1 <sup>re</sup> Avenue, Rawdon ; 1045, rang St-Joseph, Ste-Émilie-de-l'Énergie.	
22008876	Antoine Labelle	333, Jean-Paul Hogues, St-Jérôme.  200, Kennedy, St-Jérôme ; 330, de Martigny Ouest, St-Jérôme ; 147, Godard, Mont-Laurier ; 50, route 117, L'Annonciation ; 253, Principale, St-Donat ; 6095, boul. Labelle, Val-Morin ; Résidence La Vérendrye ; kilomètre 112 ; Parent ; 365, rue Siméon, Mont-Tremblant	999, Nobel, St-Jérôme.
22008825	Hull Gatineau	1650, route 309, Notre Dame de la Salette ; 421, boul. Desjardins, Maniwaki ; 1287, route 148, Campbell's Bay ; 320, Henri-Bourassa, Papineauville ; 200, Jean-Proulx, Gatineau ; Centrale de Chelsea ; 1000, rue Principale Gatineau ; 128, chemin Mill, Chelsea.	
22008878	Laval	1705, rue Berlier Chomedey, Laval ; 1881, Michelin, Laval ; 5000, Des Milles-Iles, Laval, 3400, du Barrage, Laval.	
22008824	Mille-Îles	650, Du Carrefour, Lachute ; 1000, Michèle Bohec, Blainville, Centrale de Carillon	
22008879	Sept-Îles	1925, Décoste, Sept-Îles ; Poste Montagnais.	
22008880	Baie-Comeau	135, boul. Comeau, Baie-Comeau ; Complexe Manic-Outardes ; 200, route 138 Est, C.P. 5000, Forestville ; Postes Manic et Micoua ; Manic 1, 2, 3, 4, 5 ; Bersimis 1, 2 ; 530, boul. Blanche. Havre St-Pierre	
22008881	Bas-Laurent	389, rue Vanier, Rimouski.  128 rue Fraser, Rivière-du-Loup ; 8, rue Lavoie Cabano ; 259, des Forges, C.P. 5037, Amqui ; 84, rue Savard, Matane ; 7, Parc Industriel, Ste-Anne-des-Monts ; 148, route 230 Ouest, La Pocatière	355, boul. St-Germain Ouest, Rimouski ; 357, boul. St-Germain Ouest, Rimouski.
22008882	Gaspésie –	284, boul. York Sud, Gaspé ; 116, av. Louisbourg, Bonaventure ; 1021, boul. Perron, Carleton ; 112, Des Bellefeuilles, grande-Rivière.	
23182068	Îles-de-la-Madeleine	1012, chemin de la Vernière, Arrondissement Cap-aux-Meules, Îles-de-la-Madeleine 1034, chemin de la Vernière, Arr. Cap-aux-Meules, Iles-de-la- Madeleine	

Code du bassin	Appellation du bassin	Endroit de travail	Dépendances
22008883	Trois- Rivières	505, rue des Forges ; 6000, boul. Des Forges ; 6100, boul. Des Forges ; 3700, rue Bellefeuille ;	
22008884	Shawinigan <sup>7</sup>	600, De la Montagne, Shawinigan ; 75, 119 <sup>e</sup> Rue, Shawinigan Centrale Grand-Mère Centrale Shawinigan-2	
22008885	La Tuque <sup>1</sup>	90, rue Beaumont, La Tuque.	
22008886	Gentilly	4900, boul. Bécancour, Gentilly ;	
22008887	Jacques- Cartier – Orléans	430, Ardouin, Beauport. 2625, boul. Lebourgneuf, Québec ; 1570, boul. Bastien, Québec (Poste Laurentides) ; 5600, boul. Des galeries, Québec ; 2, rue Samson, Vanier (Poste Québec) ; 225, de l'Église Donnacona ; 251, Notre Dame, Clermont ; 139, chemin Mailloux, La Malbaie ; 2505, boul. Laurier, Québec.	
22008889	Lévis- Appalaches	1185, boul. Frontenac Est, Thetford-Mines ; 4334, Villeneuve, Lac Mégantic ; 1350, Kennedy Sud, St-georges de Beauce ; 1950, 90 <sup>e</sup> Rue, St-georges de Beauce ; 303, boul. Industriel, Lac Etchemin ; 1120, rue Commerciale, St-Jean-Chrysostome ; 5130, boul. De la Rive-Sud, Lévis ; 1145, Du Collège, St-Agapit ; 235, 6 <sup>e</sup> Avenue Montmagny ; 239, rue St-Pierre, Ste-Agathe.	
22008890	Ozias Leduc	7300, av. Choquette, St-Hyacinthe.  620, boul. Normandie, St-Jean.	4825, Pinard, St-Hyacinthe.
22008891	Pointe-au- Moulin	80, boul. de Melocheville, Beauharnois ; Les Cèdres (615 chemin Du Fleuve) ; 398, chemin Laroque, Valleyfield ; Poste Châteauguay, St-Étienne ; 221, boul. Industriel, Châteauguay ; 3320, F.X.Tessier, Vaudreuil ; 2805, boul. Mgr Langlois, Valleyfield	
22008892	Des Cantons	700, rue Georges-Cros, Granby ; 3275, boul. Industriel, Sherbrooke.	
22008893	Belles Rives	175, chemin du golf, Drummondville ; 25, rue Du Pont, Drummondville ; 385, boul. Fiset, Sorel ; 26, Place Charles de Montmagny, Sorel ; 12125, route Marie-Victorin, Tracy ; 879, boul. Industriel Est, Victoriaville ;	

<sup>7</sup> Ces bassins ne doivent être utilisés que par **TransÉnergie**. Les autres unités d'affaires doivent utiliser le bassin **22008883 – Trois-Rivières**.

<b>Code du bassin</b>	<b>Appellation du bassin</b>	<b>Endroit de travail</b>	<b>Dépendances</b>
<b>22008894</b>	<b>Rive-Sud</b>	1800, boul. Lionel-Boulet, Varennes.	1740, boul. Lionel-Boulet, Varennes ; 1780 boul. Lionel-Boulet, Varennes ; 1802, boul. Lionel-Boulet, Varennes ; 1804, boul. Lionel-Boulet, Varennes ; 1806, boul. Lionel-Boulet, Varennes ; 1810, boul. Lionel-Boulet, Varennes
<b>22008895</b>	<b>Saguenay</b>	5250, rue Armand-Frappier, St-Hubert ; Poste Hertel, 1855, chemin Lafrenière, Laprairie ; 705, boul. Clairevue Ouest, St-Bruno ; 650, boul. Clairevue Ouest, St-Bruno ; 606, boul. Lionel-Boulet, Varennes.  1400, Manic, Chicoutimi.  1550, boul. Auger Ouest, Alma ; 1429, boul. Industriel, St-Félicien ; 511, route 167, Chibougamau.	Édifice 255 Racine Est, Chicoutimi.

---

**APPENDICE « R »**  
**RÉGIME DE CONGÉ SANS SALAIRE POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES**

---

**A) Objet**

Permettre à l'employé de 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.

**B) Durée du congé**

L'employé peut s'absenter du travail jusqu'à un maximum de dix (10) journées par année, sans salaire. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si la Direction y consent.

**C) Obligations de l'employé**

L'employé doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

L'employé doit avoir avisé son supérieur hiérarchique de son absence le plus tôt possible.

**APPENDICE « S »**  
**DÉFINITION D'« ENDROIT DONNÉ » SELON 19.23 A) ET 32.05**

DIVISIONS signifie Groupe Technologie, TransÉnergie, CSP, Équipement, Production, VP Réseau ou VP SALC selon le cas.

Adresse civique et ses dépendances : référence aux endroits de travail et aux dépendances définies à l'appendice « Q » – Liste des bassins.

<b>RÉGION</b>	<b>ENDROIT DE RÉDUCTION</b>	<b>COMMENT S'EFFECTUE LA RÉDUCTION</b>
<b>EXCEPTION pour le titre d'emploi « secrétaire administrative »</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Par direction
<b>EXCEPTION pour les titres d'emploi suivants : Commis support à l'administration classe 3 Secrétaire classe 3 Commis administration classe 4 Commis services administratifs classe 4</b>	Par adresse civique et ses dépendances Sauf pour le siège social et ses dépendances : 75, René-Lévesque Ouest, 1250 René-Lévesque Ouest, 505, boul. de Maisonneuve Ouest, 600, boul. de Maisonneuve Ouest, 1000, Sherbrooke Ouest, 700, de la Gauchetière Ouest, 1500, <b>Robert Bourassa</b> ,  Sauf pour les adresses suivantes : 855, Ste-Catherine Est, 800, boul. de Maisonneuve Est	Toutes divisions confondues. Par direction        Par direction et pour la division Équipement : par direction ou à défaut par unité relevant d'un directeur principal
<b>ABITIBI</b>	Par adresse civique et ses dépendances  Sauf les employés travaillant au 401, boul. Rideau à Rouyn-Noranda	Toutes divisions confondues  Par division
<b>BAIE JAMES</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
<b>LAURENTIDES</b>	Par adresse civique et ses dépendances  Sauf les employés travaillant au 200, Jean-Proulx à Hull  Sauf les employés travaillant au 333, Jean-Paul-Hogues à St-Antoine-des-Laurentides	Toutes divisions confondues  Par division  Par division
<b>MANICOUAGAN</b>	Par adresse civique et ses dépendances  Sauf pour les employés travaillant au 135, boul. Comeau à Baie-Comeau	Toutes divisions confondues  Par division
<b>MATAPÉDIA</b>	Par adresse civique et ses dépendances  Sauf les employés travaillant au 389, rue Vanier à Rimouski et au 355, boul. St-Germain Ouest à Rimouski (dépendances)	Toutes divisions confondues  Par division
<b>MAURICIE</b>	Par adresse civique et ses dépendances  Sauf le regroupement suivant :  Le QG = Centre adm. La Tuque et 4 centrales : Rapide-Blanc, Trenche, Beaumont et La Tuque  Le QG = Centre adm. de Shawinigan et les 4 centrales : La Gabelle, Shawinigan 2 et 3 et Grand-Mère  Sauf les employés travaillant au 505, rue des Forges à Trois-Rivières	Toutes divisions Confondues        Toutes divisions confondues  Toutes divisions confondues  Par division

<b>RÉGION</b>	<b>ENDROIT DE RÉDUCTION</b>	<b>COMMENT S'EFFECTUE LA RÉDUCTION</b>
<b>MONTMORENCY</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
	Sauf les employés travaillant au 2625, boul. Lebourgneuf à Québec	Par division
<i>Sauf</i> les employés de la division Équipement	Travaillant au 430, Ardouin à Beauport	Par direction ou à défaut par unité relevant d'un directeur principal
<b>RICHELIEU</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
	Sauf les employés travaillant au 4825, Pinard et 7300, av. Choquette à St-Hyacinthe	Par division
	Sauf regroupement suivant : 1740 et 1800, boul. Lionel-Boulet à Varennes	Par direction
<b>SAGUENAY</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
	Sauf les employés travaillant au : 1400, Manic à Chicoutimi	Par divisions
<i>Sauf</i> les employés de la division Équipement	Travaillant au 255, rue Racine Est à Chicoutimi	Par divisions
<b>MAISONNEUVE</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
	Sauf les employés travaillant au 800, boul de Maisonneuve Est, et au 855, Ste-Catherine Est	Par direction
<i>Sauf</i> les employés de la division Équipement	Par adresse civique ou ses dépendances	Par direction ou à défaut par unité relevant d'un directeur principal
<b>SAINT-LAURENT</b>	Par adresse civique et ses dépendances	Toutes divisions confondues
<b>SIÈGE SOCIAL</b>	Par adresse civique et ses dépendances : bassin 140, Crémazie Ouest et bassin île de Montréal-Centre-ville sauf adresses appartenant à la région Maisonneuve	Par direction
	Sauf les employés travaillant au 201, Jarry Ouest	Par division

---

**L.E. NO 1  
CONGÉS SPÉCIAUX**

---

1. Il est convenu que pour l'ensemble des trois (3) sections locales 957, 1500 et 2000, un maximum de vingt (20) employés peuvent bénéficier en même temps d'un congé spécial d'une durée minimale de six (6) mois tandis qu'un maximum de trois (3) employés peuvent bénéficier en même temps d'un congé spécial d'une durée minimale d'un (1) mois mais ne dépassant pas six (6) mois.
2. Un maximum de quatre (4) employés-officiers détenant un poste électif peuvent obtenir un congé spécial, d'une durée égale à leur mandat, lequel congé peut être renouvelé dans le cas d'une réélection. Un officier élu peut retourner à son travail avant l'expiration de son mandat pour raisons spéciales.
3. Il est convenu que dans le cas d'un employé visé au paragraphe 1. :
  - a) Aucun salaire ne lui est payé durant son congé spécial et il renonce à exercer tous les droits et recours auxquels il peut avoir droit en vertu de la convention collective dont il relève ;
  - b) Les contributions versées au Régime de retraite demeurent et aucune contribution n'y est ajoutée, ni par lui, ni par la Direction pendant la durée de son congé spécial ;
  - c) Il continue de participer au Régime d'assurance vie collective de base, au Régime d'assurance vie collective complémentaire, au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé de même qu'au Régime de soins dentaires, en autant qu'il y ait normalement droit, en maintenant les paiements de sa part des primes. Ces paiements s'effectuent sur facturation périodique de la Direction ;
  - d) Tous les bénéfices découlant du Régime de sécurité de salaire sont inopérants pour la durée du congé spécial.
4. Dans le cas de l'employé-officier détenant un poste électif visé au paragraphe 2., il est convenu que :
  - a) La Direction lui paie le salaire régulier qu'il avait au moment de son départ, sauf qu'il bénéficie, durant son congé, des ajustements des échelles de salaires prévus par la convention collective et qui s'appliquent pour la classe de salaire qu'il occupait au moment de son départ.  
  
Le Syndicat remet à la Direction, sur réception d'une facture à cet effet, le montant total du salaire, de même que les contributions monétaires versées par la Direction au bénéfice de cet employé ;
  - b) À l'exception des bénéfices pour lesquels des contributions monétaires ont été versées par le Syndicat à la Direction, l'employé renonce à exercer tous les droits et recours auxquels il peut avoir droit en vertu de la convention collective dont il relève.
5. Toute demande de congé spécial concernant un employé officier détenant un poste électif doit être faite par écrit par le secrétaire **général** du Syndicat et transmise trois (3) semaines à l'avance au directeur – **Conditions** et relations du travail. Dans tous les autres cas, la demande de congé spécial doit être faite par écrit et transmise trois (3) semaines à l'avance au directeur – **Conditions** et relations du travail par le directeur provincial du Syndicat canadien de la fonction publique.
6. Lorsque le congé spécial d'un employé est terminé, sur préavis d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours, la Direction doit le reprendre, dans son endroit de travail, dans un poste dont l'échelle de salaire est équivalente à celle du poste qu'il occupait au moment d'obtenir son congé spécial, y compris s'il y a lieu, les ajustements qu'il a reçus dans l'intervalle.
7. Les vice-présidents du Syndicat peuvent obtenir des congés sans solde d'une durée minimale d'une (1) semaine mais ne dépassant pas deux (2) semaines à la condition d'en faire la demande par écrit au directeur - **Conditions** et relations du travail au moins une (1) semaine à l'avance.

## Libérations des présidents régionaux

Malgré ce qui précède, il est convenu que les présidents régionaux du Syndicat bénéficient de la présente section :

1. Un maximum de dix (10) présidents régionaux peuvent bénéficier de la présente. Peut également bénéficier de la présente section, l'ancien président, pour une période maximale de trois (3) mois à compter de la fin de son mandat.
2. Toute demande de libération d'un employé élu à un poste de président régional est faite par écrit par le secrétaire général du Syndicat et transmise trois (3) semaines à l'avance à la direction - Relations de travail et rémunération globale. L'employé libéré signe un exemplaire du protocole apparaissant à l'Annexe 1. À chaque début d'année, le Syndicat fait parvenir à la Direction, la liste des présidents régionaux assujettis à la présente.
3. L'employé ainsi libéré est considéré comme étant en service actif sans être soumis à l'autorité habituelle de la Direction. L'employé renonce à exercer tous les droits et recours prévus à la convention collective à l'exception des dispositions suivantes :
  - a) bénéfiques pour lesquels des contributions monétaires ont été versées par le Syndicat à la Direction ;
  - b) mesures disciplinaires ;
  - c) mouvement de personnel (article 19) ;
  - d) Régime d'intéressement (article 21.13) ;
  - e) sécurité d'emploi (article 32).

Sans limiter ce qui précède, les modalités suivantes s'appliquent :

- f) **VACANCES ET FÉRIÉS MOBILES** : le solde de vacances de l'année en cours additionné du prorata du crédit de vacances acquis entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année de référence et la date de libération de l'employé ainsi que le solde de fériés mobiles prévus à son horaire de travail depuis le 1<sup>er</sup> janvier jusqu'au jour de la libération, diminués des fériés mobiles pris par anticipation convertis en valeur monétaire en fonction du salaire de l'employé au jour précédent sa libération est versée au Syndicat sous forme de crédit supplémentaire à ceux prévus à l'article 13.07 de la convention collective. À la fin de la libération de l'employé, le crédit prévu à l'article 13.07 est diminué de la valeur monétaire du nombre de jours de vacances que le Syndicat veut faire reconnaître par la Direction au bénéfice de l'employé additionné du prorata du crédit de vacances acquis entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année de référence et la date de retour en fonction du salaire que l'employé aura droit à son retour.
  - g) **AUTRES SOLDES** : tout autre solde de temps dû à l'employé ou que l'employé doit à la Direction est rémunéré ou compensé avant la prise d'effet de la libération.
  - h) **RSS, RSSS** : les bénéfiques découlant de ces régimes sont inopérants pour la durée de la libération.
  - i) **FEUILLE DE TEMPS** : l'employé ne produit pas de feuilles de temps.
  - j) **RÉMUNÉRATION** : l'employé ne participe pas à la répartition équitable de surtemps et ne peut recevoir toutes autres formes de rémunération d'Hydro-Québec à l'exception du Régime d'intéressement.

Le Régime d'intéressement est payé en fonction du salaire que l'employé aurait eu droit n'eut été de sa libération syndicale.
  - k) **ÉTHIQUE** : l'employé reste soumis aux règles de l'entreprise notamment au code d'éthique et au devoir de loyauté. En cas de manquement, la Direction peut mettre fin à la libération et utiliser ses autres droits et recours.
4. Pour la durée de la libération, la Direction verse à l'employé la rémunération qu'il a au moment de sa libération. La Direction facture le Syndicat pour le salaire ainsi versé de même que toutes les contributions monétaires versées ou créditées par la Direction au bénéfice de cet employé.

5. La Direction octroie au début de chaque année civile, un crédit non cumulatif, correspondant à 0,0167 % de la masse salariale, calculé de la même manière qu'au paragraphe 13.07 de la convention collective, pour chaque président libéré en vertu de la présente, et ce, jusqu'à un maximum de dix (10) présidents.
6. L'employé conserve le poste qu'il occupait au moment de sa libération et ce, pour la durée de son mandat. Si la Direction le juge nécessaire, elle comble le poste de cet employé conformément à la convention collective. Au retour de l'employé, la Direction le rémunère selon son salaire au moment de sa libération, en y incluant les augmentations économiques et les progressions d'échelons, s'il y a lieu.
7. Si durant sa libération, l'employé obtient un poste conformément à la convention collective, les modalités de la lettre d'entente 2000-G-44 s'appliquent.
8. L'employé libéré est membre d'office de tous les comités prévus à la convention collective, impliquant la participation du SCFP 2000, à l'exception des comités locaux de santé-sécurité. Il est considéré comme un des employés que la Direction libère avec traitement pour la tenue d'un comité, qu'il soit présent ou non à ce comité, sauf si la Direction tient plus d'un comité en même temps ou que l'employé est en maladie ou en vacances. Elle convient alors de libérer, s'il y a lieu, un autre employé sans perte de salaire, pour chacun des autres comités ou de fixer une autre date de rencontre pour la tenue de ces autres comités.
9. Le Syndicat ou l'employé peut mettre fin à une libération visée par la présente en transmettant un préavis écrit d'au moins trois (3) mois à la direction - Relations de travail et rémunération globale. Le Syndicat peut fournir un préavis moindre si celui-ci résulte d'une invalidité totale découlant d'une maladie ou accident hors travail, d'une durée prévisible de trois (3) mois continu ou plus, mais sans jamais que le cumul de la durée du préavis et de la durée depuis le début de l'invalidité totale soit moins de trois (3) mois. Il ne peut y avoir d'effet rétroactif avant la date de l'avis.
10. La présente section annule et remplace toutes lettres d'entente ou pratiques antérieures concernant la libération ou le remplacement des présidents régionaux.
11. **Clause de stabilisation du crédit de libération syndicale**

La masse salariale servant au calcul du crédit annuel pour affaires syndicales (année de référence moins 1 ; ci-après appelée an-1) ne sera jamais inférieure à quatre-vingt pour cent (80 %) de celle utilisée pour l'année précédente (année de référence moins 2 ; ci-après appelée an-2). À défaut d'atteindre ce quatre-vingt pour cent (80 %), pour l'année en cours, on utilisera la masse salariale de l'année précédente (an-1) majorée de cinquante pour cent (50 %) de l'écart entre la masse salariale de la deuxième année précédente (an-2) et de celle de l'année précédente (an-1). Cette masse salariale est appelée masse salariale ajustée. Pour l'établissement du crédit de l'année suivante de l'application de cette présente clause, la masse salariale utilisée est quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de la masse salariale ajustée. Par la suite, le calcul du crédit se fera conformément aux modalités prévues à l'article 13.07 de la convention collective.

---

## L.E. NO 2 DÉMÉNAGEMENT

---

L'employé qui, s'étant prévalu des dispositions de l'article 19 – « Ancienneté et mouvements de personnel », qui est obligé de déménager, a droit, sur présentation de pièces justificatives, de se faire rembourser le coût de transport de ses meubles incluant l'emballage, le déballage, l'assurance valeur à neuf, le tout selon les normes qui régissent les transporteurs, à sa nouvelle résidence.

La Direction remboursera également sur présentation de pièces justificatives les frais de déménagement de la maison mobile. Ces frais comprennent les frais de transport et d'escorte, le cas échéant, les coûts encourus pour le déblocage et le reblocage de la maison mobile, pour le débranchement et le rebranchement des services d'aqueduc, d'égouts et d'électricité, le démontage et le remontage du mât électrique qui s'y trouve, pour la fourniture, l'installation puis l'enlèvement, une fois rendue, du train de roulement et de l'attache pour tirer la maison mobile de son lieu d'origine à sa destination, et pour l'enlèvement temporaire, le transport et la réinstallation des galeries et portiques qui en font partie.

Toutefois, le transport de matières dangereuses, d'oeuvres d'art, de cordes de bois et autres items similaires sont exclus de la présente.

Une seule indemnité de déménagement est versée par période de deux (2) ans, sauf dans les cas particuliers identifiés par les parties et dans le cas des employés visés par le paragraphe **19.15 A)**.

La présente disposition ne s'applique pas lorsque le nouveau poste de l'employé est situé à moins de quarante-huit (48) kilomètres du poste qu'il occupait ou lorsque l'un et l'autre de ces postes sont situés à l'intérieur du Montréal métropolitain.

---

**L.E. NO 3**  
**RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE**

---

Les employés vivant à au moins deux cent quarante (240) kilomètres des grands centres médicaux ou d'un centre médical dispensant le service de médecin-spécialiste nécessaire, tels Saguenay, Québec, Trois-Rivières, Montréal, Gatineau-Ottawa, qui devront se rendre dans ces centres médicaux pour se faire soigner eux-mêmes, pour faire soigner leur conjoint, leur(s) fils ou leur(s) fille(s) pourront faire débiter des jours d'absence rémunérés auxquels ils ont droit en vertu du Régime de sécurité de salaire le temps qui leur a été raisonnablement nécessaire pour se rendre à ces centres médicaux et pour en revenir.

La restriction de deux cent quarante (240) kilomètres ne s'applique pas dans les cas d'urgence. Pour avoir droit à la rémunération prévue plus haut, l'employé devra produire à la Direction un certificat à cet effet du médecin-spécialiste ou de l'hôpital où lui ou son conjoint ou son (ses) fils ou sa (ses) fille(s) a (ont) été hospitalisé(s).

---

**L.E. NO 4**  
**CHARGES DE TRAVAIL**

---

1. Les deux (2) parties reconnaissent qu'il ne sera pas exigé de façon continue et régulière plus qu'une charge normale de travail, telle que généralement reconnue par la discipline de l'organisation du travail.
2. Tout litige au sujet des charges de travail devra être l'objet de discussions normales entre représentants du Syndicat et représentants d'Hydro-Québec, selon la méthode habituelle prévue comme première étape au règlement des griefs et mécontentes.
3. Si le litige persiste, Hydro-Québec consent, sur demande et durant les heures régulières de travail, à permettre à un employé qualifié désigné par le Syndicat, de consulter les dossiers ayant servi à l'établissement de la charge de travail. L'employé désigné par le Syndicat peut se faire accompagner par un représentant qualifié du Syndicat canadien de la fonction publique. Ces dossiers seront consultés en présence des représentants attitrés d'Hydro-Québec.
4. Si l'employé « qualifié » n'est pas satisfait de l'exactitude des calculs justifiant la charge de travail, le Syndicat peut exiger du directeur - **Conditions** et relations du travail ou de ses représentants désignés une rencontre en vue de trouver une solution satisfaisante aux deux (2) parties.
5. Si le Syndicat n'est pas satisfait du résultat de la rencontre prévue plus haut, il pourra, dans un délai raisonnable, soumettre le désaccord à un arbitre choisi d'un commun accord par les parties ou, à défaut d'entente, par le Ministre du travail. Cet arbitre devra être d'une firme reconnue d'organismes conseils et être versé dans toutes les questions relevant de l'étude du travail. Il devra motiver sa décision et la rendre en s'en tenant aux normes utilisées par la Direction et sera limité à la preuve faite devant lui. Les parties aux présentes pourront nommer chacun un assesseur.
6. La Direction convient d'accorder un permis d'absence sans solde raisonnable à l'employé qualifié dont il est fait mention au paragraphe 3., pourvu qu'il soit désigné par le Syndicat pour toute la durée de la convention collective, dans le but de lui faire suivre un stage dans un organisme reconnu en organisation scientifique du travail. Le choix de cet organisme est fait par la Direction et les frais d'inscription sont payés par cette dernière.

---

**L.E. NO 5**  
**RESPONSABILITÉ : MATÉRIEL ET DOCUMENT APPARTENANT À HYDRO-QUÉBEC**

---

L'employé qui, à la demande de la Direction ou dans le cadre de son travail, est dépositaire d'un bien d'Hydro-Québec, ne sera pas tenu responsable de la perte, du vol ou du dommage de ce bien, à moins qu'il n'y ait négligence évidente de sa part.

---

**L.E. NO 6**  
**POSTES VACANTS INTER-UNITÉS**

---

Un employé qui pose sa candidature sur un poste vacant régi par une convention collective d'une autre unité de négociation du S.C.F.P. est considéré conformément aux priorités ainsi que selon les critères de sélection prévus à la convention collective qui régit le poste vacant et les paragraphes 19.13 E) et F) de l'article 19 – « Ancienneté et mouvements de personnel » s'appliquent.

Le salaire de l'employé est intégré dans l'échelle de salaires prévue pour l'emploi qu'il obtient.

L'employé, qui s'étant prévalu des dispositions des présentes, reçoit une révision de salaire correspondant à un (1) échelon ou partie d'échelon de la classe de salaire établie proportionnellement au nombre de périodes de paies complètes pour lesquelles il était assujéti à la présente, à la condition que son salaire ne dépasse pas le maximum prévu pour son nouvel emploi. Cet ajustement de salaire est versé à la même date que la révision annuelle de la nouvelle unité.

Lorsque l'employé refusé décide de loger un grief, il doit le faire conformément à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à la convention collective à laquelle il est assujéti lorsqu'il postule.

L'arbitre doit tenir compte de la convention collective de l'employé et de celle de l'emploi postulé.

---

**L.E. NO 7**  
**HARCÈLEMENT SEXUEL**

---

1. La Direction a la responsabilité de ne tolérer aucune forme de harcèlement sexuel.
2. Le harcèlement sexuel est défini comme étant toute conduite se manifestant par des paroles, des actes, des gestes, à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.
3. Advenant un grief, il devra être soumis dans un délai raisonnable.
4. Le grief sera déposé directement au directeur de la Direction (ou l'équivalent) et une rencontre devra avoir lieu dans les sept (7) jours. Sa décision écrite sera communiquée dans les quatorze (14) jours suivant la date de la rencontre.
5. Si la décision du directeur de la Direction (ou l'équivalent) n'est pas jugée satisfaisante ou si telle décision n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief peut, conformément aux dispositions de l'article 16 – « Arbitrage » être référé à un arbitre dans un délai maximum de quarante-neuf (49) jours de la date de la décision du directeur de la Direction (ou l'équivalent) ou à défaut de celle-ci, de l'expiration du délai prévu à cet effet.
6. Dans le cas d'un arbitrage, le mandat de l'arbitre sera de constater la situation de harcèlement sexuel et de recommander, s'il y a lieu, les correctifs appropriés.

---

**L.E. NO 8  
EMPLOYÉS HANDICAPÉS**

---

La Direction convient d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions de travail au handicap de l'employé ou de réintégrer l'employé devenu handicapé en le relocalisant dans un emploi existant ou en établissant un contenu d'emploi adapté à ses capacités et à ses limites selon les modalités prévues à la « Ligne de conduite sur l'établissement d'un contenu d'emploi spécifique à l'intention du personnel handicapé ».

---

**L.E. NO 9  
FONDS DE SOLIDARITÉ – F.T.Q.**

---

La Direction s'engage à faire parvenir deux (2) fois par année aux employés la documentation relative au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) fournie par le Syndicat.

---

**L.E. NO 10  
TEMPS PARTIEL**

---

Les employés permanents pourront se prévaloir du travail à temps partiel sur une base volontaire selon les principes et modalités suivants :

**A) Principes**

**Au niveau de la rémunération :**

1. le salaire est payé au prorata du nombre d'heures travaillées ;
2. toute rémunération majorée au taux de surtemps s'applique au-delà du nombre d'heures prévues pour la journée régulière ou la semaine régulière à temps plein ;
3. l'employé continue de recevoir les primes, les indemnités et les allocations lorsque la situation l'exige.

Au niveau des avantages sociaux, les régimes s'appliquent au prorata du nombre d'heures travaillées.

**B) Modalités**

1. Durée

Le nombre d'heures de travail à temps partiel ne pourra être inférieur à une moyenne hebdomadaire de quinze (15) heures.

2. Critères d'octroi

- a) Un employé qui désire travailler à temps partiel doit présenter une demande par écrit à son supérieur hiérarchique en précisant l'horaire de travail souhaité.
- b) La demande peut être acceptée lorsque :
  1. Les objectifs de l'unité sont atteints malgré l'absence de l'employé ;
  2. Le remplacement, s'il y a lieu, est effectué par du personnel excédentaire et n'implique pas des coûts additionnels ;
  3. Il n'y aura pas d'embauche de personnel (temporaire ou permanent) ;
  4. Elle n'oblige pas d'autres employés à déplacer leur période de vacances (à moins que ceux-ci y consentent spontanément).

- c) La demande sera refusée lorsqu'une de ces conditions n'est pas remplie. Dans ces cas, la réponse sera transmise, par écrit à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la date de la demande.
- d) Le travail à temps partiel sera octroyé à l'employé qui en fait la demande et qui répond aux critères d'octroi ; il fera l'objet d'une entente écrite, entre le supérieur hiérarchique et l'employé, sur le formulaire prévu à cette fin.
3. Retour à l'horaire de travail à temps plein
- Le retour à l'horaire de travail à temps plein à la date prévue s'effectuera sans aucun préavis. Pour ce qui est d'un retour prématuré, l'employé qui veut mettre fin au travail à temps partiel doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant la date prévue de ce retour prématuré.
4. Exclusions :
- Ne peuvent se prévaloir du travail à temps partiel les employés suivants :
- les employés en congé sans solde ;
  - les employés bénéficiant du Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
  - les boursiers d'Hydro-Québec durant l'année scolaire ;
  - les employés assignés à des activités internationales de la Direction ;
  - les employés prêtés à des filiales d'Hydro-Québec.
5. Le fait de permettre aux employés de travailler à temps partiel ne doit pas avoir pour effet de créer des emplois à temps partiel.
6. Les employés bénéficiant d'un congé sans traitement faisant suite à un congé de paternité, de maternité ou d'adoption, peuvent se prévaloir des dispositions de cette lettre d'entente à l'exception des paragraphes B) 2. b) et B) 5. qui sont remplacés par les suivants :
- a) la demande de l'employé peut être acceptée lorsque les objectifs de l'unité sont atteints malgré l'octroi du temps partiel ;
  - b) le remplacement, s'il y a lieu, n'implique pas de coût additionnel et peut avoir pour effet l'embauche de personnel temporaire à temps partiel pour une durée n'excédant pas celle du congé sans salaire prévu au Régime des droits parentaux.

---

**L.E. NO 11**  
**EMPLOYÉS UTILISATEURS D'ÉCRANS DE VISUALISATION (T.E.V.)**

---

1. La présente lettre d'entente a pour objet d'éliminer les dangers potentiels relatifs aux appareils ou équipements de travail tel que le terminal à écran de visualisation (T.E.V.).
2. La Direction reconnaît pour les employés utilisateurs la présence de risques associés à l'usage de T.E.V.
3. Les employés, qui utilisent des T.E.V., devront subir, pour fins de dépistage, un examen de la vue au début de leur affectation sur T.E.V. et suivi d'un examen de contrôle aux deux (2) ans, dans les deux (2) cas, par la direction - Santé et sécurité. Cet examen aura lieu durant les heures régulières de travail. Toute personne chez qui un problème serait dépisté, sera suivie de plus près par la direction - Santé et sécurité et les conseils et orientations appropriés lui seront indiqués.

4. L'employée enceinte qui utilise un terminal à écran de visualisation (T.E.V.) pourra pendant la durée de sa grossesse, si elle le désire, être dispensée de travailler avec un tel terminal et être affectée provisoirement, si nécessaire, sur un autre poste vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la convention collective, d'un autre titre d'emploi.
5. Tout employé, pour qui l'écran de visualisation est un outil de travail régulier peut, après chaque heure de travail continue sur T.E.V., accomplir pendant dix (10) minutes une tâche autre, afin de bénéficier d'un relâchement de la tension visuelle et musculaire.
6. La Direction mettra annuellement à jour l'information concernant le type et le modèle de tous les terminaux à écran de visualisation (T.E.V.) ainsi que l'unité structurelle où ils sont situés.

---

**L.E. No 12**

**Regroupement des exigences propres au comblement d'emplois du groupe A+**

---

**Considérant la réécriture des textes de la convention collective 2019-2023 ;**

**Considérant la volonté des parties de rendre disponible dans un seul document les exigences d'emplois nécessaire au comblement de certains emplois du groupe A+, soit ;**

- 1) **Assistant administratif**
- 2) **Inspecteur protection des revenus**
- 3) **Préposé propriétés immobilières**
- 4) **Agent propriétés immobilières**
- 5) **Agent approvisionnement stratégiques I**
- 6) **Agent spécialisé intervention réseau**
- 7) **Inspecteur mise en œuvre efficacité énergétique**
- 8) **Agent environnement et indemnisation**
- 9) **Dessinateur III**
- 10) **Intégrateur dessinateur réseau**
- 11) **Dessinateur projeteur**

**Considérant l'abolition des L.E. 13-2000-07, L.E 15-2000-03, L.E. 15-2000-04, L.E 15-2000-16, L.E. 15-2000-16A et L.E. 15-2000-16B.**

**Considérant que pour d'autres emplois du groupe A+, les lettres d'ententes sont toujours en vigueur et précisent notamment les exigences d'emploi, soit pour les emplois de :**

<b>Représentant Centre de contacts clients II – Clientèle</b>	<b>Voir lettre d'entente en vigueur</b>
<b>Représentant Centre de contacts clients II – Recouvrement</b>	<b>Voir lettre d'entente en vigueur</b>
<b>Représentant soutien clientèle</b>	<b>L.E. 15-2000-36</b>

**Malgré toute disposition contraire prévue à la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit ;**

**1) ASSISTANT ADMINISTRATIF – Abolition de la L.E 13-2000-07**

**Lors du comblement d'un poste d'assistant administratif, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :**

- **trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans des emplois avec notions budgétaires notamment, secrétaire administratif, commis service administratif, commis maintenance et budget, commis gestion de projet**

**OU**

- **5 ans d'expérience dans les 7 dernières années dans des emplois avec notions administratives notamment, secrétaire, commis support à l'administration**

**OU**

- **diplôme d'études dans un domaine approprié avec 2 ans d'expérience dans le domaine administratif.**

**ET**

- **Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées:**

- **Centré sur le client (4)**
- **Gestion du temps et des priorités (27)**
- **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**
- **Autonomie (29)**

**ET**

- **Le candidat doit avoir une connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, PowerPoint.**

**ET**

- **Examen de français :**
  - **La direction rencontrera le syndicat afin de l'informer de son contenu et de la note de passage.**
  - **Réussit un examen de la connaissance de la langue française.**
  - **La réussite de l'examen de français est valide pour le comblement d'autres postes d'assistant administratif.**

## **2) INSPECTEUR PROTECTION DES REVENUS – Abolition de la L.E 15-2000-03**

Lors du comblement d'un poste d'inspecteur protection des revenus, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants:

- **deux (2) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans l'emploi d'Inspecteur mesurage et tarif**

**OU**

- **diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique industrielle soit en électrodynamique ou en instrumentation et automatisation**

**ET**

- **Rencontrent de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées:**
  - **Autonomie (29)**
  - **Travail d'équipe (18)**
  - **Langage et communication (22)**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**
  - **Confiance en soi (31)**
  - **Gestion du temps et des priorités (27)**
  - **Aptitudes cognitives (23)**

**ET**

- **Réussit un examen de connaissances techniques spécifiques liées au poste d'inspecteur protection des revenus qui seront évaluées par un test écrit.**

### **3) PRÉPOSÉ PROPRIÉTÉS IMMOBILIÈRES – Abolition de la L.E 15-2000-04**

Lors du comblement d'un poste de préposé propriétés immobilières, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants:

- **trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années, dans un emploi de la famille**

**OU**

- **Diplôme d'études secondaires général et diplôme d'étude professionnel ou diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (technique juridique, technique de géomatique ou technique d'évaluation) ou toute combinaison de formation et d'expérience équivalente.**

**ET**

- **Rencontrent de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées:**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Autonomie (29)**
  - **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**
  - **Agile et orienté vers les résultats (26)**
  - **Aptitudes cognitives (23)**

**ET**

- **Bonnes connaissances techniques dans le domaine juridique, géomatique ou évaluation et estimation.**

#### **4) AGENT PROPRIÉTÉS IMMOBILIÈRES – Abolition de la L.E 15-2000-04**

**Lors du comblement d'un poste d'agent propriétés immobilières, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :**

- **trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans l'emploi de préposé propriétés immobilières**

**OU**

- **diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (technique juridique, technique de géomatique ou technique d'évaluation)**

**ET**

- **Rencontrent de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Autonomie (29)**
  - **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**
  - **Agile et orienté vers les résultats (26)**
  - **Aptitudes cognitives (23)**

**ET**

- **Réussit un examen de connaissances techniques spécifiques liées au poste d'agent propriétés immobilières dans le domaine juridique, géomatique ou évaluation et estimation qui seront évaluées par un test écrit.**

**5) AGENT APPROVISIONNEMENT STRATÉGIQUES I – référence L.E. 16-2000-20A**

Lors du comblement d'un poste d'agent approvisionnement stratégiques I, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :

- **3 ans d'expérience dans les 5 dernières années dans un des emplois de la famille**
- OU**
- **Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion (profil approvisionnement) ou dans un domaine pertinent ou toute combinaison de formation et d'expérience équivalente.**

**ET**

- **Rencontrent de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :**
  - **Gestion du temps et des priorités (27)**
  - **Négociation et gestion de conflits (20)**
  - **Sens des affaires (1)**
  - **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**

**ET**

- **Rencontrent de façon satisfaisante les compétences techniques de l'emploi, notamment avoir exécuté plus d'une des tâches suivantes pour une durée cumulative de 3 ans dans les 5 dernières années :**
  - **Préparation de documents préalables aux appels de propositions ou aux demandes de prix et disponibilité (ex : clauses particulières, bordereaux, analyses de consommation ...).**  
**Nb. La création de demandes d'achats dans le système à elle seule ne fait pas partie des tâches visées**
  - **Création d'appels de propositions ou de demandes de prix et disponibilité**
  - **Analyse de réponses de fournisseurs à des appels de propositions ou à des demandes de prix et disponibilité**
  - **Création de commandes**
  - **Participation à la négociation de contrats**

## **6) AGENT SPÉCIALISÉ INTERVENTION RÉSEAU**

Lors du comblement d'un poste agent spécialisé intervention réseau, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants:

- **3 ans d'expérience dans les 5 dernières années dans un des emplois de la famille électrique et réalisation des travaux ;**

**ET**

- **Diplôme d'études secondaires général**

**OU si aucun candidat ne répond aux exigences dans la famille de l'emploi :**

- **3 ans d'expérience dans les 5 dernières années dans un des emplois de la famille clientèle**

**ET**

- **Diplôme d'études secondaires général.**

**ET**

- **Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :**

- **Centré sur le client (4)**
- **Travail en équipe (18)**
- **Négociation et gestion de conflits (20)**
- **Langage et communication (22)**
- **Autonomie (29)**
- **Capacité d'adaptation (33)**

## **7) INSPECTEUR MISE EN ŒUVRE ET EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE**

**Lors du comblement d'un poste d'inspecteur mise en œuvre et efficacité énergétique, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :**

- **Trois (3) ans d'expérience, dans les cinq (5) dernières années à titre d'inspecteur mise en œuvre et efficacité énergétique ;**  
**OU**
- **Trois (3) ans d'expérience, dans les cinq (5) dernières années à titre d'inspecteur mesurage et tarif ;**  
**OU**
- **Diplôme d'études secondaires général et AEP 4220 en réparation et entretien d'appareils de combustion au mazout ;**  
**OU**
- **Diplôme d'études secondaires général et DEP 5333 plomberie et chauffage.**

**ET**

- **Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Négociation et gestion de conflits (20)**
  - **Langage et communication (22)**
  - **Éthique professionnelle, rigueur, souci de la qualité et de la sécurité et du développement durable (28)**
  - **Autonomie (29)**

**ET**

- **Expérience en réparation et entretien d'appareils de combustion au mazout ou en plomberie et chauffage.**

## **8) AGENT ENVIRONNEMENT ET INDEMNISATION**

**Lors du comblement d'un poste Agent environnement et indemnisation l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :**

- **Trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans un des emplois de la famille ;**

**OU**

- **Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil, ou biologie, ou agronomie, ou écologie, ou foresterie, ou aménagement faunique ou autre formation pertinente en lien avec la surveillance environnementale.**

**ET**

- **Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées:**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Relations interpersonnelles (19)**
  - **Négociation et gestion de conflits (20)**
  - **Recommandation et prise de décision (24)**
  - **Gestion du temps et des priorités (27)**
  - **Autonomie (29)**

**ET**

- **Posséder de l'expérience terrain, notamment dans un contexte de chantier.**
- **Les compétences techniques liées au poste pourront être évaluées à l'aide de test.**

**9) DESSINATEUR III - Abolition des L.E. 15-2000-16, 15-2000-16A et 15-2000-16B**

Lors du comblement d'un poste de dessinateur III, l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :

- **Trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans l'emploi de dessinateur III, et ce dans la spécialité prévue pour le poste ;**  
**OU**
- **Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en arpentage et topographie, en dessin du bâtiment ou en dessin industriel ou dans un domaine pertinent ;**  
**OU**
- **Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en conception et dessin assisté par ordinateur ou en dessin assisté par ordinateur ou en dessin technique ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en dessin industriel, en géomatique, en mécanique du bâtiment, en technique architectural ou en génie civil ou dans un domaine pertinent ;**  
**OU**
- **Avoir cinq (5) ans d'expérience technique pertinente dans un emploi d'agent relevés terrain et avoir réussi une formation d'une durée minimale de 100 heures sur un logiciel spécialisé de dessin et avoir réussi une formation, d'une durée minimale de 90 heures sur le relevé terrain (effectuer et interpréter des relevés terrain) et avoir réussi une formation d'une durée minimale de 100 heures en habileté à réaliser des dessins.**

**ET**

- **Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :**
  - **Centré sur le client (4)**
  - **Langage et communication (22)**
  - **Agile et orienté vers les résultats (26)**
  - **Capacité d'adaptation (33)**
  - **Autonomie (29)**

## 10) INTÉGRATEUR DESSINATEUR RÉSEAU

Lors du comblement d'un poste d'intégrateur dessinateur réseau l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :

- Trois (3) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans l'emploi de dessinateur III ou d'intégrateur dessinateur réseau, et ce, dans la spécialité prévue pour le poste ;  
OU
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en arpentage et topographie, en dessin du bâtiment ou en dessin industriel ou dans un domaine pertinent ;  
OU
- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en conception et dessin assisté par ordinateur ou en dessin assisté par ordinateur ou en dessin technique ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en dessin industriel, en géomatique, en mécanique du bâtiment, en technique architectural ou en génie civil ou dans un domaine pertinent ;  
OU
- Avoir cinq (5) ans d'expérience technique pertinente dans un emploi d'agent relevés terrain et avoir réussi une formation d'une durée minimale de 100 heures sur un logiciel spécialisé de dessin et avoir réussi une formation, d'une durée minimale de 90 heures sur le relevé terrain (effectuer et interpréter des relevés terrain) et avoir réussi une formation d'une durée minimale de 100 heures en habileté à réaliser des dessins ;

ET

- Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées\* :
  - Centré sur le client (4)
  - Langage et communication (22)
  - Agile et orienté vers les résultats (26)
  - Capacité d'adaptation (33)
  - Autonomie (29)

ET

- Les compétences techniques liées au poste seront évaluées à l'aide de test\*.

\* Pour évaluer les compétences techniques, les parties ont convenu d'un test commun pour les activités planification, ordonnancement et conduite (P.O.C.) et les dessinateurs intégrateurs à HQD (RSATC). Les modalités du test sont les suivantes :

- La note de passage convenue pour le test est de 70 %.
- Le test est composé de quatre (4) parties ayant chacune une valeur de 25 % de la note finale ;
- Une période de deux (2) heures est alloué à chaque candidat pour compléter le test technique ;
- Les plans inclus dans le test contiendront une légende qui inclura tous les symboles nécessaires à l'exécution de celui-ci.

\* En cas d'échec aux évaluations techniques et comportementales la période de carence pour repasser les tests est de six (6) mois suivant l'examen ou l'entrevue. Les deux évaluations sont indépendantes et doivent toutes deux être réussies afin de se qualifier pour obtenir le poste.

**\* En cas de réussite aux évaluations techniques et comportementales, la période de validité est d'un (1) an suivant l'examen ou l'entrevue. Les deux évaluations sont indépendantes et doivent toutes deux être réussies afin de se qualifier pour obtenir le poste.**

**Nonobstant ce qui précède, l'employé qui a occupé un poste dessinateur intégrateur réseau est reconnu comme ayant les exigences de l'emploi.**

**Les employés détenant un poste d'intégrateur dessinateur réseau dans un CED doivent répondre aux exigences prévues s'ils veulent obtenir un poste d'intégrateur dessinateur réseau dans l'activité Dessins et géomatique de l'unité administrative Projets et services. Toutefois, les employés détenant un poste dans un CED sont reconnus d'office répondre aux exigences prévues pour obtenir un poste d'intégrateur dessinateur réseau dans un autre CED. La notion de transfert (article 2.37) s'applique.**

## 11. DESSINATEUR PROJETER

Lors du comblement d'un poste de dessinateur projeteur l'ancienneté est le facteur déterminant à la condition que l'employé rencontre les critères suivants :

- Cinq (5) années d'expérience dans l'emploi de dessinateur III ou d'intégrateur dessinateur réseau ou de dessinateur projeteur ;

ET

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en arpentage et topographie, en dessin du bâtiment ou en dessin industriel ou dans un domaine pertinent ou détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en conception et dessin assisté par ordinateur ou en dessin assisté par ordinateur ou en dessin technique ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en dessin industriel, en géomatique, en mécanique du bâtiment, en technique architectural ou en génie civil ou dans un domaine pertinent ;

ET

- Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales suivantes qui seront évaluées par des entrevues structurées :
  - Centré sur le client (4)
  - Langage et communication (22)
  - Agile et orienté vers les résultats (26)
  - Capacité d'adaptation (33)
  - Autonomie (29)

ET

- Les compétences techniques liées au poste pourront être évaluées à l'aide de test.

- 12) **Pour l'ensemble des emplois, il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer et d'utiliser les moyens appropriés aux fins d'évaluation des candidats.**
- 13) **Pour l'ensemble de ces emplois, il est de la responsabilité de l'employé de fournir tous les documents pertinents lorsqu'il soumet sa candidature. À défaut de fournir les documents attestant qu'il satisfait aux exigences, la candidature de l'employé est automatiquement rejetée.**
- 14) **Pour l'ensemble de ces emplois, les compétences techniques seront évaluées par un test. La direction Centre de service Ressources humaines doit superviser l'élaboration de ces tests avec le soutien de la gestion afin de déterminer les critères nécessaires à l'évaluation des connaissances pratiques déterminés dans l'affichage du poste.**
- 15) **À la demande de l'employé ayant été soumis à une entrevue structurée et à l'examen de la langue française, il pourra obtenir les informations lui permettant d'identifier des pistes de développement personnel. Toutefois, son développement demeure entièrement sous sa responsabilité.**
- 16) **Les compétences comportementales et techniques peuvent faire l'objet de modifications par la direction et le syndicat en sera informé.**
- 17) **Lorsque requis et afin de convenir de solutions satisfaisantes, l'une ou l'autre des parties pourra soumettre sur la base de données factuelles et objectives des situations qui nécessiteraient des améliorations.**

**A) Introduction**

La présente entente s'inscrit dans la continuité de la mise en œuvre de nouvelles pratiques en matière de relations de travail entre les parties. Elle se veut le reflet de l'importance que l'entreprise accorde à ses employés et à ses syndicats dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de ses objectifs. En ce sens, les parties conviennent d'orienter leurs actions dans le but de satisfaire les clients au meilleur coût possible, de rencontrer les exigences de l'actionnaire, de sécuriser les employés dans un contexte de changements importants au sein de l'entreprise, en assurant le plus possible une stabilité d'emploi et en maximisant l'utilisation du personnel.

**B) Contexte**

L'environnement concurrentiel dans lequel évolue l'entreprise exige que la réalisation de sa mission s'accomplisse dans un climat de paix industrielle et que des adaptations et des changements profonds puissent s'opérer avec la mobilisation constante de son personnel.

Cet environnement se traduit par les caractéristiques suivantes :

- La compétitivité est de plus en plus présente et elle va en s'accroissant : le dynamisme et la motivation de tout le personnel sont essentiels pour faire face à ce défi ;
- L'entreprise et ses employés sont confrontés dès 1997 à l'ouverture de certains marchés et veulent y participer. Ce défi débouchera sur de nouveaux domaines d'activités et offrira des opportunités intéressantes pour Hydro-Québec et ses employés **dans un contexte de transition énergétique ou de toute nouvelle technologie en évolution** ;
- Les possibilités et attentes de l'actionnaire, lui-même confronté à des défis jamais égalés, tant financiers que sur l'emploi, sont importantes en terme de stabilité, d'efficacité, de rentabilité et sont parties intégrantes de notre statut d'entreprise publique et de notre survie en tant qu'entreprise intégrée ;
- L'entreprise doit être considérée comme une excellente entreprise et se classer parmi les meilleures entreprises de service public d'électricité en Amérique du nord.

**C) Engagement des parties**

Compte tenu de ce qui précède, les parties réitèrent que leur intérêt commun est de privilégier une force de travail interne performante et ainsi favoriser le maintien et, le cas échéant, la création d'emploi lors du développement des activités de l'entreprise.

Pour ce faire, il faut :

- Développer une vision globale des enjeux commerciaux et des nouveaux marchés ;
- Planifier les changements et les impacts possibles sur la main-d'œuvre et la charge de travail ;
- Mettre en place des modes d'organisation et des conditions favorables au développement de nouvelles activités, produits et services. Maintenir le savoir-faire du personnel d'Hydro-Québec en développant les opportunités au niveau de ses activités, de ses nouveaux marchés et de ses filiales ;
- En ce sens il faut s'assurer que lorsqu'il y aura de nouvelles opportunités d'emploi créées au sein de l'entreprise, la croissance de la main-d'œuvre interne sera favorisée.

- Ainsi, les parties peuvent analyser les possibilités de permanentiser des employés temporaires lorsqu'une charge de travail permanente peut le permettre ;
- Lorsque la main-d'œuvre interne qualifiée est disponible, le rapatriement de certains travaux confiés à la sous-traitance peut être possible lorsque les aménagements requis à l'organisation du travail sont apportés ;
- Il faut également s'assurer que, lorsqu'il y a décroissance, les effets s'appliquent de façon harmonieuse en minimisant les impacts sur la main-d'œuvre interne et en favorisant la réaffectation de celle-ci par des mesures appropriées et des moyens novateurs ;
- Dans le but d'accentuer la transparence financière et de gestion et l'information auprès des employés et des institutions syndicales, établir des mécanismes permanents efficaces et appropriés de communication ;
- S'assurer de planifier adéquatement la relève du personnel ;
- Que les parties s'engagent de façon non équivoque à la poursuite de ces objectifs et, par une concertation soutenue, développent les moyens nécessaires pour les atteindre.

#### **D) Exigences**

Le contexte décrit plus haut oriente nos actions sur les axes suivants : flexibilité et rapidité, tant au niveau de la performance que des opportunités d'emploi au sein de l'entreprise et de ses filiales. En conséquence les parties conviennent de :

- S'assurer une main-d'œuvre qualifiée et mobile ;
- Mettre en place les mesures permettant l'amélioration de l'organisation du travail en regard notamment de la flexibilité, de l'efficacité et d'une plus grande responsabilité des employés afin d'accroître les occasions de maintenir le travail à l'interne.

#### **E) Mode de fonctionnement**

Dans le cadre de leurs responsabilités et rôles respectifs, les parties reconnaissent la nécessité de se concerter afin de réaliser l'adaptation de l'organisation et l'atteinte de ses objectifs. Par l'intermédiaire de la Table conjointe – « Dossiers Majeurs » qui se réunit au moins deux (2) fois par année, l'entreprise et ses divisions présentent aux syndicats les plans d'affaires et les perspectives de développement de l'entreprise.

De plus, pour appuyer les changements convenus à ce contrat social, un comité conjoint relevant de la Table conjointe – « Dossiers Majeurs » est créé. Son mandat est de développer de façon novatrice des projets et des outils de concrétisation du présent contrat social et notamment d'étudier les alternatives au recours au travail à forfait et de déterminer les conditions requises permettant d'accomplir ce travail à l'interne.

À la demande d'une des parties, un sous-comité ad hoc par syndicat ou par division peut être constitué pour une durée déterminée sur un sujet particulier.

---

**L.E. NO 14**  
**MODIFICATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE D'HYDRO-QUÉBEC**

---

Les dispositions suivantes, sauf indication contraire, entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019 :

1. Règles de financement : Mesures permanentes à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 :

- a) La cotisation salariale pour une année est égale à 50 % de la cotisation d'exercice du régime (soit de la somme de la valeur des engagements du régime et de la cotisation d'exercice de stabilisation) (% fixe du salaire tel que défini au Régime de retraite d'Hydro-Québec). Toute variation de la cotisation salariale prendra effet au début de l'année qui suit l'année à laquelle se rapporte le calcul de la cotisation d'exercice. De plus, la cotisation salariale est sujette aux maximums suivants :

- 2019	11,25 %
- 2020	11,75 %
- 2021	10,35 %
- 2022	10,85 %
- 2023	aucun maximum
- 2024	jusqu'à 0,5 % de plus que le pourcentage applicable au cours de l'année précédente
- 2025	jusqu'à 0,5 % de plus que le pourcentage applicable au cours de l'année précédente, moins 0,25 %
- 2026 et suivantes	jusqu'à 0,5 % de plus que le pourcentage applicable au cours de l'année précédente

- b) La cotisation patronale d'exercice pour une année est égale à la cotisation d'exercice du régime (soit de la somme de la valeur des engagements du régime et de la cotisation d'exercice de stabilisation) (% fixe du salaire tel que défini au Régime de retraite d'Hydro-Québec) moins la cotisation salariale prévue au paragraphe 1a).

- c) Ajustement aux cotisations salariale et patronale d'exercice

i. Pour les années 2019 à 2022 inclusivement :

Pour chaque évaluation actuarielle annuelle du Régime de retraite d'Hydro-Québec où les deux conditions suivantes sont rencontrées

- une somme due à Hydro-Québec supérieure à zéro ;
- et
- un surplus suffisant permettant le congé total de la cotisation patronale d'exercice ajustée tel que décrit ci-après, et ce, à même la somme due à Hydro-Québec ;

La cotisation salariale est ajustée temporairement à la baisse de 0,5 % résultant en un ajustement temporaire à la hausse de la cotisation patronale d'exercice de 0,5 %. Si les deux conditions énumérées ci-dessus sont rencontrées dans deux évaluations actuarielles consécutives ou plus, l'ajustement est de 1 %. Dès qu'une évaluation actuarielle ne rencontre plus l'une des conditions énumérées ci-dessus, il y a retour à la cotisation salariale et à la cotisation patronale d'exercice prévues aux paragraphes 1a) et b). Ces ajustements à la cotisation salariale et patronale sont en vigueur pour toute l'année qui suit la date de l'évaluation actuarielle.

ii. **À compter de l'année 2023 :**

**Pour chaque évaluation actuarielle annuelle du Régime de retraite d'Hydro-Québec où les deux conditions suivantes sont rencontrées**

- **une somme due à Hydro-Québec supérieure à zéro ;**

**et**

- **un surplus suffisant permettant le congé total de la cotisation patronale d'exercice ajustée tel que décrit ci-après, et ce, à même la somme due à Hydro-Québec ;**

**la cotisation salariale est ajustée temporairement à la baisse de 1,35 % résultant en un ajustement temporaire à la hausse de la cotisation patronale d'exercice de 1,35 %. Dès qu'une évaluation actuarielle ne rencontre plus l'une des conditions énumérées ci-dessus, il y a retour à la cotisation salariale et à la cotisation patronale d'exercice prévues aux paragraphes 1a) et b). Cet ajustement à la cotisation salariale et patronale est en vigueur pour toute l'année qui suit la date de l'évaluation actuarielle.**

**Nonobstant ce qui précède, pour toute l'année qui suit la date de l'évaluation actuarielle identifiant un congé partiel de la cotisation patronale d'exercice ajustée, l'ajustement temporaire de 1,35 % est réduit proportionnellement à la valeur dudit congé partiel.**

d) **Sommes dues à Hydro-Québec**

- **Le rapport d'évaluation actuarielle en date du 31 décembre 2017, déposé à Retraite Québec, précise les sommes dues à Hydro-Québec à cette date ;**
- **La totalité des sommes dues, incluant celles décrites ci-après au paragraphe 1e), sont comptabilisées avec intérêt au taux de rendement de la caisse sauf si la radiation prévue au paragraphe 1f) s'applique ;**
- **La totalité des sommes dues, incluant celles décrites ci-après au paragraphe 1e), ne peut être récupérée par Hydro-Québec que par une réduction de la cotisation patronale d'exercice ajustée selon le paragraphe 1c) s'il y a lieu, et ce, même si ladite réduction doit s'appliquer après le 31 décembre 2017. Cette réduction varie selon le surplus du Régime de retraite d'Hydro-Québec pouvant être identifié par une évaluation actuarielle et prend effet dès le dépôt de cette évaluation à Retraite Québec ou, si la législation le permet, dès le début de l'année qui suit le dépôt de cette évaluation à Retraite Québec.**

e) **Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les montants versés par Hydro-Québec pour la réduction d'une lettre de crédit ou à titre de cotisation d'équilibre technique, cotisation d'équilibre de stabilisation incluant celle versée en excédant de la cotisation requise s'ajoutent aux sommes dues à Hydro-Québec.**

f) **Le rapport d'évaluation actuarielle au 31 décembre 2018 du Régime de retraite d'Hydro-Québec, et les suivants, identifient les sommes à radier. Cette radiation annuelle est limitée au montant d'intérêt positif identifié au 2<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 1d) et aux sommes dues décrites au paragraphe 1e), pour l'année se terminant à la date de l'évaluation actuarielle. Cependant, cette radiation peut être moindre :**

- i. **Tant que les sommes dues à Hydro-Québec à la date de l'évaluation actuarielle, avant la radiation visée au présent paragraphe, sont supérieures au montant de 5 508 M \$ établi au 31 décembre 2017 et projeté annuellement au taux d'augmentation des salaires : la radiation est limitée à la différence positive entre ces deux montants.**

**La limite de 5 508 M \$ établie au 31 décembre 2017 a été calculée en utilisant rétroactivement le taux d'actualisation prévu aux évaluations actuarielles à la place du taux de rendement de la caisse de retraite.**

ii. **À partir du moment où la limite identifiée au paragraphe 1f) i. est atteinte : la radiation est limitée au maximum entre :**

- **pour l'année se terminant à la date de l'évaluation actuarielle, le montant d'intérêt identifié au 2e alinéa du paragraphe 1d) qui excède le montant d'intérêt calculé, conformément au 2e alinéa du paragraphe 1d), avec le taux d'actualisation de l'évaluation actuarielle.**

**Aux fins de l'application du présent alinéa, lorsque le montant d'intérêt identifié au 2e alinéa du paragraphe 1d) est inférieur au montant d'intérêt calculé, conformément au 2e alinéa du paragraphe 1d), avec le taux d'actualisation de l'évaluation actuarielle, l'écart est conservé pour être ajouté dans les années subséquentes au montant d'intérêt calculé au 2e alinéa du paragraphe 1d)**

- **à la date de l'évaluation actuarielle, la différence positive entre les sommes dues à Hydro-Québec, avant la radiation visée au présent paragraphe, et la valeur présente d'un congé perpétuel de la cotisation patronale d'exercice.**
- **Aux fins de l'application du présent alinéa, la valeur présente d'un congé perpétuel de la cotisation patronale d'exercice est établie à partir de la cotisation patronale d'exercice estimée pour l'année qui suit la date de l'évaluation actuarielle, ajustée conformément au paragraphe 1c), et des hypothèses de capitalisation de l'évaluation actuarielle.**

Aux fins de l'application des paragraphes 1a), b), c) et d), une année correspond à la période couverte par les vingt-six (26) périodes de paie de l'année ou, selon le cas, par les vingt-sept (27) périodes de paie de l'année.

2. **Modifications temporaires du Régime de retraite d'Hydro-Québec pour les années de cotisations de la première période de paie de l'année 2021 jusqu'à la fin de la dernière période de paie de l'année 2024 :**

a) **Réduction de la rente viagère à compter de soixante-cinq (65) ans**

**À compter du premier jour du mois qui suit le soixante-cinquième (65e) anniversaire de naissance, la rente viagère est réduite de 0,9 % du salaire moyen de cinq ans jusqu'à concurrence de la moyenne des maximums des gains admissibles prévus pour chacune des cinq années précédant la date de la cessation de service, du décès ou de la retraite, multiplié par le nombre d'années de cotisations. Cette modification se reflète dans le Règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec en remplaçant le 0,7 %, que l'on retrouve aux articles 4.1d) et 4.1A), par 0,9 % pour la période visée par cette modification.**

3. **Modifications permanentes du Régime de retraite d'Hydro-Québec pour les années de cotisations à compter de la première période de paie de l'année 2021 :**

a) **Retraite anticipée à la demande du participant**

**Lorsqu'un participant compte au moins 15 années de cotisations il peut prendre sa retraite à compter du 1<sup>er</sup> jour qui suit son 55e anniversaire de naissance et il a droit à une rente de retraite établie selon les dispositions prévues en 4.1d) et 4.1 A) du règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec, réduite par équivalence actuarielle, pour la période comprise entre la date de la retraite et la date de la retraite facultative.**

b) **Tout participant qui cesse d'être à l'emploi d'Hydro-Québec avant d'avoir acquis le droit à une rente immédiate**

**Les dispositions concernant la retraite facultative et la retraite anticipée à la demande du participant ne s'appliquent pas aux rentes différées. Le participant a droit à une rente différée à 65 ans établie selon les dispositions prévues en 4.1d) du règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec.**

**La prestation additionnelle pour indexation établie selon les dispositions prévues en 13.6 du règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec est abrogée.**

**La modification du présent alinéa 3. b) ne doit pas avoir pour effet de modifier la valeur :**

- **des prestations de décès avant la retraite prévues à l'article 6 du règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec ;**
- **des prestations de cessation d'emploi d'employé atteint d'une incapacité physique ou mentale réduisant son espérance de vie à moins de douze (12) mois. L'employé s'engage à fournir une preuve médicale à la satisfaction de l'administrateur confirmant son état de santé ainsi que son espérance de vie réduite à moins de douze (12) mois ;**
- **des prestations payables advenant la terminaison du Régime de retraite d'Hydro-Québec.**

**Aux fins de l'application du présent paragraphe 3), la rente de retraite doit être établie en considérant les ajustements prévus aux paragraphes 2 et 4, pour les années de cotisations visées.**

**4. Modifications permanentes du Régime de retraite d'Hydro-Québec :**

**Tout participant qui cesse d'être à l'emploi d'Hydro-Québec après la première période de paie de l'année 2021 et tout ancien participant à cette date ont droit, selon les conditions prévues par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*, de transférer dans un régime de retraite régi par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* ou déterminé selon les modalités prévues à tout règlement adopté conformément à cette loi la valeur actuelle de la rente différée.**

**La valeur est acquittée en proportion, jusqu'à concurrence de 100 %, du degré de solvabilité du Régime de retraite d'Hydro-Québec applicable à la date à laquelle est établie la valeur des droits du participant ou de l'ancien participant, selon le cas.**

**Le paiement en proportion du degré de solvabilité ne s'applique pas dans les cas de décès d'un participant actif ou d'un ancien participant et dans les cas de cessation d'emploi d'employé atteint d'une incapacité physique ou mentale réduisant son espérance de vie à moins de douze (12) mois. L'employé s'engage à fournir une preuve médicale à la satisfaction de l'administrateur confirmant son état de santé ainsi que son espérance de vie réduite à moins de douze (12) mois.**

**5. Modifications permanentes du Régime de retraite d'Hydro-Québec pour les années de cotisations à compter de la première période de paie de l'année 2025 :**

**a) Réduction de la rente viagère à compter de soixante-cinq (65) ans**

**À compter du premier jour du mois qui suit le soixante-cinquième (65e) anniversaire de naissance, la rente viagère est réduite de 0,9 % du salaire moyen de cinq ans jusqu'à concurrence de la moyenne des maximums supplémentaires des gains admissibles prévus pour chacune des cinq années précédant la date de la cessation de service, du décès ou de la retraite, multiplié par le nombre d'années de cotisations. Cette modification se reflète dans le Règlement 749 du Régime de retraite d'Hydro-Québec en remplaçant la «moyenne des maximums des gains admissibles», que l'on retrouve aux articles 4.1d) et 4.1A), par la «moyenne des maximums supplémentaires des gains admissibles» pour la période visée par cette modification.**

**6. Autre mesures administratives permanentes :**

- a) **La Direction maintient le processus d'information aux participants afin de les informer de leur admissibilité à racheter une période de non-participation au Régime de retraite d'Hydro-Québec.**
- b) **Les parties conviennent du maintien du « statu quo » au niveau du coût de fonctionnement des comités syndicaux d'avantages sociaux.**

Ces comités ont mandat de suivre les activités du Régime de retraite d'Hydro-Québec et d'assurer la transmission au Syndicat de la documentation suivante :

- Les rapports d'évaluation actuarielle produits et déposés au conseil d'administration ;
- La documentation produite et déposée au **directeur principal** Financement, trésorerie et caisse de retraite sur le suivi de l'évolution de l'actif, du passif et des dépenses (incluant les hypothèses et la méthodologie retenues à cette fin), le mouvement chez les participants, le suivi des congés de cotisation ainsi que les projections à court, moyen et long terme du surplus ;
- L'information relative au Régime de retraite d'Hydro-Québec déposée au comité de vérification.

Les différents rapports seront fournis au comité dès leur production.

- c) Au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant l'expiration de la convention collective, sans préjudice pour les parties, celles-ci conviennent de reprendre les négociations concernant le Régime de retraite d'Hydro-Québec.

---

**L.E. NO 15**  
**RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

---

Les parties conviennent de maintenir le Régime de congé à traitement différé comportant les modalités suivantes :

**1. But du régime**

Le but du Régime de congé à traitement différé (RCTD) est de permettre à chaque employé admissible de financer un congé en différant une partie de sa rémunération, selon les règles fiscales en vigueur.

**2. Admissibilité**

Il s'agit d'un régime optionnel qui s'adresse aux employés permanents incluant les officiers syndicaux ; les employés stagiaires et les employés temporaires sont exclus.

Toutefois, la demande d'adhésion au régime d'un employé temporaire occupant un emploi du 2000-Annexe, dont la durée de service est supérieure à douze (12) mois, sera considérée par les parties, en regard des règles d'application prévues au régime et en tenant compte du contexte particulier relié à un emploi temporaire. Dans chaque cas où une demande d'adhésion est autorisée, une lettre d'entente particulière sera signée.

**3. Contributions de l'employé**

Sur préavis de trois (3) périodes de paie complètes, l'employé admissible peut adhérer au régime, modifier sa contribution ou cesser d'y participer, selon les implications fiscales prévues. Par contrat, il détermine, en pourcentage variant d'un minimum de cinq pour cent (5 %) jusqu'à concurrence du pourcentage maximal prévu aux règlements fiscaux régissant un tel régime, la portion de son salaire ou traitement qui sera différée à des fins fiscales et qui sera prélevée de son salaire, à chaque période de paie. Durant cette période de contributions, les avantages sociaux et les régimes étatiques continuent de s'appliquer normalement ; le salaire ainsi différé n'affecte pas le montant de primes partagé entre la Direction et l'employé.

De même, l'employé cesse temporairement de contribuer au régime dès que pour une période de paie, il ne reçoit plus de rémunération d'Hydro-Québec. Il cesse également de contribuer lorsqu'il est en congé sans solde, en accident du travail ou lorsqu'il est admis au Régime d'assurance salaire en cas d'invalidité de longue durée (RASILD).

#### **4. La fiducie du RCTD**

Les sommes d'argent retenues sur le salaire seront confiées par la Direction au nom de l'employé à l'un ou l'autre des deux (2) fiduciaires agréés au régime par la Direction et le Syndicat.

En vertu de l'entente liant la Direction, le fiduciaire et l'employé, les montants détenus en fiducie, au profit de l'employé, constituent son avoir-propre. Le revenu de la fiducie (intérêts, dividendes, gains de capital, etc.), gagné au profit d'un employé pour une année d'imposition, sera versé à ce dernier au cours de cette année ; les frais de fiducie et les autres frais relatifs aux sommes confiées au fiduciaire par l'employé ne sont pas imputables à la Direction.

Les autres montants détenus au profit de l'employé par la fiducie lui seront remis durant le congé à traitement différé, selon les modalités prévues au contrat de fiducie.

Des modalités de remboursement sont également prévues au contrat de fiducie lorsque l'employé cesse de participer avant d'avoir pris le congé, s'il y a cessation d'emploi ou pour d'autres raisons. De même, selon les délais et circonstances prévus au contrat de fiducie, l'employé peut changer de fiduciaire ou cesser de participer au régime.

#### **5. Le congé à traitement différé**

##### **a. Durée, préavis et conditions d'obtention**

Après avoir adhéré au régime, l'employé peut demander un congé d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs sans toutefois dépasser deux (2) ans. Pour ce faire, il doit signifier, par écrit à son supérieur immédiat et en respectant un préavis de six (6) mois, son intention de bénéficier du congé.

Le congé sera accordé en autant que :

- l'employé contribue à la fiducie prévue au régime durant au moins six (6) mois avant la date de début du congé ;
- le congé débute au plus tard six (6) ans après que le salaire ait commencé à être différé ;
- l'employé s'engage à reprendre ses fonctions auprès d'Hydro-Québec après le congé pour y demeurer durant une période au moins équivalente à la durée de son congé.

##### **b. Nature du congé**

L'employé en congé à traitement différé ne reçoit aucune rémunération d'Hydro-Québec ou d'une personne ou société avec qui Hydro-Québec a un lien de dépendance. De même, conformément à la convention collective, pour toute la durée du congé, le poste de l'employé n'est pas considéré vacant. De plus, il continue d'accumuler son ancienneté et il conserve son expérience (cumul d'expérience).

Durant toute la période du congé à traitement différé, l'employé a droit aux avantages sociaux suivants : il doit continuer de participer au Régime d'assurance vie collective de base et au Régime de soins dentaires, et il peut continuer de participer au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé et au Régime d'assurance vie collective complémentaire ; l'employé et Hydro-Québec continuent de partager les primes selon les quotes-parts établies aux conventions collectives de travail.

##### **c. Retour prématuré**

L'employé peut mettre fin à son congé avant la date prévue en autant qu'à la date effective du retour prématuré, il soit déjà en congé depuis au moins six (6) mois. Dans ce cas, le retour sera effectif sur un préavis d'un (1) mois auprès du supérieur immédiat, lequel peut être signifié à l'intérieur de la durée minimale de congé [six (6) mois].

## 6. Comité conjoint du RCTD

Au niveau provincial est formé un comité conjoint composé de représentants de la Direction et d'un représentant par unité du Syndicat canadien de la fonction publique. Les parties peuvent convenir de la présence de personnes-ressources au besoin. Le comité conjoint sur le Régime de congé à traitement différé a pour mandat d'étudier toute question relative au régime. Sont discutées en particulier les questions suivantes :

- les règles fiscales du régime ;
- les contrats de fiducie ;
- le changement de fiduciaires ;
- les règles de gestion du régime ;
- l'étude des particularités (admissibilité des employés temporaires occupant un emploi du 2000-Annexe etc.) prévues dans le présent texte ;
- l'étude de certains cas d'obtention de congés à traitement différé de façon répétitive et qui pourraient constituer des cas d'abus ; le comité pourra recommander des correctifs appropriés ;
- l'étude de certains cas d'obtention de congés à traitement différé qui pourraient causer un préjudice sérieux aux opérations courantes de l'entreprise ; le comité pourra recommander des solutions appropriées.

Le comité se réunit sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants. À moins de circonstances spéciales, le comité doit se réunir dans les quatorze (14) jours de la demande écrite. La Direction ou le Syndicat, selon le cas, s'engage à donner réponse écrite aux demandes dans les quatorze (14) jours suivant la rencontre.

---

### L.E. NO 16 LIBÉRATIONS DES DÉLÉGUÉS-ES SOCIAUX EN REGARD DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS-ES (PAE)

---

Considérant la reconnaissance par l'employeur de l'existence du réseau de délégués-es sociaux mis en place par les syndicats dans le domaine du travail ;

Considérant la volonté des parties de poursuivre le développement du réseau provincial de délégués-es sociaux en regard du PAE ;

Considérant la volonté des parties d'harmoniser les conditions de libération des délégués-es sociaux ;

**Considérant l'intention commune des parties d'agir en prévention sur la santé mentale ;**

Malgré toute disposition contraire prévue aux conventions collectives les parties conviennent des dispositions suivantes :

#### 1. **Délégués-es sociaux, coordonnateurs provinciaux et régionaux**

Un réseau d'un maximum de **deux cent vingt (220)** délégués-es sociaux est établi et réparti selon les besoins dans l'ensemble des territoires administratifs tel qu'indiqué à l'annexe I

**L'employeur reconnaît une personne agissant comme coordonnateur provincial pour chaque syndicat signataire**

Le rôle du délégué-e social-e est défini tel que prévu à l'annexe II

Le rôle des coordonnateurs provinciaux est défini tel que prévu à l'annexe III

Le rôle des coordonnateurs régionaux est défini tel que prévu à l'annexe IV

## 2. Conditions de libération

- A) Le ou la délégué-e social-a peut-être libéré-e (**code 1SYH**) à des fins de **promotion du PAE et du réseau des délégués-es sociaux** ou à des fins de formation tel que prévu à la présente entente après en avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.

**Le ou la délégué-e social-e peut être libéré-e (code 1PAE) sans perte de salaire à des fins d'intervention (selon le rôle défini en annexe) après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.**

Le délégué-e social-e est libéré-e sans perte de salaire pour les heures régulières de travail requises à ces fins. Aucun temps supplémentaire n'est payé et aucun frais de déplacement n'est remboursé par l'employeur.

- B) Au premier janvier de chaque année, sur présentation au Comité consultatif du PAE de statistique (**2 fois par année**) correspondant aux interventions réelles des délégués-es sociaux en conformité avec la grille statistique convenue entre les parties, l'employeur libère, aux frais de l'entreprise (code SAP : 1SYH) les quatre (4) coordonnateurs provinciaux provenant des sections locales 957, 1500, 2000, et 4250 pour un maximum de **douze (12)** jours par an chacun afin de leur permettre d'effectuer leurs tâches. La direction se réserve le droit de refuser toute demande de libération lorsque les circonstances ne permettent pas de se dispenser des services de l'employé-e agissant comme coordonnateur.
- C) **L'employeur libère aux frais de l'entreprise (code SAP : 1SYH) les coordonnateurs régionaux pour un maximum d'une journée par année chacun afin de leur permettre d'effectuer leurs tâches. Les coordonnateurs et coordonnatrices régionaux sont nommés parmi le réseau des délégués-es sociaux.**
- D) **L'employeur libère aux frais de l'entreprise (code SAP : 1SYH) des délégués sociaux pour participer et préparer les semaines thématiques (affiche, planification du déroulement de l'activité, etc). Le jour de la libération et la durée est déterminée par la Direction Santé et Sécurité. La direction se réserve le droit de refuser toute demande de libération lorsque les circonstances ne permettent pas de se dispenser des services de l'employé-e agissant comme délégué.**

## 3. Sessions de formation

L'employeur accorde à chaque nouveau délégué-e social-e, la libération d'un maximum de trois (3) journées régulières de travail, sans perte de salaire aux fins de formation de base (code SAP : 1SYU), jusqu'à un maximum de cent (100) nouveaux délégués-es sociaux pour la durée de la convention collective. Si la formation a lieu une journée de congé (ATT), le délégué-e social-e se voit accorder une journée compensatoire à reprendre après entente avec son supérieur immédiat.

**Exceptionnellement, la Direction accorde la libération d'un maximum de trois (3) journées régulières de travail, sans perte de salaire, aux fins de formation de base, pour vingt (20) délégués supplémentaire afin de combler les besoins de nouveaux délégués sociaux.**

L'employeur accorde à chaque délégué-e social-e la libération d'un minimum de **deux (2)** journées régulières de travail par année, sans perte de salaire, aux fins de formation complémentaire telle que colloque régional, journée thématique, **rencontre annuelle de délégués sociaux ou autre activités organisées par le réseau des délégués sociaux (code SAP : 1SYV).**

L'employeur accorde pour la durée de la convention collective, pour l'ensemble des syndicats signataires de la présente, un crédit monétaire d'un maximum de quarante mille dollars (**40 000\$**) aux fins de remboursement des frais d'inscriptions des délégués-es sociaux aux cours de base et aux cours complémentaires. Le remboursement des frais se fait sur présentation de pièces justificatives.

**Toutefois, afin d'utiliser le crédit monétaire de façon efficiente, les syndicats signataires porteront une attention particulière aux frais de formation remboursés et aux libérations accordées afin que ces formations soient dispensées à des personnes dont l'intérêt à assumer le rôle complet du délégué social est vérifié. Les parties partageront les statistiques à cet effet au renouvellement de la lettre d'entente.**

Lors des activités organisées pendant les semaines thématiques, l'employeur met à la disposition, lorsque ceux-ci sont disponibles, la documentation, les dépliants, les affiches et les objets promotionnels nécessaires au bon déroulement des activités.

#### **4. Cures de désintoxication**

L'employeur assume le paiement des frais de cures pour les dépendances que ce soit d'alcool, de médicaments, de drogues de rue, de jeu compulsif ou toute autre dépendance reconnue jusqu'à concurrence de quatre (4) cures. L'employeur assume les frais de cures des institutions de réhabilitation recommandées par l'entreprise dans la proportion suivante :

1<sup>ère</sup> cure : 75 %

2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> cure : 50 %

4<sup>ème</sup> cure : 25 %

Toute cure supplémentaire est assumée entièrement par l'employé-e.

#### **5. Grille statistique**

Les parties conviennent de réviser la grille statistique reflétant les interventions du délégué-e social-e et dont la compilation sera déposée et analysée au Comité consultatif du PAE par les coordonnateurs provinciaux **et ce deux (2) fois par année.**

#### **6. Dispositions diverses**

Le suivi périodique des activités du PAE se fait au Comité consultatif du PAE.

Le Comité consultatif se réunit au minimum quatre (4) fois par année ou selon les besoins.

Chaque syndicat signataire de la présente a droit à un représentant au sein du Comité consultatif.

**L'employeur libère aux frais de l'entreprise (code SAP : 1SYH) tous les coordonnateurs provinciaux pour chaque rencontre du Comité consultatif du PAE.**

Le suivi de la présente lettre d'entente se fait par la Direction Conditions et relations de travail.

Les activités de promotion du programme sont définies au Comité consultation du PAE.

**ANNEXE I  
RÉPARTITION DES DÉLÉGUÉ-ES SOCIAUX**

**SECTIONS LOCALES**

<b>Région</b>	<b>957</b>	<b>1500</b>	<b>2000</b>	<b>4250</b>	<b>5735</b>	<b>Total</b>
Abitibi	2	4	4	0	0	10
Baie-James	4	8	0	0	0	12
Laurentides	4	11	6	5	0	26
Maisonneuve	0	9	5	1	0	15
Manicouagan	4	8	4	1	0	17
Matapédia	3	6	4	0	0	13
Mauricie	4	7	4	1	0	16
Montmorency	3	11	5	1	1	20
Richelieu	8	9	10	5	0	32
Saguenay	2	6	4	2	0	14
Saint-Laurent	0	8	7	3	0	18
Montréal	9	0	3	9	1	23
Siège-social	0	0	9	2	0	11
<b>Totaux</b>	<b>43*</b>	<b>87*</b>	<b>65*</b>	<b>30*</b>	<b>2*</b>	<b>220*</b>

Note : La répartition est à titre indicatif, elle est évolutive dans le temps selon les besoins.

\* La direction accorde un nombre de 30 délégués sociaux issus du 4250. Afin d'atteindre ce nombre, les places seront comblées à même le nombre autorisé pour les autres sections locales.

## **ANNEXE II RÔLE DU/DE LA DÉLÉGUÉ-E SOCIAL-E :**

### **ÉCOUTE :**

Être à l'écoute des personnes afin de les aider à cerner leurs problèmes.

### **RÉFÉRENCE :**

Faire un travail de référence, dans le but d'orienter les personnes aux prises avec un problème, vers les ressources disponibles notamment au PAE ou autres ressources comme par exemple Centraide.

S'assurer que tout dialogue ou aide offerte repose sur les principes de base de l'action syndicale et des valeurs de l'entreprise :

- Le mieux-être des membres
- L'aide entre pairs (égal à égal)
- De façon libre et volontaire
- La confidentialité
- Le respect de la personne

Faire le suivi des dossiers.

Fournir les données statistiques requises concernant ses interventions.

Faire de l'accompagnement lors de situation de crise ou d'urgence.

### **FAIRE DE LA PRÉVENTION**

- Être en état de vigilance face aux changements d'attitude des individus dans leur milieu de travail.
- Participer aux réunions, formations ou colloques de délégué-e-s sociaux organisés par le Syndicat ou par les Conseils régionaux de la FTQ, afin de partager son expérience avec d'autres délégué-e-s sociaux de d'autres syndicats.
- Participer à la promotion du PAE de l'entreprise et du réseau des délégués-es sociaux.
- Participer aux rencontres de SST ou aux rencontres gestionnaires/employés lorsqu'invité et ce afin de présenter le PAE et le réseau des délégués-es sociaux.

En résumé le délégué social ou la déléguée sociale est une personne ressource mais n'est pas un ou une thérapeute ni un ou une spécialiste en intervention sociale. Son rôle est d'accompagner leurs confrères et leurs consœurs de travail dans la recherche de solutions à leurs problèmes.

### **ANNEXE III RÔLE DES COORDONNATEURS/TRICES PROVINCIAUX**

Planifier les sessions de formation de base et complémentaire pour les nouveaux délégués-es sociaux et en informer l'entreprise afin de faciliter les demandes de libération auprès de la gestion.

Transmettre la facturation pour le paiement des formations.

Recueillir les données statistiques des interventions et produire des rapports au Comité consultatif du PAE.

**Assurer la vigie des activités thématiques, de prévention, de promotion du PAE et du réseau des délégués-es sociaux.**

Faire de l'accompagnement lors de situation de crise ou d'urgence.

**Supporter les délégués-es sociaux.**

**Assister les coordonnateurs/trices régionaux.**

**Participer au recrutement de nouveaux délégués-es sociaux.**

**Collaborer avec le service de santé et la gestion à leur demande.**

**ANNEXE IV  
RÔLE DES COORDONNATEURS/TRICES RÉGIONAUX**

**En plus d’agir comme délégué-e social-e, il ou elle :**

**Coordonne les activités du réseau de sa région.**

**Supporter les délégués-es sociaux de sa région.**

**Faire le suivi auprès de son coordonnateur provincial.**

**Fait la promotion du PAE et du réseau des délégués-es sociaux dans sa région.**

**Participe à la préparation des semaines thématiques.**

**Fait le suivi de la formation des délégués-es sociaux de sa région.**

**Participe au recrutement de nouveaux délégués-es sociaux de sa région.**

**Collabore avec le service de santé et la gestion locale, s’il y a lieu.**

**Fait de l’accompagnement lors de situation de crise ou d’urgence.**

---

**L.E. NO 17**  
**PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ**

---

Tout plan d'action découlant du Programme d'accès à l'égalité devra faire l'objet d'entente entre les parties avant son implantation.

À cette fin, les parties conviennent de former, au niveau provincial, un comité conjoint composé de représentants de la Direction et d'un représentant par unité du Syndicat canadien de la fonction publique. Les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources lors des réunions de ce comité.

---

**L.E. NO 18 – BIFFÉ**

---

---

**L.E. NO 19 – BIFFÉ**

---

---

**L.E. NO 20**  
**EMPLOYÉS TEMPORAIRES – DURÉE DE SERVICE**

---

1. L'employé temporaire acquiert de la durée de service au sens de la convention collective, après soixante-trois (63) jours de service actif dans une période maximale de douze (12) mois consécutifs de calendrier et après avoir subi un examen médical jugé satisfaisant par la Direction. Toutefois, pendant cette période, le renvoi ou le congédiement d'un employé temporaire ne peut donner lieu à un grief.
2. Lors du retour d'un employé permanent sur son poste, ou lors de réduction de personnel, l'employé temporaire, à l'exception de l'employé occupant un poste du groupe D, ayant le moins de durée de service dans une unité à une adresse civique (et ses dépendances) peut déplacer, dans le même titre d'emploi, l'employé temporaire ayant le moins de durée de service au niveau du bassin, ceci dans une même unité d'affaires (Direction principale pour l'unité d'affaires Distribution et Services à la clientèle), et au niveau d'une Direction au siège social.  
  
Une dérogation, aux dispositions relatives au déplacement décrites dans le paragraphe précédent, dans le cadre d'horaires de travail particuliers, doit faire l'objet d'une entente entre les parties.
3. Si suite à l'application des dispositions du paragraphe précédent, l'employé temporaire ne déplace pas un autre employé temporaire, il est licencié et son nom est inscrit sur la liste provinciale des employés temporaires inactifs.
4. Lorsque la Direction a besoin d'employés temporaires, elle convient d'offrir les emplois de la façon suivante :
  - a) Embauche pour une période de trois (3) mois ou moins.
    - 1) Le choix du candidat se fait par ordre de durée de service parmi les employés temporaires inactifs de la province ayant manifesté leur intérêt pour l'emploi offert, dans la mesure où ils sont formés.
    - 2) Durant toute sa période d'embauche, l'employé temporaire n'a aucun droit de déplacer et ne peut se faire déplacer. Enfin, il n'a pas accès aux emplois offerts aux employés temporaires actifs au paragraphe 4 b) de la présente lettre d'entente. De plus, à la fin de son emploi, il est licencié et son nom est inscrit sur la liste provinciale des employés temporaires inactifs.

- 3) Une prolongation ne sera possible que sur le même motif d'embauche, dans le même titre d'emploi. Toutefois, aucune prolongation n'est possible pour les motifs suivants : surcroît de travail et projet spécial.
- b) Embauche pour une période de plus de trois (3) mois.
- 1) Le choix du candidat se fait par ordre de durée de service parmi les employés temporaires actifs du bassin et les employés temporaires inactifs de la province ayant manifesté leur intérêt. Une période de formation sera offerte à l'employé temporaire retenu non formé, en autant que la période de formation théorique ne dépasse pas trente pour cent (30 %) de la durée de l'emploi offert. La formation offerte exclue toute formation à la langue anglaise en conformité avec les dispositions prévues à la lettre d'entente No 2000-G-38. Si la période de formation théorique dépasse la limite de trente pour cent (30 %), ou si l'emploi fait partie d'un emploi qui nécessite de la formation **académique**, l'offre est faite par ordre de durée de service aux employés temporaires actifs du bassin ou inactifs de la province ayant manifesté leur intérêt, dans la mesure où ils sont formés.  
  
Le choix du candidat, pour un poste sur un emploi du groupe D, se fait selon les critères prévus à l'article **19.17 A) 2)** parmi les employés temporaires inactifs **et actifs de la province** ayant manifesté leur intérêt.
  - 2) Un employé temporaire actif, ne peut obtenir un nouvel emploi temporaire qu'à la condition que ce nouvel emploi soit de classe supérieure à celui qu'il occupe. S'il obtient ce nouvel emploi, il perd alors tous ses liens avec l'emploi qu'il quitte.
  - 3) Lorsqu'un emploi de classe supérieure est octroyé à un employé temporaire actif, son remplacement sur l'emploi qu'il quitte, s'il y a lieu, se fait par un employé temporaire inactif selon le processus prévu en 4 a) 1. L'employé temporaire en remplacement peut déplacer ou se faire déplacer, selon les règles prévues au paragraphe 2 de la présente lettre d'entente. Toutefois, il n'a pas accès aux emplois temporaires de classe supérieure tant que le motif de son embauche n'est pas terminé.
  - 4) D'autre part, le remplacement de l'employé temporaire actif pendant sa formation sur le nouvel emploi qu'il a obtenu, s'il y a lieu, se fait selon les règles prévues dans les cas de trois (3) mois ou moins.
  - 5) La Direction peut prolonger un employé temporaire aux conditions suivantes :
    - Pour le même motif ;
    - Pour un nouveau motif (excluant les motifs surcroît de travail, projet spécial et besoin saisonnier) en autant que celui-ci survienne durant la dernière semaine de travail.
5. Il est convenu qu'il est de la responsabilité des employés temporaires actifs ou inactifs de manifester leur intérêt pour tout emploi temporaire offert par la Direction. Pour ce faire, la Direction offre ses emplois temporaires, au moyen du système **prévu à cet effet** :
- a) Ceux de trois (3) mois et moins sont offerts pour une période de quarante-huit (48) heures (jours ouvrables), avec une garantie de la part de l'employé de pouvoir entrer en fonction vingt-quatre (24) heures après la confirmation du poste obtenu, si requis par la Direction. Le fait de manifester son intérêt dans le **système prévu à cet effet**, pour l'employé temporaire inactif, une acceptation du poste sollicité, à moins d'avoir été confirmé sur un autre emploi entre-temps. Le refus d'un poste, après s'être inscrit dans le **système prévu à cet effet**, fera l'objet d'un avis écrit à l'employé, avec copie au Syndicat. Un second refus à l'intérieur d'une période de deux (2) ans équivaudra à une démission, le nom de l'employé étant biffé de la liste provinciale des employés temporaires inactifs.
  - b) Ceux de plus de trois (3) mois sont offerts pour une période de sept (7) jours, du vendredi soir minuit au vendredi soir suivant, avec une garantie de la part de l'employé de pouvoir entrer en fonction soixante-douze (72) heures après la confirmation du poste obtenu, si requis par la Direction.

6. À l'exception de l'employé temporaire occupant un poste du groupe D, tout employé temporaire qui remplace un autre employé temporaire en absence autorisée peut exercer le droit de déplacement prévu au paragraphe 2, en autant que l'employé remplacé y ait droit et en fonction de la durée de service de ce dernier. Il est licencié au retour de l'employé remplacé ou lorsque se produit un licenciement pour cet employé.
7. a) L'employée temporaire qui se prévaut d'un congé prévu à l'appendice « I » – Droits parentaux, cumule sa durée de service pendant les vingt (20) semaines du congé de maternité. S'il se produit un licenciement pendant son congé de maternité, elle cesse de cumuler sa durée de service et aura accès au **système prévu à cet effet**.  
  
L'employée temporaire qui redevient active dans les vingt (20) semaines du début de son congé de maternité cumule sa durée de service et est indemnisée conformément à l'article 8 de l'appendice « I » – Droits parentaux pour la durée restante du congé de maternité.  
  
b) L'employé(e) temporaire qui redevient actif ou active peut se prévaloir, au moment du rappel, d'un congé sans traitement selon les dispositions prévues à l'article 25. b) de l'appendice « I » – Droits parentaux. S'il (elle) le fait, il (elle) cumule sa durée de service sans avoir à respecter les délais **prévus** pour se présenter au travail au paragraphe 5 de la présente lettre d'entente. S'il se produit un licenciement pendant son congé sans traitement, il (elle) cesse de cumuler sa durée de service et aura accès au **système prévu à cet effet**.  
  
À la fin du congé sans traitement, l'employé(e) temporaire reprend son poste. L'employé(e) qui désire mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue peut se prévaloir des dispositions de l'article 30 de l'appendice « I » – Droits parentaux.
8. Sous réserve du paragraphe 7, il est entendu que l'employé temporaire inactif, n'ayant pas manifesté son intérêt dans le système prévu à cet effet durant une période de deux (2) ans consécutifs de même que celui congédié, ainsi que l'employé qui devient stagiaire, est biffé de la liste provinciale des employés temporaires inactifs.
9. Dans le cas où un employé temporaire devient stagiaire et qu'il n'est pas finalement confirmé dans son nouvel emploi, il retourne à son ancien emploi s'il existe, comme employé temporaire et conserve la durée de service qu'il avait lorsqu'il a quitté son dernier emploi temporaire. Si l'emploi temporaire n'existe plus, l'employé est placé sur la liste provinciale des employés temporaires inactifs. Le temps passé comme stagiaire s'ajoute à sa durée de service.
10. L'employé temporaire inactif peut soumettre par écrit un grief au responsable Ressources humaines de son unité structurelle. Par la suite, les dispositions des paragraphes 15.03 B) de la convention collective et suivants s'appliquent.
11. La diffusion de l'information relative à l'embauche des employés temporaires bureau est communiquée dans le **système prévu à cet effet** dans les dix (10) jours suivants la fin de l'offre d'emploi.

---

**L.E. NO 20 A**  
**EMPLOYÉS TEMPORAIRES DU 2000-ANNEXE – DURÉE DE SERVICE**

---

Considérant les conditions particulières de travail des employés temporaires du 2000-Annexe, il est convenu que :

1. L'employé temporaire acquiert de la durée de service au sens de la convention collective, après soixante-trois (63) jours de service actif dans une période maximale de douze (12) mois consécutifs de calendrier et après avoir subi un examen médical jugé satisfaisant par la Direction. Toutefois, pendant cette période, le renvoi ou le congédiement d'un employé temporaire ne peut donner lieu à grief.

Une fois que l'employé aura acquis de la durée de service, celle-ci sera comptabilisée en tenant compte de toutes les périodes de service continu depuis la date de son premier embauchage.

2. Dans le cas de réduction de personnel à un endroit, dans un emploi donné, l'employé qui a le moins de durée de service est licencié.
3. L'employé temporaire licencié qui a acquis de la durée de service est mis sur la liste de rappel de l'axe Équipement ou du centre de services partagés **des divisions TransÉnergie et équipement et Distribution, approvisionnement et services partagés**, selon le cas.
4. Lorsque la Direction a besoin d'employés temporaires, elle convient de rappeler par ordre de durée de service les employés temporaires Bureau ou Métiers, selon le cas, de l'axe Équipement ou du centre de services partagés **des divisions TransÉnergie et équipement et Distribution, approvisionnement et services partagés** en respectant les étapes prioritaires suivantes :
  - a) Les employés qui occupaient, au moment de leur licenciement, l'emploi que la Direction veut combler ;  
 Note : Suite à l'application du paragraphe a) pour fins de comblement de postes de surveillant principal et de préposé **traitement données géomatiques**, la Direction assignera les employés occupant respectivement les emplois de surveillant, de préposé aux instruments de mesure I et de dessinateur projeteur ayant le plus de durée de service.  
 À la fin de son assignation, l'employé peut retourner à son ancien emploi en déplaçant localement un employé ayant moins de durée de service que lui, à la grandeur de sa direction. S'il ne peut exercer son droit, il est mis sur sa liste de rappel d'origine.
  - b) Les employés qui occupaient, au moment de leur licenciement, un emploi de classe inférieure à l'emploi que la Direction veut combler pourvu qu'ils puissent faire le travail requis ;
  - c) Les employés qui occupaient, au moment de leur licenciement, un emploi de classe égale ou supérieure à l'emploi que la Direction veut combler pourvu qu'ils puissent faire le travail requis.
5. Il est convenu que lorsque la Direction doit rappeler un employé temporaire conformément aux dispositions du paragraphe 4., elle le fait par téléphone avec confirmation écrite à l'employé dont une copie est envoyée au Syndicat.  
 Si un employé refuse un poste lorsqu'il est ainsi rappelé ou s'il ne se présente pas dans les délais prévus au paragraphe 7. de la présente, il abroge son droit sur ce poste mais le conserve sur les postes futurs.
6. Sous réserve du paragraphe 9., il est entendu que le nom de l'employé licencié depuis deux (2) ans, de même que celui congédié, ainsi que l'employé qui devient stagiaire, est biffé de la liste de rappel.
7. L'employé temporaire doit répondre à la Direction dans les vingt-quatre (24) heures de la demande qui lui est faite à l'adresse inscrite à son dossier et doit se présenter au travail dans les soixante-douze (72) heures à compter de la date de son rappel.
8. a) Si un employé occupant un des emplois prévus au paragraphe 8. b) suivant est rappelé pour travailler sur un chantier éloigné de son quartier général et que cette affectation l'oblige à découcher, l'employé est considéré en voyage.  
 Dans le cas de réduction de personnel, l'employé visé et qui a moins de durée de service à la grandeur de l'axe Équipement, selon le cas, est licencié.
- b) Pour fins d'application du paragraphe a) précédent, la liste des emplois est la suivante :  
 Emplois Bureau :
  - Surveillant principal\*
  - Surveillant qualité
  - Préposé aux instruments de mesure II\*
  - Agent environnement et d'indemnisation\*
  - Agent approvisionnement

\* Emplois dont la presque totalité des activités se déroulent sur un chantier. L'employé occupant un de ces emplois est considéré comme travaillant toujours sur un chantier.

- Commis services administratifs
- Dessinateur III
- Dessinateur projeteur
- Préposé au contrôle
- Commis administration
- Préposé captage donnée géomatique
- Préposé traitement donnée géomatique

Aux fins de l'application de ce paragraphe, le quartier général est défini comme suit :

- Pour la division **TransÉnergie et équipement** : la Place Dupuis (855, Ste-Catherine Est) ou l'une de ses dépendances du Montréal-Métropolitain
- Pour la division **TransÉnergie et équipement** (Québec) : le siège régional (430, Ardouin, Beauport) ou l'une de ses dépendances du Québec-Métropolitain.

Les dispositions de l'appendice « F » – Frais de déplacement ne s'appliquent pas à l'employé rappelé pour occuper un emploi au quartier général tel que défini précédemment dans le présent article.

9. Dans le cas où un employé temporaire devient stagiaire et qu'il n'est pas finalement confirmé dans son nouvel emploi, il retourne à son ancien emploi, s'il existe, comme employé temporaire et conserve sa durée de service qu'il avait lorsqu'il a quitté son dernier emploi temporaire. Si l'emploi temporaire n'existe plus l'employé est placé sur la liste de rappel. Le temps passé comme stagiaire s'ajoute à sa durée de service.
10. Nonobstant ce qui précède, il est entendu que sur le territoire de la Baie-James, dans le cas de réduction de personnel dans un emploi donné, l'employé qui occupe cet emploi et possède le moins de durée de service à la grandeur du territoire est licencié de cet emploi. L'employé ainsi licencié de son emploi est placé sur sa liste de rappel d'origine.
11. Suite à l'application du paragraphe 10. qui précède et advenant le cas que la Direction doit procéder à la relocalisation d'employés, elle s'informera auprès des employés détenant cet emploi, en commençant par celui ayant le plus de durée de service et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un employé accepte. Si personne n'accepte, celui des employés qui a le moins de durée de service sera relocalisé ou mis sur sa liste de rappel d'origine.
12.
  - a) L'axe Équipement de la division **TransÉnergie et équipement** administrera ses listes de rappel.
  - b) Le centre de services partagés administrera ses listes de rappel.
  - c) Aux fins de l'application des paragraphes a) et b), les listes de rappel sont établies de la façon suivante :

Équipement	<b>Activités Géomatiques :</b>	une (1) liste Métiers une (1) liste Bureau
Équipement	Pour l'ensemble des autres unités administratives :	une (1) liste Métiers une (1) liste Bureau
Centre de services partagés	Pour l'ensemble des autres unités administratives :	une (1) liste Métiers une (1) liste Bureau

13.
  - a) L'employé temporaire rappelé pour remplacer soit :
    - Un employé temporaire qui se prévaut d'un congé prévu à l'appendice « I » – Droits parentaux ;
    - Un employé temporaire en vacances, en absence pour maladie ou en accident de travail ;

- Un employé qui se prévaut des dispositions de la lettre d'entente No 10 – « Temps partiel » ;
  - Ne peut exercer le droit prévu au paragraphe 2. de la présente lettre d'entente lors de licenciement. Il est licencié au retour de l'employé remplacé ou lorsque se produit un licenciement pour cet employé remplacé.
- b) Pendant les vingt (20) semaines du congé de maternité, l'employée temporaire cumule sa durée de service. S'il se produit un licenciement pendant son congé de maternité, elle cesse de cumuler sa durée de service et est placée sur la liste de rappel.
- L'employée temporaire rappelée dans les vingt (20) semaines du début de son congé de maternité cumule sa durée de service et est indemnisée conformément à l'article 8 de l'appendice « I » – Droits parentaux, pour la durée restante du congé de maternité.
- c) L'employé(e) temporaire rappelé(e) peut se prévaloir, au moment du rappel, d'un congé sans traitement selon les dispositions prévues à l'article 25. b) de l'appendice « I » – Droits parentaux. S'il (elle) le fait, il (elle) cumule sa durée de service sans avoir à respecter les délais pour se présenter au travail prévus au paragraphe 7 de la présente lettre d'entente. S'il se produit un licenciement, il (elle) cesse de cumuler sa durée de service et est placé(e) sur la liste de rappel.
- À la fin du congé sans traitement, l'employé(e) temporaire reprend son poste. L'employé(e) qui désire mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue peut se prévaloir des dispositions de l'article 30 de l'appendice « I » – Droits parentaux.
14. L'employé temporaire sur la liste de rappel peut soumettre par écrit un grief au responsable Ressources humaines de son unité structurelle. Par la suite, les dispositions des paragraphes 15.03 B) et suivants s'appliquent.

---

**L.E. NO 21**  
**HORAIRE DE BASE VARIABLE ET HORAIRE FLEXIBLE BUREAU APPLICABLE SAUF**  
**POUR LES EMPLOIS DU GROUPE D**

---

- A) Modalités d'application
1. Ces dispositions s'appliquent à l'horaire de base variable, à l'horaire régulier de quatre (4) jours et à l'horaire modulé sauf dispositions contraires.
  2. Nonobstant l'alinéa A) 1. ci-dessus :
    - a) Sont exclus les employés travaillant dans un milieu de travail où les conditions environnementales ne permettraient pas à l'horaire de base variable de respecter les normes prévues par les législations en vigueur ;
    - b) Un horaire de base variable ne peut être implanté ou un horaire flexible ne peut être implanté ou maintenu, dans une unité structurelle lorsque la Direction juge que la nature du travail est incompatible avec l'horaire de base variable ou l'horaire flexible selon le cas.

Dans ces cas, la Direction informe le Syndicat des motifs de sa décision.
  - c) Lorsqu'il est déterminé qu'ils sont éligibles, l'horaire de base variable ou l'horaire flexible est implanté pour tout le groupe d'employés concernés.
- Cependant, pour l'horaire flexible, il peut être déterminé par entente locale, qu'une partie d'un groupe d'employés soit sur l'horaire fixe et que l'autre partie soit sur l'horaire flexible.
3. L'horaire que s'établit l'employé à l'intérieur de la période de référence ne doit pas avoir pour effet de perturber ses relations professionnelles à l'interne ou avec les tiers.

4. La semaine régulière et journée régulière de travail

La semaine régulière de travail comprend jusqu'à un maximum de cinq (5) journées réparties du lundi au vendredi inclusivement, et la journée régulière de travail ne dépasse pas dix (10) heures réparties au choix de l'employé sous réserve des dispositions de la présente lettre d'entente.

5. Plages fixes

La journée régulière de travail comprend deux (2) plages fixes définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est obligatoire.

Les plages fixes sont réparties comme suit :

- de 9 h 30 à 11 h 30 ;
- de 13 h 30 à 15 h 30.

6. Plages mobiles

La journée régulière de travail comprend trois (3) plages mobiles définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est facultative.

Les plages mobiles sont réparties comme suit :

- de 7 h 30 à 9 h 30 ;

Pour les employés qui travaillent à la Clientèle et au Recouvrement la plage mobile est de 8 h à 9 h 30, sauf pour les emplois qui n'ont pas de lien direct avec la clientèle, tel que commis de bureau, commis support administration, commis services administratifs, et commis comptabilités abonnés.

- de 11 h 30 à 13 h 30 ;
- de 15 h 30 à 18 h.

7. Durée du repas

La période du repas est d'une durée minimale de trente (30) minutes non rémunérées s'il y a un moyen de contrôle et de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées s'il n'y a aucun moyen de contrôle ; elle se situe entre 11 h 30 et 13 h 30.

8. Période de référence

La période de référence, d'une durée de quatorze (14) jours de calendrier, est basée sur la période de paie.

9. Crédit d'heures

a) Dans le cas d'un horaire de base variable ou d'un horaire régulier de quatre (4) jours, le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé au-delà des soixante-sept (67) heures régulières de travail par période de référence.

Dans le cas d'un horaire modulé, le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé au-delà de ses heures régulières de travail prévues pour la période de référence.

- b) 1. Un crédit maximum de quatorze (14) heures par période de paie peut être transféré d'une période de référence à une autre. Les crédits ainsi accumulés ne peuvent être compensés qu'en temps.
2. i) Pour l'horaire de base variable, deux (2) banques de comptabilisation des crédits (A et B) sont établies. Au moment où l'employé complète le document de conciliation de temps, il doit indiquer le temps de crédit à imputer à chacune des banques ; à défaut le temps à créditer est imputé à la Banque A.

ii) Banque A : suppressions de plages fixes

Les crédits accumulés dans cette banque peuvent être utilisés que pour des suppressions de plages fixes, selon les dispositions du paragraphe B) 4. Le crédit maximum est de quatorze (14) heures par période de paie jusqu'à un maximum de cent heures et demie (100,5) par année. Le maximum de cent heures et demie (100,5) comprend le crédit de la période de référence courante et le crédit cumulatif, et constitue un maximum absolu.

iii) Banque B : variation des plages mobiles

Les crédits accumulés dans cette banque peuvent être utilisées exclusivement de façon à faire varier les plages mobiles d'une journée de travail. Le crédit maximum est de quatorze (14) heures par période de paie. Il comprend le crédit de la période de référence courante et le crédit cumulatif, et constitue un maximum absolu.

3. Pour l'horaire flexible, un crédit maximum de sept (7) heures par période de paie peut être transféré d'une période de référence à une autre. Ce crédit permet de faire varier les plages mobiles mais sans possibilité de suppression de plage fixe.

10. Débit d'heures

- a) Le débit d'heures correspond au total des heures dues par l'employé à la fin d'une période de référence où il n'a pas atteint soixante-sept (67) heures régulières de travail.

Dans le cas d'un horaire modulé, le débit d'heures correspond au total des heures dues par l'employé à la fin d'une période de référence où il n'a pas atteint son nombre d'heures régulières de travail prévues pour la période de référence.

- b) Pour l'horaire flexible et la banque B de l'horaire de base variable, un débit maximum de sept (7) heures peut être transféré d'une période de référence à l'autre.

Le maximum de sept (7) heures comprend le débit de la période de référence courant et le débit cumulatif et constitue un maximum absolu.

11. Enregistrement des heures

- a) L'enregistrement des heures s'effectue au moyen d'un totalisateur que l'employé doit activer lui-même à chacune de ses entrées et sorties.

- b) Tout écart entre la somme des heures apparaissant au totalisateur et les heures réellement effectuées doit être justifié par l'employé au moyen du document de conciliation fourni par la Direction. Ce document est remis à la Direction à la fin de chaque période de référence.

- c) La Direction informera le Syndicat de tout changement de type de totalisateur.

- d) Lorsque pour un groupe ou partie d'un groupe d'employés (selon A) 2. c)) l'horaire établi est fixe, sans horaire de base variable ou horaire flexible, l'utilisation du totalisateur n'est pas requise.

Lorsque l'horaire établi pour un groupe ou partie d'un groupe d'employés (selon A) 2. c)) est flexible ou variable, l'employé doit utiliser un totalisateur.

B) Comptabilisation du temps

1. Taux régulier

Le maximum d'heures rémunérées au taux régulier dans une même journée est de dix (10) heures.

## 2. Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire préalablement approuvé par la Direction et effectué pendant la semaine régulière de travail au-delà de six (6) heures quarante-deux (42) minutes par jour ou de soixante-sept (67) heures par période de référence est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 24 – « Rémunération de surtemps ».

Toutefois, compte tenu de l'obligation d'être présent pendant les plages fixes, les heures supplémentaires ne se paient que pour du travail accompli en plage mobile, sauf lorsque l'employé avait préalablement obtenu l'autorisation de supprimer une plage fixe ; dans ce cas seulement, les heures supplémentaires commencent après six (6) heures quarante-deux (42) minutes de travail dans la journée ou après la soixante-septième (67e) heure de la période. Dans le cas d'un horaire modulé, les heures supplémentaires commencent après les heures prévues pour la journée ou après les heures prévues de la période de l'employé.

Le travail supplémentaire préalablement approuvé par la Direction et effectué en dehors de la semaine régulière de travail est rémunéré conformément aux dispositions de la convention collective et de la présente entente.

## 3. Absences

Pour un horaire de base variable, aux fins d'absences prévues à la convention collective, la journée régulière de travail est calculée à raison de six (6) heures et quarante-deux (42) minutes par journée complète et à raison de trois (3) heures vingt et une (21) minutes par demi-journée.

Dans le cas d'horaire modulé :

- Une demi-journée ;

ou

- Une (1) journée.

Dans le cas d'horaire régulier de quatre (4) jours :

- Quatre (4) heures onze (11) minutes (quatre (4) heures si mille six cent soixante-quatre (1 664) heures annuellement) ;

ou

- Huit (8) heures vingt-deux (22) minutes (huit (8) heures si mille six cent soixante-quatre (1 664) heures annuellement).

## 4. Utilisation des crédits et des débits.

a) Seuls les crédits peuvent être utilisés afin de supprimer selon le cas :

- Une (1) ou deux (2) demi-journée(s) de trois (3) heures vingt et une (21) minutes comprenant une (1) ou deux (2) plages fixes par période de référence ;

ou

- Une (1) journée complète de six (6) heures et quarante-deux (42) minutes comprenant deux (2) plages fixes par période de référence ;

ou

En bloc de cinq (5) jours consécutifs.

Jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) journées par année.

- b) 1. Les crédits accumulés à la fin d'une période de référence ne peuvent servir à supprimer de plages fixes que dans une période de référence ultérieure.
2. Cependant, l'employé peut utiliser par anticipation son crédit annuel de cent heures et demie (100,5) par blocs de cinq (5) jours, en les cédulant dans la planification annuelle.

Advenant qu'à la fin de l'année, l'employé n'ait pas cumulé le temps pris par anticipation, il se verra couper son salaire pour les heures équivalentes.

Si à la fin de l'année l'employé n'a pas utilisé totalement les crédits de la banque A ceux-ci sont transférés à l'année suivante. Cependant ce transfert n'a pas pour effet de changer le maximum de crédit de cent heures et demie (100,5) que l'employé peut utiliser en congé, conformément au paragraphe B) 4. a).

- c) L'utilisation des crédits d'heures requiert l'autorisation préalable du supérieur immédiat.
- d) i) Advenant le cas où l'employé a accumulé un crédit d'heures supérieur au maximum de quatorze (14) heures ou cent heures et demie (100,5) selon les cas prévus aux alinéas 9 b) 1 et 9 b) 2 du paragraphe A) Modalité d'applications, la Direction annule les heures qui excèdent le crédit maximum applicable.
- ii) Advenant le cas où l'employé a accumulé un débit d'heures supérieur au maximum de sept (7) heures prévu à l'alinéa 10 b) du paragraphe A) Modalité d'applications, la Direction procède à une coupure de salaire pour les heures qui excèdent le débit maximum de sept (7) heures.
- e) L'employé qui a dû s'absenter au cours de la période de référence pour un des motifs suivants : RSS, RSSS, convenances personnelles et devoirs civiques, droits parentaux, peut de ce fait terminer la période de référence avec un crédit supérieur à quatorze (14) heures ou cent heures et demie (100,5) selon le cas (sept (7) heures pour l'employé sur horaire flexible), ou un débit supérieur à sept (7) heures.

Dans ces cas, l'excédent du crédit ou du débit est reportable ; toutefois, le crédit ou le débit doit être ramené au maximum admissible au plus tard à la fin de la période de référence au cours de laquelle l'employé revient au travail, faute de quoi le paragraphe d) ci-dessus s'applique.

- f) Lors de la cessation d'emploi d'un employé, le solde des heures créditées ou débitées doit être ramené à zéro sous réserve de l'alinéa 9.b) du paragraphe A) Modalité d'applications.
- g) Le passage de l'employé du régime des horaires fixes à celui des horaires flexibles, et vice-versa, se fait lors du processus annuel de révision des horaires. L'horaire débute au début d'une période de référence. Au retour à l'horaire fixe, le solde des heures créditées ou débitées doit être à zéro sauf pour les congés planifiés qui sont pris au moment prévu.

---

**L.E. NO 21 A**  
**HORAIRE DE BASE VARIABLE ET HORAIRE FLEXIBLE POUR LES EMPLOIS DU 2000-ANNEXE**

---

**A) Modalités d'application**

1. Ces dispositions s'appliquent à l'horaire de base variable, à l'horaire régulier de quatre (4) jours sauf dispositions contraires.
2. Nonobstant l'alinéa A) 1. ci-dessus :
  - a) Sont exclus les employés travaillant dans un milieu de travail où les conditions environnementales ne permettraient pas à l'horaire de base variable de respecter les normes prévues par les législations en vigueur ;
  - b) Un horaire de base variable ne peut être implanté ou un horaire flexible ne peut être implanté ou maintenu, dans une unité structurelle lorsque la Direction juge que la nature du travail est incompatible avec l'horaire de base variable ou l'horaire flexible selon le cas. Dans ces cas, la Direction informe le Syndicat des motifs de sa décision.
  - c) Lorsqu'il est déterminé qu'ils sont éligibles, l'horaire de base variable ou l'horaire flexible est implanté pour tout le groupe d'employés concernés. Cependant, pour l'horaire flexible, il peut être déterminé par entente locale, qu'une partie d'un groupe d'employés soit sur l'horaire fixe et que l'autre partie soit sur l'horaire flexible.
3. L'horaire que s'établit l'employé à l'intérieur de la période de référence ne doit pas avoir pour effet de perturber ses relations professionnelles à l'interne ou avec les tiers.
4. **La semaine régulière et journée régulière de travail**  
La semaine régulière de travail comprend jusqu'à un maximum de cinq (5) journées réparties du lundi au vendredi inclusivement, et la journée régulière de travail ne dépasse pas dix (10) heures réparties au choix de l'employé sous réserve des dispositions de la présente lettre d'entente.
5. **Plages fixes**  
La journée régulière de travail comprend deux (2) plages fixes définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est obligatoire.  
Les plages fixes sont réparties comme suit :
  - de 9 h 30 à 11 h 30 ;
  - de 13 h 30 à 15 h 30.
6. **Plages mobiles**  
La journée régulière de travail comprend trois (3) plages mobiles définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est facultative.  
Les plages mobiles sont réparties comme suit :  
de 7 h à 9 h 30 ;  
de 11 h 30 à 13 h 30 ;  
de 15 h 30 à 18 h.
7. **Durée du repas**  
La période du repas est d'une durée minimale de trente (30) minutes non rémunérées s'il y a un moyen de contrôle et de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées s'il n'y a aucun moyen de contrôle ; elle se situe entre 11 h 30 et 13 h 30.

## 8. Période de référence

La période de référence, d'une durée de quatorze (14) jours de calendrier, est basée sur la période de paie.

## 9. Crédit d'heures

- a) Dans le cas d'un horaire de base variable ou d'un horaire régulier de quatre (4) jours, le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé au-delà des soixante-dix-sept (77) heures régulières de travail par période de référence.

Dans le cas d'un horaire modulé, le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé au-delà de ses heures régulières de travail prévues pour la période de référence.

- b) 1. Un crédit maximum de seize (16) heures par période de paie peut être transféré d'une période de référence à une autre. Les crédits ainsi accumulés ne peuvent être compensés qu'en temps.
2. i) Pour l'horaire de base variable, deux (2) banques de comptabilisation des crédits (A et B) sont établies. Au moment où l'employé complète le document de conciliation de temps, il doit indiquer le temps de crédit à imputer à chacune des banques ; à défaut le temps à créditer est imputé à la Banque A.
- ii) Banque A : suppressions de plages fixes
- Les crédits accumulés dans cette banque peuvent être utilisés que pour des suppressions de plages fixes, selon les dispositions du paragraphe B) 4.
- Le crédit maximum est de seize (16) heures par période de paie jusqu'à un maximum de cent quinze heures et demie (115,5) par année. Le maximum de cent quinze heures et demie (115,5) comprend le crédit de la période de référence courante et le crédit cumulatif, et constitue un maximum absolu.
- iii) Banque B : variation des plages mobiles
- Les crédits accumulés dans cette banque peuvent être utilisées exclusivement de façon à faire varier les plages mobiles d'une journée de travail. Le crédit maximum est de seize (16) heures par période de paie. Il comprend le crédit de la période de référence courante et le crédit cumulatif, et constitue un maximum absolu.
3. Pour l'horaire flexible, un crédit maximum de huit (8) heures par période de paie peut être transféré d'une période de référence à une autre. Ce crédit permet de faire varier les plages mobiles mais sans possibilité de suppression de plage fixe.

## 10. Débit d'heures

- a) Le débit d'heures correspond au total des heures dues par l'employé à la fin d'une période de référence où il n'a pas atteint soixante-dix-sept (77) heures régulières de travail.

- b) Pour l'horaire flexible et la banque B de l'horaire de base variable, un débit maximum de huit (8) heures peut être transféré d'une période de référence à l'autre.

Le maximum de huit (8) heures comprend le débit de la période de référence courant et le débit cumulatif et constitue un maximum absolu.

## 11. Enregistrement des heures

- a) L'enregistrement des heures s'effectue au moyen d'un totalisateur que l'employé doit activer lui-même à chacune de ses entrées et sorties.
- b) Tout écart entre la somme des heures apparaissant au totalisateur et les heures réellement effectuées doit être justifié par l'employé au moyen du document de conciliation fourni par la Direction. Ce document est remis à la Direction à la fin de chaque période de référence.
- c) La Direction informera le Syndicat de tout changement de type de totalisateur.
- d) Lorsque pour un groupe ou partie d'un groupe d'employés (selon A) 2. c)) l'horaire établi est fixe, sans horaire de base variable ou horaire flexible, l'utilisation du totalisateur n'est pas requise.

Lorsque l'horaire établi pour un groupe ou partie d'un groupe d'employés (selon A) 2. c)) est flexible ou variable, l'employé doit utiliser un totalisateur.

## B) Comptabilisation du temps

### 1. Taux régulier

Le maximum d'heures rémunérées au taux régulier dans une même journée est de dix (10) heures.

### 2. Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire préalablement approuvé par la Direction et effectué pendant la semaine régulière de travail au-delà de sept (7) heures quarante-deux (42) minutes par jour ou de soixante-dix-sept (77) heures par période de référence est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 24 – « Rémunération de surtemps ».

Toutefois, compte tenu de l'obligation d'être présent pendant les plages fixes, les heures supplémentaires ne se paient que pour du travail accompli en plage mobile, sauf lorsque l'employé avait préalablement obtenu l'autorisation de supprimer une plage fixe ; dans ce cas seulement, les heures supplémentaires commencent après sept (7) heures quarante-deux (42) minutes de travail dans la journée ou après la soixante-dix-septième (77e) heure de la période. Dans le cas d'un horaire modulé, les heures supplémentaires commencent après les heures prévues pour la journée ou après les heures prévues de la période de l'employé.

Le travail supplémentaire préalablement approuvé par la Direction et effectué en dehors de la semaine régulière de travail est rémunéré conformément aux dispositions de la convention collective et de la présente entente.

### 3. Absences

Pour un horaire de base variable, aux fins d'absences prévues à la convention collective, la journée régulière de travail est calculée à raison de sept (7) heures et quarante-deux (42) minutes par journée complète et à raison de trois (3) heures cinquante et une (51) minutes par demi-journée.

### 4. Utilisation des crédits et des débits.

a) Seuls les crédits peuvent être utilisés afin de supprimer selon le cas :

- une (1) ou deux (2) demi-journée(s) de trois (3) heures cinquante et une (51) minutes comprenant une (1) ou deux (2) plages fixes par période de référence ;

ou

- une (1) journée complète de sept (7) heures et quarante-deux (42) minutes comprenant deux (2) plages fixes par période de référence ;

ou

- en bloc de cinq (5) jours consécutifs.  
Jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) journées par année.
- b) 1. Les crédits accumulés à la fin d'une période de référence ne peuvent servir à supprimer de plages fixes que dans une période de référence ultérieure.
2. Cependant, l'employé peut utiliser par anticipation son crédit annuel de cent quinze heures et demie (115,5) par blocs de cinq (5) jours, en les cédulant dans la planification annuelle.
- Advenant qu'à la fin de l'année, l'employé n'ait pas cumulé le temps pris par anticipation, il se verra couper son salaire pour les heures équivalentes.
- Si à la fin de l'année l'employé n'a pas utilisé totalement les crédits de la banque A ceux-ci sont transférés à l'année suivante. Cependant ce transfert n'a pas pour effet de changer le maximum de crédit de cent quinze heures et demie (115,5) que l'employé peut utiliser en congé, conformément au paragraphe B) 4. a).
- c) L'utilisation des crédits d'heures requiert l'autorisation préalable du supérieur immédiat.
- d) i) Advenant le cas où l'employé a accumulé un crédit d'heures supérieur au maximum de seize (16) heures ou cent quinze heures et demie (115,5) selon les cas prévus aux alinéas 9 b) 1. et 9 b) 2. du paragraphe A) Modalité d'applications, la Direction annule les heures qui excèdent le crédit maximum applicable.
- Pour l'employé sur horaire flexible advenant le cas où il a accumulé un crédit d'heures supérieur au maximum de huit (8) heures tel que prévu à l'alinéa 9 b) 3. du paragraphe A) Modalité d'applications, la Direction annule les heures qui excèdent le crédit maximum applicable.
- ii) Advenant le cas où l'employé a accumulé un débit d'heures supérieur au maximum de huit (8) heures prévu à l'alinéa 10 b) du paragraphe A) Modalité d'applications, la Direction procède à une coupure de salaire pour les heures qui excèdent le débit maximum de huit (8) heures.
- e) L'employé qui a dû s'absenter au cours de la période de référence pour un des motifs suivants : RSS, RSSS, convenances personnelles et devoirs civiques, droits parentaux, peut de ce fait terminer la période de référence avec un crédit supérieur à seize (16) heures ou cent quinze heures et demie (115,5) selon le cas (huit (8) heures pour l'employé sur horaire flexible), ou un débit supérieur à huit (8) heures.
- Dans ces cas, l'excédent du crédit ou du débit est reportable ; toutefois, le crédit ou le débit doit être ramené au maximum admissible au plus tard à la fin de la période de référence au cours de laquelle l'employé revient au travail, faute de quoi le paragraphe d) ci-dessus s'applique.
- f) Lors de la cessation d'emploi d'un employé, le solde des heures créditées ou débitées doit être ramené à zéro sous réserve de l'alinéa 9. b) du paragraphe A) Modalité d'applications.
- g) Le passage de l'employé du régime des horaires fixes à celui des horaires flexibles, et vice-versa, se fait lors du processus annuel de révision des horaires. L'horaire débute au début d'une période de référence. Au retour à l'horaire fixe, le solde des heures créditées ou débitées doit être à zéro sauf pour les congés planifiés qui sont pris au moment prévu.

---

**L.E. NO 21 B**  
**HORAIRE VARIABLE SUR UN EMPLOI DU GROUPE D**

---

a) **Admissibilité**

Est admissible l'employé occupant un emploi du groupe D qui travaille sur un horaire correspondant aux trois (3) premiers critères prévus à 23.02 B) de la convention collective.

La participation à l'horaire variable est un choix individuel. Le choix engage l'employé pour une période d'au moins six (6) mois.

Malgré ce qui précède, la Direction peut refuser l'horaire variable à un employé lorsqu'elle juge que la nature de son travail est incompatible avec ce type d'horaire.

b) L'horaire que s'établit l'employé à l'intérieur de la période de référence ne doit pas avoir pour effet de perturber ses relations professionnelles à l'interne ou avec les tiers.

c) **Plages fixes**

La journée régulière de travail comprend deux (2) plages fixes définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est obligatoire.

Les plages fixes sont réparties comme suit :

1. de 9 h 30 à 11 h 30 ;
2. de 13 h 30 à 15 h 30.

d) **Plages mobiles**

La journée régulière de travail comprend trois (3) plages mobiles définies comme étant les périodes où la présence de l'employé est facultative.

Les plages mobiles sont réparties comme suit :

1. de 7 h à 9 h 30 ;
2. de 11 h 30 à 13 h 30 ;
3. de 15 h 30 à 18 h.

e) **Durée du repas**

La période du repas, d'une durée minimale de quarante-cinq (45) minutes, est non rémunérée et elle se situe entre 11 h 30 et 13 h 30.

f) **Période de référence**

La période de référence est d'une durée de quatorze (14) jours et elle est déterminée par la Direction.

g) **Crédit d'heures**

1. Le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées à l'initiative de l'employé au-delà des soixante-dix (70) heures régulières de travail par période de référence.
2. Un crédit maximum de quatorze (14) heures peut être reporté d'une période de référence à une autre. Les crédits accumulés ne peuvent être compensés qu'en temps.

Le crédit de quatorze (14) heures comprend le crédit de la période de référence courante et le crédit cumulatif, et constitue un maximum.

h) Débit d'heures

1. Le débit d'heures correspond au total des heures dues par l'employé à la fin d'une période de référence où il n'a pas atteint soixante-dix (70) heures régulières de travail.
2. Un débit maximum de sept (7) heures peut être reporté d'une période de référence à une autre.

Le débit de sept (7) heures comprend le débit de la période de référence courante et le débit cumulé, et constitue un maximum.

i) Enregistrement des heures

1. L'enregistrement des heures s'effectue au moyen d'un totalisateur que l'employé doit activer à chacune de ses entrées et sorties.
2. Tout écart entre la somme des heures apparaissant au totalisateur et les heures réellement effectuées doit être justifié au moyen du document de conciliation fourni par la Direction. Ce document est remis à la Direction à la fin de chaque période de référence.
3. La Direction informera le Syndicat de tout changement de type de totalisateur.

j) Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire, préalablement approuvé par la Direction et effectué pendant la semaine régulière de travail au-delà de sept (7) heures par jour ou de soixante-dix (70) heures par période de référence, est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 24 – « Rémunération de surtemps ».

Toutefois, compte tenu de l'obligation d'être présent pendant les plages fixes, les heures supplémentaires ne se paient que pour du travail accompli en plage mobile, sauf lorsque l'employé avait préalablement obtenu l'autorisation de supprimer une plage fixe ; dans ce cas seulement, les heures supplémentaires commencent après sept (7) heures de travail dans la journée ou après la soixante-dixième (70e) heure de la période.

k) Absences

1. Pour fins d'absences prévues à la convention collective, la journée régulière de travail est calculée à raison de sept (7) heures par journée complète et à raison de trois (3) heures trente (30) minutes par demi-journée.
2. Malgré l'alinéa 1, l'employé peut, après avoir obtenu l'autorisation préalable de la Direction, utiliser les heures supplémentaires accumulées pour fins de congé dans le cadre des horaires variables ; dans ces cas, une demi-journée d'absence entraîne un débit aux heures accumulées d'au minimum deux (2) heures, alors qu'une (1) journée complète d'absence entraîne un débit aux heures accumulées d'au minimum quatre (4) heures.

l) Utilisation des crédits et des débits

1. Seuls les crédits peuvent être utilisés afin de supprimer, selon le cas :
  - i) une (1) ou deux (2) demi-journée(s) de trois (3) heures trente (30) minutes comprenant une (1) ou deux (2) plages fixes par période de référence ;
  - ou
  - ii) une (1) journée complète de sept (7) heures comprenant deux (2) plages fixes par période de référence.
2. Les heures accumulées durant une période de référence ne peuvent servir à supprimer des plages fixes que dans une période de référence ultérieure.
3. L'utilisation des crédits d'heures requiert l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

4. Advenant le cas où l'employé a accumulé un crédit d'heures supérieur au maximum de quatorze (14) heures, la Direction annule les heures qui excèdent le crédit maximum de quatorze (14) heures. Advenant le cas où l'employé a accumulé un débit d'heures supérieur au maximum de sept (7) heures, la Direction procède à une coupure de salaire pour les heures qui excèdent le débit maximum de sept (7) heures.
5. Malgré l'alinéa 4, l'employé qui a dû s'absenter au cours de la période de référence pour un des motifs suivants : absences pour activités syndicales, convenances personnelles et devoirs civiques, droits parentaux, de même que les motifs d'absence prévus par le RSS, le RSSS ou par le RCM en cas d'invalidité de courte durée, peut, de ce fait, terminer la période de référence avec un crédit supérieur à quatorze (14) heures ou un débit supérieur à sept (7) heures.  
  
Dans ce cas, l'excédent du crédit ou du débit est reportable ; toutefois, le crédit ou le débit doit être ramené au maximum admissible au plus tard à la fin de la période de référence au cours de laquelle l'employé revient au travail, faute de quoi, l'alinéa 4 ci-dessus s'applique.
6. Lors de la cessation d'emploi, le solde des heures créditées ou débitées doit être à zéro (0).
7. Le passage du régime de l'horaire variable à celui de l'horaire régulier se fait normalement au début d'une période de référence, et vice-versa et le solde des heures créditées ou débitées doit être à zéro (0).

---

#### L.E. NO 22 – BIFFÉ

---

---

#### L.E. NO 23 MODIFICATIONS AU RÉGIME D'ASSURANCE MALADIE ET HOSPITALISATION ET SANTÉ

---

Les parties conviennent de modifier la lettre d'entente no 23 - « Modifications au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé » de la façon suivante :

1. Les parties conviennent de modifier à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2019** le régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé pour les employés, leurs conjoint et enfants à charge assurés, en y apportant les changements suivants :
  - A. Hausser le remboursement maximum annuel global actuel par personne assurée de l'ensemble des professionnels de la santé soit, les acupuncteurs, audiologistes, chiropraticiens, diététistes, ergothérapeutes, homéopathes, kinésithérapeutes, kinothérapeutes, massothérapeutes, naturopathes, orthophonistes, orthothérapeutes, ostéopathes, physiothérapeutes, podiatres, techniciens en réadaptation physique (en conformité avec les règles prévues au contrat d'assurance) de **mille quatre cents dollars (1 400 \$) à mille cinq cents dollars (1 500 \$)**.
  - B. Hausser le remboursement maximum actuel par visite pour les honoraires des **professionnels de la santé mentionnés au paragraphe A. de cinquante-quatre dollars (54 \$) à cinquante-cinq dollars (55 \$)**. Ce remboursement maximum par visite sera haussé à nouveau de un dollar (1 \$) par année aux **1<sup>er</sup> janvier 2020, 2021, 2022 et 2023**. Il sera maintenu à **cinquante-neuf dollars (59 \$)** par la suite.
  - C. Hausser le pourcentage de remboursement actuel des honoraires de **psychologues et psychiatres de cinquante pour cent (50 %) à quatre-vingt pour cent (80 %)**. Ajouter le remboursement à **quatre-vingt pour cent (80 %) des soins de psychothérapie (en conformité avec les règles du contrat d'assurance)**.

D. Hausser aussi les remboursements maximums suivants :

- |  |   |
|--|---|
| i) Psychologues, Psychiatres et soin de psychothérapie   | <b>De mille quatre cents dollars (1 400 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) par année civile par personne assurée.</b>  |
| ii) Appareils auditifs                                   | <b>De sept cents dollars (700 \$) à sept cent soixante-quinze dollars (775 \$) par période de trente-six (36) mois par personne assurée</b>   |
| iii) Bas de soutien                                      | <b>De deux cent cinquante dollars (250 \$) à deux cent soixante-quinze dollars (275 \$) par année civile par personne assurée</b>   |
| iv) Prothèses capillaires                                | <b>De sept cents dollars (700 \$) à sept cent soixante-quinze dollars (775 \$) viager par personne assurée</b>  |
| v) Soutien-gorge   | <b>De deux cent cinquante dollars (250 \$) à deux cent soixante-quinze dollars (275 \$) par année civile par personne assurée</b>   |
| vi) Souliers orthopédiques et orthèses podiatriques      | <b>En autant qu'ils soient achetés dans un établissement spécialisé, en excédent de cent vingt-cinq dollars (125 \$) au lieu de cent dollars (100 \$) pour les souliers orthopédiques et jusqu'à un remboursement maximum payable global de quatre cent cinquante dollars (450 \$) par année civile par personne assurée au lieu de quatre cents (400 \$)</b> |
| vii) Frais de radiographies prises par un chiropraticien | <b>De soixante dollars (60 \$) à soixante-quinze dollars (75 \$) par année civile par personne assurée</b>  |

E. Ces changements ne s'appliquent pas à l'une ou l'autre des catégories d'assurance prévues au Régime pour un ancien employé.

2. Les parties conviennent de modifier à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2019** le régime d'assurance voyage pour les employés, leurs conjoint et enfants à charge assurés, en haussant les remboursements maximums suivants :

**Tous les voyages hors Québec :**

- |  |  |
|--|--|
| i) Frais dentaires d'urgence requis afin de soulager la douleur  | <b>De cinq cents dollars (500 \$) à cinq cent cinquante dollars (550 \$) par personne assurée</b>      |
| ii) Retour du véhicule de la personne assurée  | <b>De cinq mille dollars (5 000 \$) à cinq mille cinq cents dollars (5 500 \$)</b>                     |
| iii) Préparation et retour de la dépouille de la personne assurée  | <b>De quinze mille dollars (15 000 \$) à seize mille cinq cents dollars (16 500 \$)</b>                |
| iv) Repas et hébergement pour un membre de la famille immédiate se rendant visiter une personne assurée hospitalisée depuis au moins quarante-huit (48) heures et dont l'hospitalisation durera encore au moins cinq (5) jours | <b>De sept mille cinq cents dollars (7 500 \$) à huit mille deux cent cinquante dollars (8 250 \$)</b> |
| v) Allocation de subsistance lorsque la personne assurée doit retarder son retour en raison de son état ou de celui d'un membre de sa famille ou d'un compagnon de voyage  | <b>De sept mille cinq cents dollars (7 500 \$) à huit mille deux cent cinquante dollars (8 250 \$)</b> |

**Pour les voyages d'affaires hors Québec de long séjour :**

- |   |  |
|---|--|
| i) Souliers orthopédiques et orthèses podiatriques  | <b>Hausser le maximum global de quatre cents dollars (400 \$) à quatre cent cinquante dollars (450 \$) par année civile par personne assurée</b> |
| ii) Honoraires d'un physiothérapeute, d'un technicien en réadaptation physique, d'un chiropraticien, d'un podiatre et d'un psychologue  | <b>Hausser le maximum combiné de mille dollars (1 000 \$) à mille cent dollars (1 100 \$) par année civile par personne assurée</b>              |
| iii) Frais de transport par le chemin et le moyen approprié le plus économique, de même que les frais pour chambre et pension à l'hôtel pour l'assuré et un accompagnateur, lorsque des traitements en clinique externe sont requis pour une personne assurée | <b>Hausser le maximum par jour de cinq cents dollars (500 \$) à cinq cent cinquante dollars (550 \$)</b>   |
3. Maintien du partage des primes à cinquante pour cent (50 %) – cinquante pour cent (50 %) et partage des surplus ou déficits dans la même proportion.
4. Maintien d'une réserve de contingence pour fins de stabilisation des primes, constituée des surplus et déficits, incluant les intérêts.
5. Maintien d'un comité conjoint consultatif regroupant Hydro-Québec et l'ensemble des groupes de participants pour suivre l'évolution des coûts du régime, discuter des conditions de renouvellement et examiner les rapports financiers. Hydro-Québec demeure l'unique preneur auprès de l'assureur.

---

**L.E. NO 24**  
**MODIFICATIONS AU RÉGIME DES SOINS DENTAIRES**

---

Les parties conviennent de modifier la lettre d'entente No 24 - « Modifications au Régime des soins dentaires » de la façon suivante :

1. Les parties conviennent de modifier le régime des soins dentaires pour les employés, leurs conjoint et enfants à charge assurés, en y apportant les changements suivants :
  - A. Ajuster la cédule de remboursement selon la cédule courante à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2019 et au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la suite.**
  - B. Hausser le maximum payable actuel de **deux mille deux cents dollars (2 200 \$)** par personne assurée et par année civile de cinquante dollars (50 \$) par année civile au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année **de 2020 à 2023**. Par la suite, maintien du maximum payable par personne assurée par année civile à **deux mille quatre cents dollars (2 400 \$)**.
2. Le partage des primes est maintenu à cinquante pour cent (50 %) – cinquante pour cent (50 %) ainsi que le partage des surplus ou déficits dans la même proportion.
3. La réserve de contingence équivalant à 10 % de la prime annuelle, prise à même le surplus accumulé, est maintenue pour fins de stabilisation des primes. Le solde du surplus accumulé et les intérêts constituent le fond de ristourne.
4. Maintien du comité conjoint consultatif regroupant Hydro-Québec et l'ensemble des groupes de participants, pour suivre l'évolution des coûts du régime, discuter des conditions de renouvellement et examiner les rapports financiers. Hydro-Québec demeure l'unique preneur auprès de l'assureur.

---

**L.E. NO 25**  
**MODIFICATIONS DE CERTAINS AVANTAGES SOCIAUX**

---

Les parties conviennent de modifier la lettre d'entente No 25 - « Modifications de certains avantages sociaux » de la façon suivante :

1. Les parties conviennent de modifier, pour les années **2019, 2020, 2021 et 2022**, le partage de coût du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé, **du Régime des soins dentaires** et du Régime d'assurance vie collective de base (AVCB) de la façon suivante :
  - A. Cotisation additionnelle temporaire versée par Hydro-Québec à l'égard des participants à ces régimes d'un montant total égal à un pourcentage du salaire de base versé attribuable aux années visées.
  - B. Les pourcentages sont de **deux et quart pour cent (2,25 %) en 2019 et 2020, un pour cent (1,0 %) en 2021 et de un quart de un pour cent (0,25 %) en 2022**, non cumulatifs.
  - C. Aux fins de l'application de ce paragraphe, **l'année 2019 correspond à la période couverte par les vingt-sept (27) périodes de paie de cette année et les années 2020, 2021 et 2022 correspondent à la période couverte par les vingt-six (26) périodes de paie de chacune de ces années.**
  - D. Pour les participants à **plus d'un de ces régimes**, la cotisation additionnelle d'Hydro-Québec est allouée **selon d'ordre de priorité suivant** :
    1. **Au Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé si applicable.**
    2. **Le solde le cas échéant au Régime des soins dentaires si applicable.**
    3. **Le solde le cas échéant au Régime d'assurance vie collective de base.**

- E. Dans le cas où la cotisation additionnelle d'Hydro-Québec est supérieure à la cotisation totale payable par le participant aux régimes indiqués en D, il y a paiement au participant de la différence entre la cotisation additionnelle et la cotisation totale payable par le participant à ces régimes, calculée par période de paie.
2. Les parties conviennent d'introduire uniquement pour les années 2022 et 2023, une prime de remplacement intégrée au salaire de base selon les paramètres suivants :
- A. Cette prime de remplacement correspond à un demi de un pour cent (0,5 %) du salaire de base versé pour l'année 2022 et à un pour cent (1,0 %) pour l'année 2023, non cumulative.
  - B. Aux fins de l'application de ce paragraphe, les années 2022 et 2023 correspondent à la période couverte par les vingt-six (26) périodes de paie de chacune de ces années.
  - C. Cette prime de remplacement est versée à chaque période de paie.
  - D. Cette prime de remplacement est intégrée au salaire de base et ainsi admissible au Régime de retraite.
3. Dans le cadre des nouvelles protections modulaires du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offertes aux anciens employés et aux conjoints survivants depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les parties conviennent des éléments suivants :
- A. Un employé prenant sa retraite le ou après 1<sup>er</sup> janvier 2019 n'est plus admissible à l'ancienne protection du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offerte aux anciens employés et aux conjoints survivants. Il ne peut adhérer qu'à l'une des protections modulaires du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offertes aux anciens employés et aux conjoints survivants.
  - B. À défaut d'effectuer un choix au moment de sa retraite, un employé prenant sa retraite le ou après 1<sup>er</sup> janvier 2019 sera couvert en vertu du module de base du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offertes aux anciens employés et aux conjoints survivants.
  - C. La direction se réserve le droit d'apporter dans le futur des modifications aux protections modulaires du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offertes aux anciens employés et aux conjoints survivants si elle le juge appropriée. Cependant, la Direction s'engage à ne pas réduire pour les anciens employés et les conjoints survivants, sous réserve de la législation applicable, le niveau de protection offert par le module de base du Régime d'assurance maladie et hospitalisation et santé offertes aux anciens employés et aux conjoints survivants.

---

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**Lettre d'entente**

**entre**

**Hydro-Québec,**

ci-après désignée la « Direction »

**Et**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE TECHNIQUES PROFESSIONNELLES  
ET DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC, SECTION LOCALE 2000,  
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (F.T.Q.)**

ci-après désigné le « Syndicat »

---

**La présente convention collective de travail est rédigée et conclue  
conformément au Code du travail.**

**Elle intègre les conditions de travail régissant les emplois du 2000-Annexe.**

**du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2023**

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

### LETTRE D'ENTENTE

---

No G-4 Identification de documents .....	1
No G-6 Surveillant direction principale projets de transport et construction pour les régions Maisonneuve et Montmorency .....	1
No G-8 Lettres d'entente régionales – vacances .....	2
No 2000-G-32 – Biffé .....	2
No 2000-G-38 Exigences particulières relatives à l'utilisation de la langue anglaise dans le comblement de certains postes .....	3
No 2000-G-44 Employé libéré pour raison syndicale et qui obtient un nouveau poste .....	7
No 2000-G-58 Retour progressif au travail suite à une absence pour maladie ou accident du travail .....	9
No 06-2000-02 – Biffé .....	10
No 12-2000-01 Régime d'évaluation – Emplois bureau .....	10
No 13-2000-15 Concordance de la lettre d'entente LGR-1 – Employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec .....	26
No LGR-6 Région la grande – Employés de bureau – Repas territoire Baie-James .....	39
No 06-2000-06 Conditions de travail – Employé occupant un poste à la région Abitibi-Témiscamingue .....	40
No G-3 Répartition du temps passé dans un campement .....	40
No 30-2000A-02 Lettre d'entente sur les permanents saisonniers .....	40
No 11-2000-07 Conditions de travail applicables à Eastmain-Rupert et La Sarcelle – Territoire de la Baie-James .....	52
No 14-2000-20 Conditions de travail particulières du surveillant-Qualité .....	53

---

**L.E. NO G-4**  
**IDENTIFICATION DE DOCUMENTS**

---

Lorsque le nom d'un employé doit apparaître sur un rapport, un plan ou une lettre, le nom inscrit sera celui de l'employé qui a préparé le document concerné.

---

**L.E. NO G-6**  
**SURVEILLANT DIRECTION PRINCIPALE PROJETS DE TRANSPORT ET CONSTRUCTION**  
**POUR LES RÉGIONS MAISONNEUVE ET MONTMORENCY**

---

**A) Rémunération du temps de transport**

Nonobstant les dispositions prévues à l'article 26 – « Rémunération du temps de transport », le surveillant non en voyage qui, à la demande de la Direction, se rend directement à son lieu de travail à l'heure du début de sa journée régulière, est rémunéré pour le temps de transport effectué en dehors de sa journée régulière de travail de la façon suivante :

Pour tout kilométrage quotidien à parcourir en dehors d'une distance de vingt-quatre (24) kilomètres à l'aller et de vingt-quatre (24) kilomètres au retour de sa résidence déclarée, il reçoit une (1) heure à son taux de salaire régulier plus une demie (1/2) pour chaque quarante-huit (48) kilomètres. La rémunération quotidienne est complétée pour toute fraction d'heure au quart d'heure suivant.

**B) Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la Direction.**

1. Lorsque l'employé est en voyage

Nonobstant les dispositions de l'appendice « G » – Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la Direction, le surveillant requis d'utiliser sa voiture personnelle pour les fins de son travail reçoit l'indemnité prévue à l'appendice « B » qui ne peut être inférieure à l'indemnité minimale.

2. Lorsque l'employé n'est pas en voyage

- a) Nonobstant les dispositions de l'appendice « G » – Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la Direction, le surveillant requis par la Direction d'utiliser sa voiture personnelle reçoit l'indemnité prévue audit appendice pour tout kilométrage quotidien à parcourir en dehors d'une distance de vingt-quatre (24) kilomètres à l'aller et de vingt-quatre (24) kilomètres au retour de sa résidence déclarée.
- b) Nonobstant les dispositions prévues à l'article 26 – « Rémunération du temps de transport » et à l'appendice « G » – Indemnité de route pour usage de voiture personnelle à la demande de la Direction, lorsque le surveillant requis par la Direction d'utiliser sa voiture personnelle ne se qualifie pas en vertu des dispositions A) et B) 2. a) de la présente lettre d'entente ou s'il se qualifie, il ne reçoit jamais de montant inférieur à l'indemnité minimale prévue à l'appendice « B ».
- c) Il est entendu que l'indemnité minimale prévue aux paragraphes B) 1. et B) 2. b) sera ajustée proportionnellement à l'indemnité de route pour usage de voiture personnelle.
- d) La présente lettre d'entente ne s'applique qu'au surveillant de la direction principale - Projets de transport et construction des régions Maisonneuve et Montmorency lorsqu'il est requis par la Direction d'utiliser sa voiture personnelle pour les fins de son travail.

**C) Nonobstant toute disposition contraire prévue à la convention collective, les parties conviennent que :**

1. Le paragraphe 2 de la lettre d'entente No 20 – « Durée de service » est modifié de la façon suivante pour les surveillants temporaires visés par la présente lettre d'entente :
  - Lorsqu'un surveillant temporaire est assigné à un projet et/ou à un contrat, celui-ci y est assigné selon la durée prévue à son embauchage ; cependant, lorsque le projet et/ou le contrat est interrompu, le surveillant temporaire peut demeurer assigné à ce projet et/ou contrat selon les besoins de la Direction ;
  - Lorsque le projet et/ou le contrat sur lequel il a été assigné est terminé, le surveillant temporaire voit son nom inscrit sur la liste de rappel ;
  - Lorsque plus d'un surveillant temporaire est requis à un projet et/ou à un contrat et que l'on doit procéder à une réduction de personnel, celle-ci s'effectue en se basant sur la durée de service des surveillants temporaires de ce projet et/ou de ce contrat en excluant celui qui est responsable du projet et/ou du contrat.
2. La Direction convient d'appliquer les dispositions de l'appendice « F » – Ligne de conduite d'Hydro-Québec concernant les frais de déplacement aux inspecteurs temporaires et d'y apporter les modifications suivantes pour lesdits employés :
  - Le surveillant temporaire en voyage peut retourner à son domicile aux frais de la Direction à toutes les deux (2) fins de semaine, selon les modalités suivantes :
  - Les sorties à toutes les deux (2) fins de semaine doivent se faire avec une limite de temps maximale de sept (7) heures de réduction par période de deux (2) semaines sur l'horaire de travail ;
  - Le surveillant temporaire aura droit, selon les modalités prévues à la convention collective, à l'indemnité fixe prévue à l'appendice « F », lorsque le gîte et le couvert ne sont pas fournis par la Direction.

L'excédent du temps de transport nécessaire au surveillant temporaire pour se rendre du chantier à son domicile et en revenir est rémunéré selon les dispositions de la convention collective.
3. Pour la direction principale - Projets de transport et construction de la région Montmorency, la Direction peut procéder à l'embauche de vingt (20) surveillants temporaires (dossiers nos 27 et 215) et de cinq (5) dessinateurs temporaires (dossier no 220) par année avant de procéder à une assignation temporaire selon les dispositions du paragraphe 21.24.
4. Pour la direction principale - Projets de transport et construction de la région Maisonneuve, la Direction peut procéder à l'embauche de quinze (15) surveillants temporaires (dossiers nos 27 et 215) par année avant de procéder à une assignation temporaire.

---

**L.E. NO G-8  
LETTRES D'ENTENTE RÉGIONALES – VACANCES**

---

Attendu l'introduction à l'article 30 – « Vacances » d'une sixième (6e) semaine de vacances, les dispositions régissant les vacances en heures dans les lettres d'entente régionales seront modifiées afin d'y inclure la disposition suivante : et l'employé qui a droit à trente (30) jours a droit à deux cent dix (210) heures de vacances.

---

**L.E. NO 2000-G-32 – BIFFÉ**

---

---

**L.E. NO 2000-G-38**  
**EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES À L'UTILISATION DE LA LANGUE ANGLAISE**  
**DANS LE COMPLEMENT DE CERTAINS POSTES**

---

Les parties conviennent que le contenu de cette lettre d'entente revêt un caractère permanent et reconnaissent que :

1. le français est la seule langue de travail à Hydro-Québec et l'entreprise entend jouer un rôle exemplaire et moteur dans son rayonnement ;
2. tout en respectant l'esprit et la lettre de la Charte de la langue française, et en harmonie avec le mandat commercial de l'entreprise, l'accueil et le service à la clientèle peuvent avoir lieu dans une langue autre que le français, soit en anglais si la clientèle en exprime le désir ;
3. dans le cadre de leur cheminement de carrière personnel, les employés qui le désirent, peuvent bénéficier d'un support de formation pour parfaire leur compétence déjà acquise de la langue anglaise ;
4. en vertu des dispositions de la Charte de la langue française (article 46), il appartient à l'entreprise de prouver à l'association de salariés intéressée que la connaissance d'une autre langue que le français est nécessaire à l'accomplissement des tâches d'un emploi ;
5. aucun poste ne peut être affiché (ou comblé) avec une exigence de compétence à la langue anglaise avant qu'une norme de compétence linguistique à l'anglais oral et/ou écrit (niveau visé) n'ait été déterminé par un organisme indépendant selon une démarche rigoureuse, impliquant la participation des employés du milieu de travail concerné et du Syndicat.

Nonobstant toutes dispositions contraires à la convention collective, les parties s'engagent pour une période d'un (1) an à compter de la date de signature de la présente entente à appliquer les présents mécanismes aux emplois suivants sur l'Île de Montréal :

- représentant service à la clientèle ;
- représentant service à la clientèle et comptabilité abonnés ;
- commis service ;
- préposé service d'information.

Durant cette période, pour ces mêmes emplois ailleurs en province, ou pour tout autre emploi, partout en province et à Montréal, que la Direction voudrait combler avec une exigence linguistique, le comité conjoint devra en avoir discuté au préalable. Advenant un désaccord au sein du comité, le Syndicat pourra utiliser ses recours usuels pour contester la décision de la Direction d'aller de l'avant.

Au terme de cette première (1<sup>re</sup>) année d'expérimentation, les parties discuteront au sein du comité conjoint des modalités pour en étendre l'application à l'ensemble de la province, tout en respectant l'esprit et la lettre de la Charte de la langue française.

#### **A. Comblement de postes**

Lorsque le besoin nécessite de recourir à l'utilisation d'exigences particulières de compétence en langue anglaise, les parties conviennent de procéder de la façon suivante :

1. Le gestionnaire qui désire combler un ou des postes requérant la connaissance de la langue anglaise prépare un dossier argumentaire et le présente au comité conjoint. Le dossier doit entre autres traiter des sujets suivants :
  - a) les niveaux des compétences orales et/ou écrites (compréhension et expression) de la langue anglaise (niveau visé) qui sont nécessaires pour le poste à combler ;
  - b) le nombre de postes pour lesquels la connaissance de la langue anglaise est nécessaire. Dans la détermination de ce nombre de postes, les paramètres suivants doivent être pris en compte :
    - les données démographiques ou statistiques de la clientèle à desservir qui rendent nécessaire le recours à cette exigence ;

- une analyse de l'organisation du travail qui fait en sorte qu'il n'est pas possible d'éviter le recours à l'utilisation de cette exigence ;
- le taux d'absentéisme de son unité pour divers motifs tel : formation, vacances, maladie, etc. ;
- masse critique requise, flux des appels reçus ou placés ;
- etc.

Note : Advenant un désaccord entre les parties au comité conjoint sur la pertinence d'exiger ces compétences à la langue anglaise ou sur le nombre de postes les requérant, le Syndicat pourra utiliser ses recours usuels pour contester la décision de la Direction d'aller de l'avant.

2. Lors du comblement de ces postes, l'avis de poste vacant mentionne les niveaux des compétences orales et/ou écrites (compréhension et expression) de la langue anglaise qui sont nécessaires à l'accomplissement des tâches quotidiennes, ce que l'on appelle le niveau visé.

Avant d'être affichés, les postes vacants requérant la connaissance de la langue anglaise sont d'abord offerts par ordre d'ancienneté aux titulaires de ce même emploi de la plus petite unité administrative concernée, qui possèdent déjà le niveau **B**.

3. Les employés désirant voir leur candidature considérée dans le comblement du poste doivent démontrer, lors d'un exercice d'évaluation, qu'ils possèdent déjà le niveau **B**, soit le niveau requis pour accéder aux postes. La grille des niveaux (huit (8) demi-niveaux de D à A-) du Service d'évaluation linguistique de la Télé-Université est utilisée comme référence pour cet exercice (copie ci-jointe).
4. L'employé détenant le plus d'ancienneté et qui satisfait à l'exigence du niveau **B** accède au poste. Il se voit offrir durant ses heures de travail des périodes de formation théorique à la langue anglaise qui lui permettront d'acquérir avant la fin de sa période de probation, les compétences nécessaires pour satisfaire au niveau visé qui a été déterminé pour ce poste.

Pour les périodes de travaux pratiques suggérées par l'institution d'enseignement (généralement deux (2) heures de travaux pratiques pour chaque bloc de quatre (4) heures de théorie), l'employé pourra en effectuer une (1) heure à l'intérieur de son horaire régulier, l'excédent des heures de travaux pratiques devant être complété par l'employé à l'extérieur de son horaire de travail, sans compensation.

Tous les frais reliés à cette formation (ex. : frais d'inscription, notes de cours, frais de transport, etc.) sont assumés par la Direction.

5. Dans le cadre de la présente entente, les parties conviennent que la période de formation à la langue anglaise devrait normalement se terminer avant la fin de la période de probation. Toutefois, si la période de formation s'avérait plus longue, la période de probation devra être prolongée.

Pour les emplois de classe 1 à 3, la période de probation sera prolongée jusqu'à la fin de la période de formation à la langue anglaise.

Pour les emplois de classe 4 à 11, la formation à la langue anglaise est considérée comme une formation d'appoint et non une formation spécifique, donc la période de probation sera prolongée jusqu'à la fin de la période de formation à la langue anglaise.

6. Avant la fin de sa période de probation, et avant d'être confirmé dans son nouveau poste, l'employé doit réussir une évaluation de ses compétences de la langue anglaise démontrant qu'il a atteint le niveau visé pour ce poste.
7. Advenant un échec à l'évaluation indiquée au paragraphe précédent, et si requis, la période de probation de l'employé sera prolongée pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines afin que l'employé puisse se préparer par ses propres moyens et à ses frais à une nouvelle évaluation de ses compétences à la langue anglaise.

8. En cas d'un deuxième échec à cette nouvelle évaluation, l'employé est retourné à son poste d'origine, s'il existe, sinon les dispositions du paragraphe 19.23 ou celles de l'article 32 – « Sécurité d'emploi », selon le cas, s'appliquent.
9. Lors du comblement temporaire de l'un de ces postes, soit par l'assignation temporaire d'un employé permanent (pour une assignation temporaire n'excédant pas six (6) mois), ou par le rappel ou l'embauche d'un employé temporaire, ceux-ci doivent satisfaire immédiatement au niveau visé (à vérifier lors d'un test).

#### **B. Rehaussement des compétences à la langue anglaise des employés déjà en poste**

1. Hydro-Québec entend participer au développement des compétences déjà acquises de la langue anglaise des employés déjà titulaires de postes dont la vocation est d'être en contact avec une clientèle exprimant le désir d'utiliser la langue anglaise dans ses rapports avec l'entreprise.
2. Dans un milieu de travail donné, si le nombre d'employés détenant déjà les niveaux visés de compétence à la langue anglaise déterminés pour un emploi n'est pas suffisant, la Direction entend offrir aux employés intéressés, sur une base volontaire, la possibilité d'accéder à une formation d'appoint afin de rehausser leur niveau de maîtrise déjà acquis de la langue anglaise.
3. Pour pouvoir profiter de cette formation d'appoint à leur emploi, les employés intéressés doivent démontrer, lors d'un exercice d'évaluation, qu'ils possèdent déjà le niveau **B**. La grille des niveaux (huit (8) demi-niveaux de D à A-) du Service d'évaluation linguistique de la Télé-Université est utilisée comme référence pour cet exercice. Cette évaluation sera effectuée strictement à des fins de connaître le niveau détenu par les employés afin de les rendre, s'il y a lieu, au niveau visé par cet emploi dans ce milieu de travail.
4. Telle formation est d'abord offerte par ordre d'ancienneté et ensuite par ordre de durée de service si nécessaire, parmi les employés d'un même emploi de l'unité administrative qui se sont portés volontaires et qui possèdent déjà le niveau **B** (à vérifier lors d'un test).

Les employés les plus anciens qui satisfont à l'exigence du niveau **B** se voient offrir durant leurs heures de travail des périodes de formation théorique à la langue anglaise qui leur permettront d'acquérir les compétences nécessaires pour satisfaire au niveau visé.

Pour les périodes de travaux pratiques suggérées par l'institution d'enseignement (généralement deux (2) heures de travaux pratiques pour chaque bloc de quatre (4) heures de théorie), l'employé pourra en effectuer une (1) heure à l'intérieur de son horaire régulier, l'excédent des heures de travaux pratiques devant être complété par l'employé à l'extérieur de son horaire de travail, sans compensation.

Tous les frais reliés à cette formation (ex. : frais d'inscription, notes de cours, frais de transport, etc.) sont assumés par la Direction.

#### **C. Journée type de formation**

Lors d'une journée donnée de formation de quatre (4) heures à la langue anglaise, si le total des heures de théorie, le temps de transport requis pour se rendre et revenir du lieu de formation ainsi que l'heure de travaux pratiques autorisée sur les heures régulières de travail n'atteint pas le nombre d'heures de travail requis pour cette journée donnée, l'employé retourne à son lieu de travail pour compléter sa journée régulière de travail. Si pour une raison quelconque l'employé ne revient pas à son lieu de travail pour compléter sa journée régulière de travail, l'employé concerné et son gestionnaire conviendront d'une façon pour l'employé de compenser le débit d'heures ainsi accumulé.

#### **D. Évaluation des employés**

Lorsque, à des fins de formation ou de dotation, il devient nécessaire de procéder à l'évaluation du niveau des compétences à la langue anglaise détenues par des employés, les parties conviennent de recourir à l'expertise d'un organisme indépendant pour effectuer l'évaluation des candidats désignés.

## **E. Comité conjoint**

Un comité conjoint est formé au niveau provincial et composé de trois (3) employés nommés par le Syndicat et de trois (3) représentants de la Direction. Ce comité se réunit au besoin, et sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties qui communique à l'avance l'ordre du jour proposé ainsi que le nom de ses représentants.

Ce comité a pour principal mandat de s'assurer de l'application de la présente lettre d'entente dans le respect des dispositions de la Charte de la langue française.

Les représentants du Syndicat au comité conjoint sont protégés contre toute perte de salaire pour le temps passé aux rencontres avec la Direction et pour le temps normal de transport par le moyen le plus rapide. S'il y a lieu, les frais de repas (à l'exception du repas du midi) et de kilométrage raisonnables sont assumés par la Direction. Tout autre frais de séjour ou de déplacement devra faire l'objet de discussions au sein du comité conjoint au préalable.

## **F. Grievs en suspens**

Les parties s'engagent à court terme à analyser le contenu des griefs déposés au cours des dernières années (voir liste ci-joint) en rapport avec cette problématique et à trouver des solutions satisfaisantes dans le meilleur intérêt de chacune des parties concernées.

### **ANNEXE**

#### **II – Scénario de diffusion des cours Cours d'anglais (axés surtout sur l'oral), en face à face, dans nos locaux ou dans les vôtres. Cours sur mesure, approche fonctionnelle pour répartiteurs (matériel didactique non inclus).**

<b>Niveau de compétence obtenu au test</b>	<b>Nombre d'heures de perfectionnement linguistique</b>	<b>Objectif de performance linguistique</b>
Niveau D	300 heures	Niveau A
Niveau C-	260 heures	Niveau A
Niveau C	220 heures	Niveau A
Niveau C+	180 heures	Niveau A
Niveau B-	140 heures	Niveau A
Niveau B	100 heures	Niveau A
Niveau B+	60 heures	Niveau A
Niveau A-	20 heures	Niveau A

---

**L.E. NO 2000-G-44**  
**EMPLOYÉ LIBÉRÉ POUR RAISON SYNDICALE ET QUI OBTIENT UN NOUVEAU POSTE**

---

## 1. CONTEXTE

La présente lettre d'entente s'applique seulement dans le contexte où un employé est élu à un poste syndical et libéré à plein temps (exemple : président provincial, secrétaire, président de région) ou un employé libéré pour travailler à un comité à plein temps pour une période significative (exemple : comités provinciaux ou régionaux) qui se qualifie pour un mouvement de personnel prévu à la convention collective. Elle exclut les assignations temporaires. Pour la situation exceptionnelle où un employé libéré se qualifierait pour plus d'un mouvement de personnel durant son mandat courant, l'article 3.4 de cette lettre d'entente prendrait son application.

## 2. PRINCIPE DE BASE

Les parties conviennent que le fait d'être libéré pour raison syndicale ne doit ni accorder, ni enlever de droits par rapport à la convention collective aux personnes libérées. Chaque disposition de la présente lettre d'entente doit donc être interprétée et appliquée sur la base de ce principe.

Nonobstant toutes dispositions contraires prévues à la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

## 3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

**3.1** L'employé conserve le poste qu'il occupait au moment de sa libération et ce, pour la durée de son mandat ou de mandats ultérieurs. Le même principe s'applique pour un employé libéré pour travailler à un comité à plein temps pour une période significative. Les postes de ces employés sont comblés, si requis par la Direction, par assignation temporaire ou par l'embauche d'un employé temporaire jusqu'à leur retour.

**3.2** Si durant sa libération, l'employé postule et obtient un poste conformément à la convention collective, ces règles s'appliquent aux conditions suivantes :

### **3.2.1 EMPLOYÉ OCCUPANT UN POSTE ÉLECTIF SYNDICAL :**

**3.2.1.1** L'employé peut décider d'accepter et d'occuper le poste immédiatement ou de ne l'occuper qu'à la fin de son mandat courant (le mandat inclut la période d'élection et pourrait être allongé cause de négociations). Son poste d'origine sera immédiatement considéré comme vacant. Son nouveau poste sera comblé, si requis par la Direction, par assignation temporaire ou par l'embauche d'un employé temporaire jusqu'à son arrivée.

**3.2.1.2** Trente (30) jours avant son retour, il doit fournir un avis à son gestionnaire d'accueil pour bénéficier des options suivantes :

a) Débuter sa période de formation spécifique et de probation tel que stipulé à l'article 19.20 B).

Suite à sa période de probation, si l'employé n'est pas confirmé dans son nouvel emploi et qu'il avait obtenu son nouveau salaire, il retourne à son salaire d'origine, (incluant les augmentations économiques et les échelons, s'il y a lieu) soit celui détenu au début de sa libération. Il sera déclaré excédentaire dans le lieu de travail du poste qu'il a obtenu.

b) S'inscrire pour la formation **académique** requise pour l'emploi obtenu.

S'il y a échec ou s'il se retire de la formation et qu'il avait obtenu son nouveau salaire, il retourne à son salaire d'origine, (incluant les augmentations économiques et les échelons, s'il y a lieu) soit celui détenu au début de sa libération. Il sera considéré comme ayant utilisé **son droit à la formation** et sera déclaré excédentaire dans le bassin géographique (moins de quarante-huit (48) km) du poste qu'il a obtenu.

Nonobstant l'article 32 de la convention collective, si son nouveau poste est aboli, cet employé sera considéré comme un employé excédentaire au lieu de travail du poste qu'il avait obtenu. Dans ce cas, les dispositions prévues à 3.2.2.2 (EMPLOYÉS RÉÉLUS) s'appliquent.

### 3.2.2 EMPLOYÉS RÉÉLUS :

**3.2.2.1** À la fin de son mandat, si l'employé décide de se présenter pour un autre mandat et qu'il est réélu, le poste qu'il avait obtenu sera considéré comme vacant et comblé selon la liste initiale de candidatures, si cette liste date de un an ou moins. Sinon, le poste sera réaffiché, si requis par la Direction. L'employé sera considéré comme un employé excédentaire sur la classe de salaire et dans le bassin géographique (moins de quarante-huit (48) km) du poste qu'il avait obtenu.

**3.2.2.2** Trente (30) jours avant son retour, il doit fournir un avis pour bénéficier des options suivantes :

a) Pour l'employé dont l'emploi obtenu ne requiert pas de formation **académique**, il peut accepter l'offre de relocalisation que la Direction lui propose sur un poste de classe égale ou inférieure à la classe de salaire obtenue et dans le même bassin géographique (moins de quarante-huit (48) km) du poste qu'il avait obtenu.

Si l'employé refuse l'opportunité de relocalisation que la Direction lui propose, il retourne à son salaire d'origine, (incluant les augmentations économiques et les échelons, s'il y a lieu) soit celui détenu au début de sa libération.

b) Pour l'employé dont l'emploi requiert de la formation **académique**, il soumet un dossier d'admission selon les dispositions prévues à 3.3.2 en vue de recevoir cette formation requise pour l'emploi obtenu et d'être le candidat prioritaire sur un poste identique dans le bassin géographique (moins de quarante-huit (48) km) du poste qu'il avait obtenu ou selon les opportunités de relocalisation qui lui seront offertes.

Si l'employé refuse une opportunité de formation que la Direction lui propose, dans le même bassin géographique (moins de quarante-huit (48) km) du poste qu'il avait obtenu, il retournera à son salaire d'origine mais conservera son **droit à la formation**. Si l'employé a un échec ou s'il se retire, il retournera à son salaire d'origine (incluant les augmentations économiques et les échelons, s'il y a lieu) soit celui détenu au début de sa libération et sera considéré comme ayant utilisé son **droit à la formation**.

### 3.2.3 EMPLOYÉ LIBÉRÉ POUR TRAVAILLER À UN COMITÉ

Pour les autres libérations (non-électives mais de durées significatives), les parties conviennent de procéder de la façon suivante :

a) Les parties décident si la présence du candidat pour le motif de sa libération est indispensable aux deux parties ou à l'une ou l'autre des parties.

b) Si sa présence est considérée comme indispensable, l'employé libéré qui obtient un nouveau poste pendant sa libération, sera remplacé, si requis par la Direction, par assignation temporaire ou par l'embauche d'un employé temporaire, pour la durée de sa libération qui aura fait l'objet d'une entente entre les parties. À la fin de celle-ci, il devra combler le poste obtenu selon les règles prévues précédemment pour l'employé occupant un poste électif syndical. Son poste d'origine sera immédiatement considéré comme vacant.

c) Si sa présence n'est pas indispensable, il devra occuper le poste obtenu.

- 3.3** En ce qui concerne la rémunération d'un employé qui postule et se qualifie pour un mouvement de personnel prévu à la convention collective, les parties conviennent :
- 3.3.1** Si le nouveau poste obtenu ne requiert pas de formation **académique**, l'employé recevra son nouveau salaire au début de la période de paie la plus rapprochée du trente-cinquième (35e) jour suivant l'avis prévu au paragraphe 19.12 F).
- 3.3.2** Si le nouveau poste obtenu requiert une formation **académique**, l'employé doit immédiatement soumettre son dossier d'admission à l'institution d'enseignement selon un processus qui lui sera désigné par la Direction. Si le dossier de l'employé est considéré admissible par l'institution d'enseignement, l'employé recevra son nouveau salaire à compter de la date où les autres employés qui auraient débuté le même programme de formation à ce moment, seraient éligibles à recevoir leur nouveau salaire. Si l'institution d'enseignement le refuse, le poste sera comblé par le candidat suivant.
- 3.4** Les parties conviennent que si des modalités autres que celles prévues par la présente devaient s'appliquer pour des situations spécifiques (exemple : président non libéré à plein temps), des lettres d'entente particulières pour chaque employé visé devraient être établies par les unités d'affaires.
- 3.5** Si des modifications à la convention collective sont apportées, les parties conviennent de revoir la présente lettre d'entente.

---

**L.E. NO 2000-G-58**  
**RETOUR PROGRESSIF AU TRAVAIL SUITE À UNE ABSENCE POUR MALADIE**  
**OU ACCIDENT DU TRAVAIL**

---

Nonobstant toute disposition contraire prévue à la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

**1. CHAMPS D'APPLICATION DE LA PRÉSENTE**

Retour progressif au travail d'un(e) employé(e) permanent(e) suite à une absence pour maladie ou à un accident hors travail (Appendices « C » et « L »).

**2. MODALITÉS**

- a) La Direction peut garder à l'emploi un(e) employé(e) permanent(e) à plein temps ou un temporaire à plein temps ou à temps partiel durant le retour progressif au travail de l'employé(e) suite à son absence pour maladie.
- b) L'employé(e) permanent(e) qui a été assigné(e) pour remplacer un(e) employé(e) permanent(e) absent(e) pour des congés prévus en 1, sera retourné(e) à son poste d'origine ou les modalités de fin d'un motif d'assignation prévues à 21.24 H) s'appliqueront dès que le remplacement comportera du temps partiel. Le remplacement pourra alors être assumé par un(e) employé(e) temporaire selon la procédure d'embauche d'un employé temporaire. Cet(te) employé(e) temporaire occupera le poste pour toute la durée du temps partiel et ne pourra pas déplacer, être déplacé(e), ni obtenir un emploi de classe supérieure en cours d'embauche. Il (elle) sera licencié(e) lorsque l'employé(e) permanent(e) reviendra à son horaire de travail à temps plein et son nom sera inscrit sur la liste des employés temporaires inactifs.

- c) L'employé(e) temporaire qui a été embauché(e) pour remplacer un(e) employé(e) permanent(e) absent(e) pour des congés prévus en 1 pourra refuser d'être prolongé(e) à temps partiel. Si l'embauche était de trois (3) mois et moins, il (elle) retourne sur la liste des employés temporaires inactifs. Si l'embauche était de plus de trois (3) mois, il (elle) peut déplacer selon les règles établies à la lettre d'entente No 20. L'employé(e) temporaire ainsi déplacé(e) pourra être prolongé(e) sur le poste à temps partiel ou être inscrit(e) sur la liste des employés temporaires inactifs. D'autre part, l'employé(e) qui acceptera d'être prolongé(e) sur un poste à temps partiel sera lié(e) à ce poste et l'occupera pour toute la durée du temps partiel et ne pourra pas déplacer ou être déplacé(e) durant toute la durée du retour progressif. Il (elle) sera licencié(e) lorsque l'employé(e) permanent(e) reviendra à son horaire de travail à temps plein et son nom sera inscrit sur la liste des employés temporaires inactifs.
- d) Pour les situations où on ne constaterait pas de progression dans la réintégration après six (6) mois, les parties devront alors convenir de modalités particulières.
- e) L'employé(e) temporaire qui accepte d'être prolongé(e) ou qui accepte un poste à temps partiel garde le même motif d'emploi. En aucun cas, lors du retour progressif de congé de maladie, il ne s'agira d'un surcroît de travail.
- f) Si l'employé(e) en retour progressif de congé de maladie repart en maladie à plein temps, l'employé(e) temporaire en place reprendra l'horaire à plein temps de l'emploi, pour une durée maximale de trois (3) mois. Au-delà de ce délai, Hydro-Québec devra procéder à une nouvelle offre d'assignation.

Les parties conviennent de s'assurer de la concordance des textes de cette nouvelle lettre d'entente avec la convention collective.

Cette entente n'existe que pour régler les situations particulières visées par la présente et ne saurait être invoquée comme précédent en aucune autre circonstance.

---

**L.E. NO 06-2000-02 – BIFFÉ**

---

---

**L.E. NO 12-2000-01  
RÉGIME D'ÉVALUATION – EMPLOIS BUREAU**

---

**1. But du régime d'évaluation**

Le but du présent régime est d'établir de façon objective la valeur relative des différents emplois appartenant à la Section locale 2000. Il prend en compte autant l'équité interne que le maintien de l'équité salariale.

**2. Définitions**

Pour les fins du présent régime, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après.

**1. Régime d'évaluation**

Le Régime d'évaluation comprend le plan d'évaluation des emplois de bureau ainsi que l'ensemble de ses modalités d'application.

## 2. Description d'emploi

Une description d'emploi est un document énumérant la nature du travail ainsi que les tâches types caractéristiques nécessaires à l'évaluation d'un emploi.

## 3. Évaluation

L'évaluation est l'établissement d'une relation cohérente et systématique entre tous les emplois. Elle consiste à l'attribution d'une valeur numérique à un emploi sous forme de pointage selon les modalités établies au régime.

## 4. Plan d'évaluation

Le plan d'évaluation est l'outil servant à attribuer la valeur relative d'un emploi en attribuant un total de points. Il est constitué de facteurs, de sous facteurs, de degrés, de points, d'emplois repères et de fourchettes de pointages par classe.

## 5. Facteur d'évaluation

Un facteur d'évaluation est un des critères d'appréciation permettant d'établir la valeur relative des emplois sous un aspect commun. Les facteurs retenus correspondent aux quatre critères définis par la Loi sur l'équité salariale, soit les qualifications, les responsabilités, les efforts et les conditions de travail.

## 6. Sous facteur d'évaluation

Chaque facteur d'évaluation se subdivise en sous facteur afin de permettre une évaluation plus précise des emplois. Un sous facteur d'évaluation se compose d'un libellé le décrivant ainsi qu'un nombre défini de degrés

## 7. Degré d'un sous facteur

Les degrés permettent de reconnaître une gradation applicable à l'intérieur du sous facteur. À chacun des degrés correspondent une définition et un nombre de points.

## 8. Points

Les points, issus de la pondération établie, représentent la valeur numérique attribuée à un degré d'un sous facteur, dont la somme pour l'ensemble des sous facteurs permet d'établir le pointage total alloué à un emploi.

## 9. Pondération

La pondération exprime l'importance relative accordée à chacun des facteurs d'évaluation. Cette pondération est reflétée à travers le nombre de points accordés à chaque degré des sous facteurs.

## 10. Emploi repère

Un emploi repère est un emploi apparaissant à la liste des emplois de l'appendice « P » de la convention collective et servant de comparable pour mesurer la valeur relative d'un emploi par rapport aux autres emplois.

## 3. Application du Régime

### 1. Les principes suivants s'appliquent lors de l'évaluation d'une description d'un emploi :

- a) Il faut étudier l'emploi et non l'individu qui y travaille ;
- b) L'emploi est classé sans égard aux salaires existants ;
- c) Seules les tâches décrites à la description d'emploi sont considérées aux fins de son évaluation.

2. Les règles suivantes gouvernent la sélection du degré des sous facteurs dans l'évaluation :
  - a) Le choix d'un degré d'un sous facteur s'établit par la concordance de la description de l'emploi avec la définition du degré du sous facteur et les emplois repères qui s'y rattachent ;
  - b) Seuls les emplois repères sont retenus pour fins de comparaison ;
3. Les descriptions et évaluations du système demeurent en vigueur, à moins que :
  - a) Le contenu de l'emploi ne soit changé et entraîne un changement de classe ;
  - b) L'emploi n'ait été assigné à aucun employé durant un (1) an.
4. La notion de direction de travail et les responsabilités qui y sont rattachées ne peuvent être retenues dans l'évaluation des emplois.
5. Lorsqu'un emploi nécessite l'usage des outils bureautiques, aucune tâche ne le spécifie expressément, sauf pour l'usage de la dactylographie ou d'un clavier d'ordinateur où le terme « dactylographe » est mentionné.
6. Les notes aux évaluatrices et aux évaluateurs font partie intégrante du plan.

#### **4. Plan d'évaluation**

##### **Facteurs et sous facteurs d'évaluation**

##### **I – Qualifications (33 %)**

Sous facteurs :

1. Connaissance (15 %)
2. Apprentissage (9 %)
3. Mise à jour des connaissances (5 %)
4. Coordination et dextérité (4 %)

##### **II – Responsabilités (36 %)**

Sous facteurs :

5. Autonomie (14 %)
6. Communication (7 %)
7. Conséquence des décisions et actions (15 %)

##### **III – Efforts (25 %)**

Sous facteurs :

8. Effort sensoriel (6 %)
9. Effort physique (5 %)
10. Complexité (14 %)

##### **IV – Conditions de travail (6 %)**

Sous facteur :

11. Conditions de travail (6 %)

## **Facteur I – Qualifications**

### **Sous facteur 1 – Connaissance**

Ce sous facteur mesure le degré des connaissances générales et spécialisées, dans un domaine technique ou administratif, nécessaire pour exercer les tâches habituelles de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
1	15	L'emploi exige des connaissances générales pour lire, calculer, comprendre et exécuter des instructions ou des directives détaillées. Ces connaissances sont habituellement acquises au niveau secondaire, sans nécessairement exiger l'obtention du diplôme d'études secondaires (D.E.S.), ou l'équivalent.
2	30	L'emploi exige des connaissances générales pour comprendre et interpréter des instructions ou des directives. Ces connaissances sont habituellement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.), ou l'équivalent.
3	45	L'emploi exige des connaissances spécifiques à un domaine d'activités. Ces connaissances sont habituellement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.), d'une attestation spécialisée mineure, ou l'équivalent.
4	60	L'emploi exige des connaissances spécialisées dans un domaine d'activités. Ces connaissances sont habituellement acquises par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.), d'une attestation spécialisée majeure, ou l'équivalent.
5	75	L'emploi exige des connaissances approfondies dans un domaine d'activités ou des connaissances spécialisées dans plusieurs domaines d'activités. Ces connaissances sont habituellement acquises par des cours universitaires, ou par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) auquel s'ajoute une formation additionnelle de niveau collégial ou universitaire, ou l'équivalent.

### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- La formation d'appoint est considérée au sous facteur 3 « Mise à jour des connaissances ».
- 2- Au 3<sup>e</sup> degré, l'attestation spécialisée mineure inclut l'attestation de spécialisation professionnelle (A.S.P.) et les attestations d'études collégiales (A.E.C.) de courte durée.
- 3- Au 4<sup>e</sup> degré, l'attestation spécialisée, afin d'être considérée majeure, doit être une attestation d'études collégiales (A.E.C.) de longue durée.
- 4- Le terme « équivalent » fait référence aux connaissances théoriques, ex. : 11<sup>e</sup> année versus un secondaire V ; A.E.C. sur mesure pour Hydro-Québec versus le A.E.C. du réseau ; école technique versus diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ; tous les cours techniques du D.E.C. versus le D.E.C., etc.

### **Sous facteur 2 - Apprentissage**

Ce sous facteur mesure le temps habituellement requis pour se familiariser et être à l'aise avec les produits, les processus, les techniques, les méthodes, les outils, les pratiques, etc., ou développer des habiletés nécessaires à la réalisation des tâches habituelles de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
<b>1</b>	<b>9</b>	Moins de 6 mois
<b>2</b>	<b>18</b>	De 6 mois à moins de 12 mois
<b>3</b>	<b>27</b>	De 12 mois à moins de 24 mois
<b>4</b>	<b>36</b>	De 24 mois à moins de 36 mois
<b>5</b>	<b>45</b>	36 mois et plus

#### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- Le temps requis pour l'apprentissage doit mesurer l'expérience préalable ainsi que le temps nécessaire au développement des habiletés requises dans l'emploi.
- 2- Les termes « méthodes, processus, pratiques, etc. », ne sont pas une énumération exhaustive. Il ne s'agit pas du temps nécessaire pour acquérir les connaissances générales ou spécialisées requises dans l'emploi qui sont considérées au sous facteur 1 « Connaissances ».
- 3- Ne pas tenir compte des années d'ancienneté, ni des pratiques d'embauche de l'organisation.
- 4- Le temps requis pour se familiariser doit être mesuré sur une base continue (ex. : faire une tâche une fois par année ne justifie pas l'addition automatique d'un an d'apprentissage).

### **Sous facteur 3 - Mise à jour des connaissances**

Ce sous facteur mesure l'obligation de maintenir ou d'améliorer les connaissances ou habiletés nécessaires pour suivre l'évolution de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
1	5	L'emploi s'exerce dans un contexte où l'environnement externe, les processus ou les outils de travail sont relativement stables.
2	10	L'emploi s'exerce dans un contexte où l'environnement externe, les processus ou les outils de travail sont sujets à des changements significatifs.
3	15	L'emploi s'exerce dans un contexte où l'environnement externe, les processus ou les outils de travail sont sujets à une constante évolution.

#### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- Par « mise à jour des connaissances », on entend l'acquisition obligatoire de nouvelles connaissances.
- 2- Pour le maintien des connaissances ou des habiletés, il faut tenir compte de l'utilisation de systèmes informatiques, des méthodes administratives, des règlements (lois et normes), des pratiques d'affaires avec l'externe, du domaine d'activités (incluant le rôle de vigie).
- 3- Ce sous facteur porte sur la mise à jour régulière des connaissances, sans égard à la façon dont elles s'acquièrent. Il ne faut pas tenir compte des cas d'implantation majeure de système (ex. : SAP).
- 4- La mise à jour des connaissances ne mesure pas les modifications ou ajustements à apporter tels que les taux d'intérêts, codes de magasin, matricules, ...
- 5- L'environnement externe représente tout ce qui est hors du contrôle de l'entreprise dont elle doit tenir compte dans sa prise de décisions tels que la législation, le contexte socio-économique et politique.

#### **Sous facteur 4 - Coordination et dextérité**

Ce sous facteur mesure le degré de coordination musculaire et de dextérité requis par l'utilisation des outils nécessaires à la réalisation des tâches habituelles de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire ou de dextérité manuelle normal.
<b>2</b>	<b>8</b>	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire ou de dextérité manuelle où la précision est essentielle mais non la vitesse d'exécution.
<b>3</b>	<b>12</b>	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire ou de dextérité manuelle où la précision et la vitesse d'exécution sont essentielles. <b>OU</b> L'emploi requiert un degré de coordination musculaire ou de dextérité manuelle pour effectuer des opérations précises et synchronisées où la vitesse d'exécution n'est pas essentielle.
<b>4</b>	<b>16</b>	L'emploi requiert un degré de coordination musculaire ou de dextérité manuelle pour effectuer des opérations précises et synchronisées où la vitesse d'exécution est essentielle.

#### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- Coordination musculaire et dextérité s'acquièrent par la pratique.  
Coordination musculaire : fait appel à une combinaison de contractions des muscles en vue d'une action bien ordonnée.  
Dextérité : fait appel à l'adresse ou à la délicatesse dans l'usage des mains.
- Vitesse d'exécution : délai de traitement entre des tâches connexes ; traitement de texte ou entrée massive de données.
- Synchronisé : se fait de façon coordonnée, à la même vitesse, en même temps.

## **Facteur II - Responsabilités**

### **Sous facteur 5 - Autonomie**

Ce sous facteur mesure l'autonomie et le degré de jugement pour résoudre des problèmes, analyser des situations, des problématiques et appliquer des principes de base nécessaires à l'accomplissement des tâches habituelles de l'emploi.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
<b>1</b>	<b>14</b>	<b>Travail prescrit</b> : Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites détaillées excluant pratiquement toute interprétation, décision ou choix. Tous les cas nouveaux ou les problèmes sont soumis à son supérieur ou à une personne-ressource.
<b>2</b>	<b>28</b>	<b>Choix limité de solutions</b> : Le travail est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour des interprétations simples ou résoudre des problèmes en choisissant une solution parmi un ensemble limité de solutions clairement définies et facilement identifiées.
<b>3</b>	<b>42</b>	<b>Choix à partir de pratiques, méthodes et directives</b> : Le travail est encadré habituellement par des pratiques, des méthodes de travail ou des directives générales requérant un bon jugement pour des interprétations ou des adaptations significatives. L'accomplissement des tâches nécessitant une interprétation ou une dérogation importante est soumis à une personne-ressource.
<b>4</b>	<b>56</b>	<b>Choix à partir de normes ou précédents</b> : Le travail est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour analyser et régler diverses situations inusitées. Seuls les cas très inhabituels ou majeurs sont soumis à une personne-ressource.
<b>5</b>	<b>70</b>	<b>Choix à partir de précédents généraux ou quasi inexistantes</b> : Le travail est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration des normes ou politiques. Seuls les cas ayant une incidence sur les programmes ou objectifs importants des services ou départements sont soumis à une personne-ressource.

#### **Notes aux évaluateurs et aux évaluatrices**

- 1- Ce sous facteur traite de la gamme d'actions à prendre dans les tâches de l'emploi et ne traite pas des conséquences des actions ou décisions.
- 2- Le jugement est défini par l'action qui influence le fonctionnement ou le déroulement d'une activité.
- 3- Les termes « normes », « politiques » et « méthodes » sont utilisés au sens large sans avoir de lien avec le document « Les pouvoirs de décision » de l'entreprise.

### **Sous facteur 6 - Communication**

Ce sous facteur mesure la nature des communications habituelles, verbales ou écrites nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'emploi. Les communications internes ou externes sont mesurées sous ce facteur.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
1	7	<b>Transmettre et recevoir</b> : donner ou recevoir des renseignements factuels relatifs au travail et de nature courante.
2	14	<b>Interroger, répondre et expliquer</b> : obtenir ou donner des informations de nature particulière ou inhabituelle. Il s'agit de comprendre ou d'expliquer la nature des informations à traiter.
3	21	<b>Collaborer, suggérer et inciter</b> : mener ou participer à des entretiens pour guider dans la résolution des problèmes, donner des avis, des instructions, faire adopter un point de vue ou faire accepter certaines mesures ou décisions.
4	28	<b>Persuader et négocier</b> : traiter avec d'autres personnes pour leur faire prendre certaines mesures ou décisions pour en arriver à une entente ou une solution à incidence importante.

### **Notes aux évaluatrices et évaluateurs**

- 1- Les situations exceptionnelles ne sont pas considérées.  
Le terme « communications habituelles » signifie « communications requises par le cycle de l'emploi ».
- 2- Le terme « négocier » consiste à traiter avec d'autres personnes dans un contexte d'opposition d'intérêts et d'obligation de résultats où l'employé a la latitude dans le choix des moyens d'y arriver.

### **Sous facteur 7 - Conséquence des décisions et actions**

Ce sous facteur mesure les résultats des actions posées et décisions prises en terme de répercussions directes liées à l'exécution des tâches.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
1	15	Les résultats du travail sont facilement corrigibles et ont peu de conséquences en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services, sur la réputation de l'organisation ou en termes de risques pouvant causer un préjudice physique ou mental à autrui.
2	30	Les résultats du travail ont des conséquences modérées en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services, sur la réputation de l'organisation ou en termes de risques pouvant causer un préjudice physique ou mental à autrui.
3	45	Les résultats du travail ont des conséquences appréciables en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services, sur la réputation de l'organisation ou en termes de risques pouvant causer un préjudice physique ou mental à autrui.
4	60	Les résultats du travail ont des conséquences importantes en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services, sur la réputation de l'organisation ou en termes de risques pouvant causer un préjudice physique ou mental à autrui.
5	75	Les résultats du travail ont des conséquences majeures en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou d'autres services, sur la réputation de l'organisation ou en termes de risques pouvant causer un préjudice physique ou mental à autrui.

#### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- Il faut évaluer le niveau de responsabilité relié à l'emploi à l'égard de plusieurs aspects tels que le personnel, le matériel, les produits, la clientèle, le succès de programmes ou des objectifs de l'entreprise, les coûts, les budgets, les équipements, les outils, les immeubles, les véhicules, la sécurité d'autrui, etc.
- 2- Le terme « répercussions directes » signifie « dont la responsabilité incombe à l'emploi ».
- 3- Les conséquences reliées à la confidentialité directe des renseignements doivent être considérées.
- 4- Les conséquences très peu probables ou qui seraient causées par une négligence grossière ne doivent pas être considérées.
- 5- Le degré de responsabilité présuppose que les travailleuses et travailleurs observent les règlements de sécurité et que l'équipement et les installations sont sécuritaires.

## **Facteur III - Efforts**

### ***Sous facteur 8 - Effort sensoriel***

Ce sous facteur mesure le degré de l'effort sensoriel associé à la concentration d'un ou plusieurs sens (ce qui occasionne une fatigue mentale ou sensorielle) nécessaire à l'exécution des tâches habituelles de l'emploi. L'effort sensoriel peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
<b>1</b>	<b>6</b>	L'effort de concentration requis est normal. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches telles que : lire, remplir, recevoir ou donner des informations usuelles, opérer un appareil tel qu'un appareil de reprographie.
<b>2</b>	<b>12</b>	L'effort de concentration requis est moyen. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches telles que : transcrire à partir de renseignements écrits ou verbaux, faire des calculs simples, conduire ou opérer un véhicule motorisé.
<b>3</b>	<b>18</b>	L'effort de concentration requis est particulier. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches telles que : rédiger, déchiffrer des documents ou des demandes, préparer des rapports statistiques ou autres. <b>OU</b> L'effort de concentration requis est moyen et s'effectue dans des conditions de diversion et d'interruption. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches telles que : transcrire à partir de renseignements écrits ou verbaux, faire des calculs simples, opérer un véhicule motorisé dans un endroit encombré ou congestionné.
<b>4</b>	<b>24</b>	L'effort de concentration requis est élevé. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches dans le cadre d'analyse ou d'étude demandant d'être précis et exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois. <b>OU</b> L'effort de concentration requis est particulier et s'effectue dans des conditions de diversion et d'interruption. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches telles que : rédiger, déchiffrer des documents ou des demandes, préparer des rapports statistiques ou autres.
<b>5</b>	<b>30</b>	L'effort de concentration requis est élevé et soutenu. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches dans le cadre de développement de programmes, de rédactions de projets d'importance qui exigent une approche rigoureuse et d'être attentif à d'infimes détails. <b>OU</b> L'effort de concentration requis est élevé et s'effectue dans des conditions de diversion et d'interruption. Il s'agit de l'effort nécessaire pour effectuer des tâches dans le cadre d'analyse ou d'étude demandant d'être précis et exigeant d'être attentif à plusieurs détails à la fois.

### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

1. Interruption : qui est liée aux activités.
2. Diversion : qui est liée à l'environnement dans lequel s'effectue le travail.
3. Diversion et interruption : si l'emploi permet à l'employé de s'isoler pour exécuter les tâches, il ne peut être considéré avec de l'interruption ou de la diversion.
4. Les degrés sont établis à partir de la nature des tâches caractéristiques, de leur intensité et de leur fréquence.

## Sous facteur 9 - Effort physique

Ce sous facteur mesure l'effort physique relié à la quantité d'énergie dépensée dans l'exécution des tâches d'une journée habituelle de travail.

Activité	Intensité		
	Degré 1	Degré 2 ou 3	Degré 4 ou 5
<p>1. <u>Mouvements impliquant le dos</u>            ex. : soulever, déposer, porter, transporter, pousser, tirer, etc.</p>	<p>Poids de moins de 10 kg pour plus de 60 minutes ou            Poids de 10 à 25 kg pour moins de 60 minutes.</p>	<p>Poids de 10 à 25 kg pour plus de 60 minutes ou            Poids de plus de 25 kg pour moins de 60 minutes.</p>	<p>Poids de plus de 25 kg pour plus de 60 minutes.</p>
<p>2. <u>Positions générales</u>            ex. : se tenir assis, se tenir debout, marcher, etc.</p>	<p>Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance.</p>	<p>Les activités sont exécutées dans l'une de ces positions durant de longues périodes (90 à 120 minutes) sans alternance.</p>	<p>Continuellement dans l'une des positions pour plus de 120 minutes sans alternance.</p>
<p>3. <u>Activité oculaire / auditive</u>            ex. : fixer, distinguer, écouter, etc.</p>	<p>Exécuter l'une ou plusieurs de ces activités en alternance.</p>	<p>Longues périodes continues à exécuter l'une de ces activités (90 à 120 minutes) sans alternance.</p>	<p>Continuellement exécuter l'une de ces activités pour plus de 120 minutes sans alternance.</p>
<p>4. <u>Positions contraignantes</u>            ex. : monter, grimper, se pencher, se courber, s'accroupir, enjamber, etc.</p>	<p>Aucune de ces activités n'est exécutée dans des positions hors du commun. Possibilité d'alternance.</p>	<p>Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de courtes périodes continues, i.e. 10-15 minutes moins de 5 fois par jour.</p>	<p>Les activités sont exécutées dans l'une ou plusieurs de ces positions durant de longues périodes continues, i.e. plus d'une heure ou 10-15 minutes, 5 fois ou plus par jour.</p>
<p>5. <u>Mouvements des membres supérieurs / inférieurs</u>            ex. : utiliser un clavier, marteler, frapper, ajuster/régler, visser/dévisser, serrer/presser, appuyer/actionner, pousser/tirer.</p>	<p>Les activités imposent un faible niveau de contraintes.</p>	<p>Les activités imposent un niveau moyen de contraintes de façon répétitive.</p>	<p>Les activités imposent un niveau élevé de contraintes de façon continue.</p>

## Notes aux évaluateurs et aux évaluatrices

**Pour les cinq types d'activités, il faut retenir le plus élevé des degrés sélectionnés.**

Degré	Points	Définitions
1	5	Les activités identifiées correspondent aux efforts usuels de la vie courante.
2	10	Les activités identifiées sont exécutées à quelques reprises au cours d'une semaine de travail habituelle.
3	15	Les activités identifiées sont exécutées sur une base régulière à tous les jours au cours d'une semaine de travail habituelle.
4	20	Les activités identifiées sont exécutées à quelques reprises au cours d'une semaine de travail habituelle.
5	25	Les activités identifiées sont exécutées sur une base régulière à tous les jours au cours d'une semaine de travail habituelle.

1. Les degrés sont établis à partir des types d'activités physiques caractéristiques, de leur intensité et de leur fréquence.
2. Ne pas considérer les situations exceptionnelles ou celles relevant plutôt des règlements sur la santé et la sécurité au travail.

### **Sous facteur 10 - Complexité**

Ce sous facteur mesure le degré d'originalité et de créativité permettant d'exécuter les tâches de l'emploi compte tenu des méthodes, moyens et techniques disponibles ainsi que de la quantité de la variété et de la complexité des informations à rechercher et à analyser.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Définitions</b>
1	14	Les situations à traiter sont simples ou routinières et nécessitent de considérer peu d'information pour agir.
2	28	Les situations à traiter sont semblables ou diversifiées et nécessitent de considérer une quantité modérée d'informations pratiques qui exige de faire des choix pour agir.
3	42	Les situations à traiter sont quelquefois difficiles à cerner, elles nécessitent une analyse qui exige de prendre en considération une quantité importante d'informations pour agir.
4	56	Les situations à traiter sont difficiles à cerner et quelquefois nouvelles, elles nécessitent une analyse et une recherche qui exigent de prendre en considération une grande quantité d'informations pour adapter ou appliquer des solutions.
5	70	Les situations à traiter sont complexes et nécessitent une analyse critique qui exige de prendre en considération une très grande quantité d'informations et de variables pour adapter ou développer des solutions.

### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- Originalité : qui ne paraît pas déjà avoir été dit ou traité sous une forme donnée, n'a pas à être entièrement nouveau.
- 2- Créativité : concevoir, élaborer des nouveaux outils dans l'exercice de l'emploi.
- 3- Informations pratiques : signifie coutumières, d'usage courant.
- 4- Il faut considérer l'ensemble du degré pour en déterminer la signification.

## **Facteur IV – Conditions de travail**

### **Sous facteur 11 - Conditions de travail**

Ce sous facteur mesure l'exposition à des éléments physiques désagréables ou déplaisants du milieu de travail ainsi que les conditions d'exécution dans lesquelles le travail est effectué.

<b># Inconvénients</b>	<b># Inconvénients</b>
<b>1 Conditions de vision difficile</b> i.e. environnement qui éprouve la vue.	<b>11 Matières dangereuses</b> i.e. les côtoyer, travailler à proximité, les manipuler.
<b>2 Conduite de véhicule (autre que de promenade)</b> i.e. qui expose aux vibrations.	<b>12 Saleté, graisse, boue</b> i.e. sur la peau ou les vêtements.
<b>3 Contacts verbaux difficiles avec la clientèle externe</b> i.e. contacts conflictuels.	<b>13 Opération de machines-outils</b> i.e. à caractère tranchant, rotatif ou projectile.
<b>4 Contraintes de temps reliées aux échéances</b> i.e. les impondérables ajoutent une contrainte supplémentaire pour rencontrer des échéances fixes (difficilement reportables) et rapprochées.	<b>14 Niveau bas ou élevé de température intérieure rendant la situation inconfortable ou pénible</b> i.e. salle d'ordinateurs à forte climatisation.
<b>5 Écarts appréciables de température ou intempéries</b> i.e. qui provoquent des changements métaboliques.	<b>15 Situations sujettes à des contacts physiques violents</b> i.e. coups, morsures....
<b>6 Échelle, escabeau, tabouret, obstacle</b> i.e. qui rend la situation difficile.	<b>16 Travail dans une aire ouverte</b> i.e. espaces communs partagés avec plusieurs utilisateurs ou travail à proximité (ex. : aménagement tel qu'un centre d'appels).
<b>7 Environnement bruyant</b> i.e. d'un niveau sonore tel qu'un atelier de reprographie, avertisseur de marche arrière.	<b>17 Travail sous tension électrique</b> i.e. en contact direct avec l'électricité.
<b>8 Espace restreint</b> i.e. qui rend les manipulations contraignantes.	<b>18 Poussières, vapeurs, odeurs et contaminants</b> i.e. qui obligent une ventilation ou le port d'appareil ou d'équipement protecteur.
<b>9 Confidentialité des renseignements reliés à l'emploi</b> i.e. Les informations sont confidentielles et le détenteur doit être vigilant dans le niveau de divulgation lors du traitement.	<b>19 Emploi répétitif et monotone</b> i.e. tel que la saisie de données, l'expédition de factures.
<b>10 Isolement du poste de travail</b> i.e. support difficilement accessible pour effectuer le travail.	<b>20 Travail dans un environnement soumis à l'induction</b> i.e. dans un poste électrique ou sous une ligne de transport.

### **Notes aux évaluatrices et aux évaluateurs**

- 1- Il faut considérer l'exposition normale aux inconvénients sans tenir compte des situations exceptionnelles.
- 2- Ne pas considérer les règlements sur la santé et la sécurité au travail.

### **Échelle de fréquence**

Fréquence – 1 : Deux à trois fois / semaine, ou d'une intensité ou d'une durée limitée, au cours d'une semaine de travail habituelle.

Fréquence – 2 : À tous les jours au cours d'une semaine de travail habituelle.

Les inconvénients identifiés sont exécutés à quelques reprises, mais non continuellement, au cours d'une semaine habituelle de travail.

### **Calcul des degrés (instructions)**

Il s'agit de faire l'addition des « 1 » et « 2 » d'après l'échelle de fréquence des inconvénients qui s'appliquent et de consulter le tableau ci-dessous pour obtenir le degré correspondant. Lorsqu'aucun choix n'est sélectionné parmi les conditions, le degré 1 « conditions normales » s'applique.

<b>Degré</b>	<b>Points</b>	<b>Résultats</b>
1	6	Conditions normales, aucune condition/inconvénient sélectionné
2	12	1 à 4
3	18	5 à 9
4	24	10 à 13
5	30	14 et plus

### **Annexe 1 : Fourchettes de points par classe**

<b>Pointage</b>	<b>Classe</b>
455 +	11
420 - 454	10
385 - 419	9
350 - 384	8
315 - 349	7
280 - 314	6
245 - 279	5
210 - 244	4
175 - 209	3
140 - 174	2
105 - 139	1

---

**L.E. NO 13-2000-15**  
**CONCORDANCE DE LA LETTRE D'ENTENTE LGR-1 – EMPLOYÉ-E-S DE TECHNIQUES**  
**PROFESSIONNELLES ET DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC**

---

**Définitions :**

**Domicile principal :** Lieu où l'employé et son unité familiale (conjoint et enfant) résident habituellement et y vivent de façon stable.

**Partenaire de vie :** La personne, sans égard au sexe, mais avec qui l'employé forme un couple reconnu publiquement depuis au moins un an.

Malgré toutes dispositions contraires prévues à la convention collective qui les régit, l'employé qui :

1. Est titulaire d'un poste permanent au territoire de la Baie-James ;

ou

est un employé permanent en assignation temporaire sur un poste du territoire de la Baie-James ;

ou

est un employé temporaire au territoire de la Baie-James ;

2. Et prend toutes les conditions de la lettre d'entente 13-2000-15 // LGR-1 ;

Est soumis aux conditions de travail suivantes :

**1. Gestion du temps et rémunération**

**1.1 Horaire de travail**

Aux fins de la présente, l'employé est considéré comme un employé de quart fixe partiel.

A) La cédule des journées régulières de travail et des jours de repos est de 8-6, 8-6, 8-6, 8-6, 8-6, 8-20. La semaine régulière de travail ne dépasse pas, sur une moyenne annuelle, trente-trois heures et demie (33,5). La journée régulière de travail ne dépasse pas dix (10) heures.

B) À chaque année, entre la première journée de la période de paie comprenant le 1<sup>e</sup> janvier et la dernière journée de la période de paie comprenant le 31 décembre, l'employé doit prendre quatre périodiques.

Dans l'année où il y a seulement trois périodiques de cédulés, le quatrième périodique devient un périodique mobile. La période de référence pour prendre ce périodique mobile est la première journée de la période de paie comprenant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours et la dernière journée de la période de paie comprenant le 2 janvier de l'année suivante. Ce périodique mobile est cédulé après entente avec la Direction.

À tous les quatre (4) ans l'employé qui a accumulé soixante-sept (67) heures dans son compte d'heures de récupération peut utiliser ces heures afin de se prévaloir d'un périodique supplémentaire.

Pour l'octroi des dates de vacances, de périodiques mobiles, de périodiques supplémentaires, de congés compensés par temps accumulé, la Direction tient compte du choix exprimé au plus tard le trente (30) avril par les employés selon leur ancienneté. La priorité sera donnée au choix de vacances.

Dans la mesure du possible, lors de son licenciement, l'employé temporaire doit choisir de se faire payer ou de prendre en temps le solde de son compte d'heures de récupération avant son licenciement.

C) L'horaire de travail est de sept heures (7 h) à dix-sept heures trente minutes (17 h 30) avec une demi-heure non rémunérée pour le repas du midi.

- D) Un employé peut être assigné temporairement sur un site différent de son site normal à condition de ne pas changer son jour normal de relève. Dans le cas d'assignation permanente, les dispositions du paragraphe 19.18 de la convention collective s'appliquent.
- E) La Direction s'engage à ne pas changer unilatéralement un employé de l'équipe « A » à l'équipe « B » et vice versa. Toutefois, lors d'absences imprévues, lorsque le poste n'est pas considéré comme vacant au sens de la convention collective et que les modalités de l'assignation temporaire ne peuvent satisfaire les exigences du poste sans titulaire, la Direction peut assigner temporairement un employé de l'autre équipe pouvant satisfaire aux exigences du poste. Dans ce cas, l'employé peut soit être rémunéré en heures supplémentaires ou prendre des congés pour la première et la dernière cédule seulement.

### 1.2 Congés – Octroi et rémunération

- A) Normalement, les congés sont pris par bloc de huit (8) jours consécutifs. L'employé peut, s'il le désire et après entente avec la Direction, prendre deux séquences consécutives de congés de façon à produire trente-quatre (34) jours.
- B) Les vacances sont assujetties au crédit prévu à la convention collective.
- C) Lors de l'un des jours fériés prévus à la convention collective, l'employé qui n'est pas requis de travailler parce qu'il est en congé cédulé ou en vacances a droit à la rémunération d'une journée régulière de travail de dix (10) heures à taux régulier ; toutefois, l'employé peut accumuler de tels jours fériés [vingt (20) heures lorsqu'il travaille et dix (10) heures lorsqu'il est en congé] de façon à produire une (1) fois par année un congé de soixante-sept (67) heures consécutives à être pris après entente avec la Direction. Toutefois, la Direction ne peut unilatéralement soustraire des heures de la banque de temps accumulé pour compléter le salaire de l'employé.

### 1.3 Temps supplémentaire, temps de transport et temps d'attente

- A) Aux fins de l'application du paragraphe 24.06 B) de la convention collective, l'employé assujéti à la présente lettre d'entente est considéré comme étant un employé de jour.
- B) Le travail accompli en dehors de la journée régulière de dix (10) heures et préalablement approuvé par la Direction, est rémunéré au double du taux régulier jusqu'au début de la journée régulière suivante.
- C) Sous réserve de l'application de l'article 1.3 I) de la présente, l'employé est rémunéré à taux simple pour toutes les heures passées en temps de transport et d'attente pour se rendre/revenir à un lieu d'hébergement ou de travail par avion, train, autobus ou taxi en dehors de la journée régulière de travail.
- D) Lorsque le vol de l'avion de la dernière journée régulière cédulée est annulé et reporté au lendemain, l'employé au territoire reçoit huit (8) heures à taux simple en plus de ses heures régulières de travail. S'il y a lieu, ce temps est déduit du temps payé au paragraphe précédent.
- E) Si l'attente est causée par un retard d'avion et que les délais prévisibles font en sorte que la Direction peut retourner l'employé à son poste, l'employé est assigné à son travail.
- F) Dans la mesure du possible, le transport par avion s'effectue à l'intérieur de l'horaire de travail de l'employé.
- G) Si lors du jour de relève de l'employé, ou lors d'un jour de transport autre que le jour de relève pour l'une des raisons prévues à l'annexe 1, section 1, l'horaire établi des vols réguliers d'Hydro-Québec a pour effet de prolonger l'horaire de travail tel que défini au paragraphe 1.1 C, le temps qui excède est considéré comme du temps de travail et est rémunéré au taux de surtemps qui s'applique.

- H) Période d'enregistrement et embarquement et récupération des bagages sur les vols réguliers d'Hydro-Québec :
1. À partir de l'aéroport de Montréal, la période allouée pour l'enregistrement et l'embarquement est de quarante-cinq (45) minutes. La période allouée pour la récupération de bagages à l'arrivée de l'avion (roues au sol) est de trente (30) minutes ;
  2. À partir de l'aéroport de Québec, Rouyn-Noranda, Bagotville, Chibougamau ou un aéroport desservi par les vols Hydro-Québec au territoire de la Baie-James désigné par la Direction, la période allouée pour l'enregistrement et l'embarquement est de trente (30) minutes. La période allouée pour la récupération de bagages à l'arrivée de l'avion (roues au sol) est de quinze (15) minutes.
- I) Les heures effectuées et autorisées par la Direction en plus des heures régulières de travail et qui sont au-delà de la semaine normale de travail prévue à la Loi sur les Normes du travail (quarante (40) heures ou cinquante-cinq (55) heures selon le cas) sont rémunérées ou accumulées selon les dispositions de la lettre d'entente 12-2000-17 - Concordance des dispositions de la convention collective avec celles de la Loi sur les Normes du Travail.
- J) Lorsque l'horaire d'avion fait en sorte que l'employé ne peut pas se présenter à son lieu de travail et que la gestion n'utilise pas d'autres moyens pour que l'employé s'y présente, l'employé est considérée en attente. Dans le cas de libération syndicale à la demande du Syndicat, la journée en attente est aux frais du Syndicat.

## 2. Quartier général, transport et accommodement de transport

### 2.1 Quartier général

- A) Pour le début de la première journée régulière de travail et la fin de la dernière journée régulière de la cédule, le quartier général est situé à l'aéroport correspondant au lieu de travail de l'employé sur le territoire tel que défini aux paragraphes 2.1 B), 2.2 A) et B) de la présente. Pour les autres journées régulières de travail, l'employé se rapporte normalement à l'heure du début de sa journée régulière de travail à son endroit habituel de travail.
- B) Le territoire de la Baie-James est constitué comme suit :
1. Baie-James Ouest comprend les installations desservies par les aéroports de LG-2 et Némiscau
  2. Baie-James Est comprend les installations desservies par les aéroports de LG-3, LG-4 et Fontanges

### 2.2 Transport et accommodement de transport

Le transport de l'employé travaillant sur le territoire de la Baie-James :

- A) Lors d'un mouvement de personnel, le transport de l'employé travaillant sur le territoire Baie-James Ouest s'effectue à partir de l'aéroport de Rouyn-Noranda. L'employé, autre que celui Baie-James voyageant par l'aéroport de Rouyn-Noranda ou l'employé provenant de la région syndicale Abitibi, peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Bagotville **si son domicile principal se situe dans la région administrative Saguenay-Lac-St-Jean (02)** ou de Chibougamau **si son domicile principal se situe dans la région administrative Nord-du-Québec (10)**.
- B) Lors d'un mouvement de personnel, le transport de l'employé travaillant sur le territoire Baie-James Est s'effectue à partir de l'aéroport de Bagotville. L'employé, autre que celui Baie-James voyageant par l'aéroport de Bagotville ou l'employé provenant de la région syndicale Saguenay, peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Rouyn-Noranda **si son domicile principal se situe dans la région administrative Abitibi-Témiscamingue (08)** ou de Chibougamau **si son domicile principal se situe dans la région administrative Nord-du-Québec (10)**.

- C) Malgré ce qui est prévu aux paragraphes A) et B) précédents, lors de mouvement de personnel, l'employé bénéficiant d'un accommodement de transport de :
1. l'aéroport de Montréal pour Baie-James Ouest peut bénéficier d'un accommodement de transport de l'aéroport de Québec pour un poste à Baie-James Est.
  2. l'aéroport de Québec pour Baie-James Est peut bénéficier d'un accommodement de transport de l'aéroport de Montréal pour un poste à Baie-James Ouest.
  3. l'aéroport de Chibougamau pour Baie-James Est ou Ouest peut le conserver s'il obtient un autre poste dans l'autre bassin.
- D) L'employé permanent, qui à la signature de la lettre d'entente LGR-1-2002 travaille dans le site de LG-3 ou LG-4 et qui a comme quartier général Montréal, conserve ses droits acquis associés à ce quartier général, et ce aussi longtemps qu'il occupe en service continu un poste dans le même site.
- E) L'employé Baie-James Ouest bénéficiant d'un accommodement de transport par l'aéroport de Montréal, désirant établir son domicile principal dans la région administrative Abitibi-Témiscamingue (08) peut voyager par l'aéroport de Rouyn-Noranda ou de l'aéroport Chibougamau s'il désire établir son domicile principal dans la région administrative du Nord-du-Québec (10). L'employé conserve le droit de bénéficier de l'accommodement de transport par l'aéroport de Montréal, s'il y rétablit son domicile principal (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- F) L'employé Baie-James Est bénéficiant de l'accommodement de transport par l'aéroport de Québec, désirant établir son domicile principal dans la région administrative (02) Saguenay – Lac St-Jean peut voyager par l'aéroport de Bagotville ou de l'aéroport de Chibougamau s'il désire établir son domicile principal dans la région administrative du Nord-du-Québec (10). L'employé conserve le droit de bénéficier de l'accommodement de transport par l'aéroport de Québec, s'il y rétablit son domicile principal (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- G) L'employé Baie-James Ouest bénéficiant de l'accommodement de transport par l'aéroport de Chibougamau, désirant établir son domicile principal dans la région administrative (08) Abitibi-Témiscamingue peut voyager par l'aéroport de Rouyn Noranda. L'employé conserve le droit de bénéficier de l'accommodement de transport par l'aéroport de Chibougamau, s'il y rétablit son domicile principal (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- H) L'employé Baie-James Est bénéficiant de l'accommodement de transport par l'aéroport de Chibougamau, désirant établir son domicile principal dans la région administrative (02) Saguenay – Lac-St-Jean peut voyager par l'aéroport de Bagotville. L'employé conserve le droit de bénéficier de l'accommodement de transport par l'aéroport de Chibougamau, s'il y rétablit son domicile principal (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- I) L'employé permanent Baie-James Ouest depuis cinq (5) ans, résidant dans la région administrative (10) Nord-du-Québec, désirant établir sa résidence principale dans la région administrative (02) Saguenay - Lac-St-Jean ou (08) Abitibi-Témiscamingue peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Bagotville (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- J) L'employé permanent Baie-James Est depuis cinq (5) ans, résidant dans la région administrative (10) Nord-du-Québec, désirant établir sa résidence principale dans la région administrative (08) Abitibi-Témiscamingue ou (02) Saguenay - Lac-St-Jean peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Rouyn-Noranda (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).
- K) L'employé permanent Baie-James Est depuis cinq (5) ans, résidant dans la région administrative (02) Saguenay - Lac-St-Jean, désirant établir sa résidence principale dans la région administrative (08) Abitibi-Témiscamingue peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Rouyn-Noranda (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).

L) L'employé permanent Baie-James Ouest depuis cinq (5) ans, résidant dans la région administrative (08) Abitibi-Témiscamingue, désirant établir sa résidence principale dans la région administrative (02) Saguenay - Lac-St-Jean peut bénéficier d'un accommodement de transport par l'aéroport de Bagotville (la lettre d'entente 2 – Déménagement ne s'applique pas).

M) Demande d'accommodement de transport

1. La Direction et le Syndicat conviennent d'analyser en comité, toute demande d'accommodement de transport autre que ceux couverts aux paragraphes du présent article.
2. Ce comité est composé de un (1) représentant syndical choisi par chacun des Syndicats assujettis à cette disposition et de deux (2) représentants de la Direction.
3. Ce comité a pour mandat de discuter et d'aider à mettre en place des solutions permettant :
  - a) de favoriser le comblement des postes par les bassins de recrutement régionaux ;
  - b) de traiter les cas humanitaires.
4. À moins de circonstances spéciales, ce comité se réunit dans les trente (30) jours, suivant la demande écrite de l'une des parties. Celle-ci doit communiquer à l'avance l'ordre du jour proposé et les noms de ses représentants.
5. Suite à cette rencontre, la Direction ou le Syndicat, selon le cas, s'engage à donner une réponse écrite aux demandes dans les quatorze (14) jours suivants.

N) Allocation d'aide à l'établissement d'une résidence principale

L'employé qui obtient un poste à la Baie-James en vertu de l'article 19 de la convention collective et qui ne réside pas dans la région administrative 02 ou 08 et désirant établir sa résidence principale dans la région administrative 08 pour un poste Baie-James Ouest ou région administrative 02 pour un poste Baie-James Est :

1. bénéficie d'une allocation d'aide à l'établissement de sa résidence principale, supplémentaire à la lettre d'entente 2 – « Déménagement », en remboursement de dépenses encourues et jusqu'à un maximum d'un montant de :
  - i. 12 555,64 \$ si l'employé achète une maison et devient propriétaire occupant ;
  - ii. 6 277,80 \$ si l'employé loue un logement et devient locataire occupant.
2. devra rembourser à la Direction l'allocation ci-haut mentionnée si il n'habite plus la région pour laquelle il a reçu ladite allocation, selon le tableau suivant :

<b>L'employé quitte après</b>	<b>remboursement de l'allocation</b>
a) moins de 1 an	100 %
b) 1 an	70 %
c) 2 ans	50 %
d) 3 ans	20 %
e) 4 ans	10 %
f) 5 ans	0 %

En cas de défaut de paiement dans un délai de soixante (60) jours, l'employé autorise la Direction à prélever le solde des sommes dues sur sa paie et ceci, échelonné sur une période maximale d'une année.

3. Devra convenir, de façon libre et volontaire et à la satisfaction des parties, d'une lettre d'entente avec la Direction et le Syndicat, stipulant notamment :
  - i. La date d'établissement de la résidence principale ;
  - ii. La date d'occupation du poste ;
  - iii. La date d'application de l'article 19.20 de la convention collective ;
  - iv. L'autorisation de remboursement prévue à l'article 2.2 K) 2. ci haut.

### 3. Primes, indemnités et allocations

L'employé reçoit, tel que prévu à l'Appendice B de la convention collective :

- A) L'indemnité hebdomadaire « Éloignement non résident Baie-James »
- B) La prime quotidienne « employé sur horaire 8/6 »
  1. pour chacune des journées régulières considérées comme travaillées (définie à l'annexe 1 – section 1) ;
  2. pour chacune des journées d'extension de cédule considérées comme travaillées (définie à l'annexe 1 – section 1) ;
  3. Par contre, cette prime est réduite tel que précisé ci-dessous si l'employé se retrouve dans une situation qui n'est pas considérée comme travaillée (définie à l'annexe 1 – section 2) :
    - a) pendant cinq (5) heures ou moins, la prime est réduite de cinquante pour cent (50 %) ; Un retard au travail de moins d'une demi-heure n'est pas considéré pour justifier une réduction de prime.
    - b) pendant plus de cinq (5) heures, il ne reçoit aucune prime.

Malgré ce qui précède, l'employé qui est en maladie au territoire et qui doit le quitter pour raison médicale reçoit 50 % de cette prime pour cette journée.
- C) L'allocation « frais de déplacement aéroport Baie-James », selon ce qui est prévu pour chaque aéroport. Les aéroports sont : Rouyn-Noranda, Bagotville, Chibougamau, Québec, Montréal ou un aéroport desservi par les vols Hydro-Québec au territoire de la Baie-James désigné par la Direction.
  1. pour chaque aller-retour au territoire de la Baie-James à la demande de la Direction
  2. 1/8 de l'allocation « déplacement aéroport Baie-James » par journée de prolongation qui suit ou précède sa cédule.

Pour les fins d'application du présent article, l'appendice « B » de la convention collective sera modifié ainsi :

	<b>2013</b>
<b>Description</b>	<b>1er janvier</b>
Frais de déplacement (aéroport de Chibougamau ou un aéroport desservi par les vols Hydro-Québec au territoire de la Baie-James)	59,64 \$
Frais de déplacement (aéroport de Québec)	117,09 \$

D) Frais d'installation et frais mensuel de base (non prévus à l'annexe B de la convention collective)

L'employé du territoire et qui réside dans les résidences d'Hydro-Québec peut faire un choix entre avoir un téléphone fixe dans sa chambre ou avoir un téléphone cellulaire personnel, là où le service cellulaire est disponible et se faire rembourser de la façon suivante :

- Un seul remboursement des frais d'installation téléphonique ou d'activation de cellulaire ne sera remboursé à l'employé à moins qu'un déménagement de chambre soit imposé par la Direction, qu'il y ait un mouvement de personnel ou un changement des conditions téléphoniques sur le site.
- Le remboursement d'installation, d'activation et des frais mensuels de base pour un téléphone fixe dans la chambre ou pour un téléphone cellulaire se fera sur présentation de pièces justificatives jusqu'à concurrence du montant remboursé actuellement par la Direction pour un téléphone fixe.

Aucun remboursement de frais autres que ceux mentionnés dans ce paragraphe ne sera effectué.

E) L'allocation « téléphone Baie-James », pour chacune des périodes suivantes passées au territoire de la Baie-James pour le travail

1. Entre la première et la quatrième journée de sa cédule de travail
2. Entre la cinquième et la huitième journée de sa cédule de travail
3. Entre la première et la troisième journée en dehors sa cédule de travail
4. Entre la quatrième et la sixième journée en dehors de sa cédule de travail
5. S'il est requis par la Direction de demeurer au territoire en dehors de sa cédule de travail, et qu'il n'a pas eu un avis de quarante-huit (48) heures
6. Si le transport aérien est annulé et reporté à une date ultérieure

Malgré ce qui précède, les employés résidents reçoivent les allocations prévues à l'article 9 de la présente.

F) Déplacement à l'extérieur du territoire et hors cédule (non prévu à l'annexe B de la convention collective) :

Aux fins du présent paragraphe, l'employé est en « déplacement » lorsqu'il se déplace à la demande de la Direction à l'extérieur du territoire et en dehors de son horaire régulier de travail pour les fins de son travail tel que défini à l'annexe 1, section 1 et que ce déplacement implique des dépenses réelles et additionnelles. Les congés tel que définis au paragraphe 1.1 B) sont considérés hors cédule.

1. Nonobstant le paragraphe 2. de l'appendice G de la convention collective, l'employé à qui on ajoute un déplacement à ceux prévus à son horaire, a droit au calcul pour les frais de kilométrage selon la règle du moindre d'e entre : sa résidence principale et l'endroit désigné ou entre son lieu habituel de travail au territoire et l'endroit désigné.
2. A) Pour un déplacement ailleurs que par l'aéroport d'entrée habituel ;  
L'article 26.02 de la convention collective s'applique pour le temps réel entre la résidence principale et le lieu désigné.
- B) Pour un déplacement par l'aéroport d'entrée habituel ;
  - 1) l'employé résidant à l'intérieur de la région administrative (02) Saguenay - Lac-St-Jean, (08) Abitibi-Témiscamingue, ou (10) Nord-du-Québec, l'article 26.02 de la convention collective s'applique pour le temps réel entre la résidence principale et l'aéroport d'entrée habituel.

- 2) l'employé résidant à l'extérieur de la région administrative (02) Saguenay - Lac-St-Jean, (08) Abitibi-Témiscamingue, ou (10) Nord-du-Québec, l'article 26.02 de la convention collective pour le temps réel entre la résidence principale et l'aéroport d'entrée habituel s'applique jusqu'à un maximum de cent cinquante (150) kilomètres parcourus autour de l'aéroport d'entrée habituel. Pour le temps imputable au kilométrage résiduel, l'application de l'article 26.02 de la convention collective est remplacée par une allocation de 0.00667 heure du taux horaire applicable par kilomètre parcouru.

#### **4. Régime de sécurité de salaire**

Aux fins d'application du Régime de sécurité de salaire, l'employé absent de son travail une journée donnée pour une des causes lui donnant droit à une compensation en vertu du régime, a droit à une compensation rémunérée d'une journée régulière de travail et à un débit d'une journée à même les jours alloués qu'il a à son crédit.

#### **5. Hébergement et repas**

- A) La Direction fournit gratuitement le vivre et couvert.
- B) Lors de transport par avion la période de trente (30) minutes pour le repas du midi se situe entre 11 h 30 et 13 h.
  - 1) Lorsque le départ est prévu après 11 h 30 :

La Direction fournit ou rembourse sur pièces justificatives le repas du midi et alloue trente (30) minutes non rémunérées pour la prise de repas.
  - 2) Lorsque le transport s'effectue avant 11 h 30 et que l'employé arrive aux résidences après 13 heures que :
    - a) La Direction met à sa disposition un service à la cafétéria :

L'employé reçoit en temps supplémentaires quinze (15) minutes à taux simple (équivalent à trente (30) minutes à taux simple plus une demie (½) moins trente (30) minutes pour la prise de repas).
    - b) La Direction ne met pas à sa disposition un service à la cafétéria :

L'employé reçoit en temps supplémentaire trente (30) minutes à taux simple plus une demie.

#### **6. Solde des banques d'heures accumulées**

La Direction indique à l'employé sur son bulletin de paie, le solde (négatif ou positif) des différentes banques d'heures accumulées.

#### **7. Comité conditions de vie et loisirs**

La Direction et le Syndicat conviennent de maintenir :

- A) Un comité conjoint régional composé de représentants de la Direction et de trois (3) représentants syndicaux, soit un (1) représentant pour le Syndicat des employé-e-s de métiers, section locale 1500, un (1) représentant pour le Syndicat des employé-e-s techniques professionnelles et de Bureau, section locale 2000 et un (1) représentant pour le Syndicat des technologues, section locale 957.

Le mandat de ce comité est d'étudier toutes modifications des lettres d'entente touchant les conditions de vie au territoire de la Baie-James ainsi que de regarder l'opportunité d'améliorer ces conditions. En tout temps, le comité peut soumettre des recommandations au directeur responsable.

- B) Des comités conjoints locaux par site composés de représentants de la Direction, de trois (3) représentants syndicaux, soit un (1) représentant pour le Syndicat des employé-e-s de métiers, section locale 1500, un (1) représentant pour le Syndicat des employé-e-s techniques professionnelles et de bureau, section locale 2000 et un (1) représentant pour le Syndicat des technologues, section locale 957 et quatre (4) représentants des Loisirs (le président et le vice-président sur la cédule A et le président et le vice-président sur la cédule B).

Le mandat de ces comités est d'étudier l'opportunité d'améliorer, au niveau local, les conditions de vie et le maintien des installations de loisirs.

Pour des demandes de modifications des lettres d'entente régionales ou toutes autres recommandations touchant les conditions de vie, le comité peut soumettre ses recommandations au comité conjoint régional.

- C) La Direction s'engage à ne retirer aucune installation de loisirs existante sans raison valable.
- D) Les comités se réunissent au besoin, mais un minimum de trois (3) fois/année, sur convocation de l'une ou l'autre des parties. Les parties peuvent convenir de la présence de personnes-ressources aux réunions du comité.

## 8. Programme d'accès-famille

La Direction met à la disposition de l'employé un programme d'accès-famille afin de permettre :

- à la famille d'apprécier le lieu et l'horaire de travail particuliers de l'employé travaillant au territoire de la Baie-James ;
- de concilier le travail et la vie familiale tout en tenant compte de son évolution sociale ;
- d'assurer la stabilité du personnel du territoire de la Baie-James.

- A) L'accès-famille est permis dans la mesure du possible et lorsqu'il y a de la place de disponible à bord de l'avion.

La durée de l'accès-famille ne dépasse pas huit (8) jours et doit être d'une durée minimale de deux (2) jours une nuitée. Par contre l'employé, qui a un accès-famille, et que la Direction lui demande de prolonger sa cédule de travail, celui-ci peut prolonger son accès-famille à la condition :

- qu'il y ait de la place de disponible à bord de l'avion ;
- que l'horaire de l'avion le permet ;

ET

- que ceci n'a pas comme conséquence de faire annuler un accès-famille d'un autre employé.

La prolongation de l'accès-famille n'est pas comptabilisée selon le paragraphe 8 B) 1) suivant, mais le coût des repas de l'accès-famille est le même que celui de l'accès.

Tout nouvel employé peut bénéficier d'un accès-famille lorsqu'il a complété trois mois calendrier au territoire de la Baie-James. L'employé temporaire qui a complété trois mois calendrier l'année précédente n'a pas à refaire ces trois mois.

L'accès-famille est accordé exclusivement au conjoint, au partenaire de vie, à l'enfant à charge, et à trois visiteurs définis comme étant père, mère, enfant qui n'est plus à la charge, gendre, bru, petit-fils et petite-fille de l'employé. La personne doit être âgée de plus de six mois.

Lorsque l'employé invite un visiteur, un maximum de trois (3) personnes peut bénéficier simultanément de l'accès-famille.

Pour bénéficier d'un accès-famille, l'employé doit compléter « la déclaration de la situation familiale pour un accès-famille au territoire » tel qu'entendu entre les parties.

- B) L'employé assume lui-même le coût des repas de son conjoint, de son enfant âgé de plus de deux ans et de ses visiteurs en séjour selon les modalités suivantes :
1. Sur une base annuelle, à l'exclusion de la période prévue au paragraphe 2) suivant :
    - a) les deux premiers séjours : gratuits
    - b) le troisième séjour : 5 \$/jour/personne
    - c) le quatrième séjour : 15 \$/jour/personne
    - d) le cinquième séjour et les suivants : 45 \$/jour/personne
  2. Pour le séjour identifié par la Direction comme étant celui de la période des fêtes pour chacun des cédules de travail, les frais sont de dix dollars (10 \$)/jour/personne. Ce séjour n'est pas inclus dans la compilation du paragraphe 8. B) 1) précédent.
- C) L'employé s'étant fait autoriser des jours de congés dans la période prévue au paragraphe 8. B) 2) précédent, à qui, pour des circonstances spéciales, la Direction demande de travailler ces jours de congés, bénéficiera du séjour gratuit pour les personnes couvertes par son accès-famille.
- D) Tout enfant âgé de moins de douze (12) ans doit être accompagné en tout temps d'une personne de seize (16) ans et plus. L'employé qui fait une demande écrite d'accès-famille pour son enfant âgé de moins de douze (12) ans et qu'il y a absence d'une personne de seize (16) ans et plus, celui-ci peut remplacer le conjoint par une autre personne de seize (16) ans et plus. Cette personne est soumise aux mêmes conditions et obligations applicables au conjoint.
- E) L'employé qui demande un accès-famille, pour son enfant à charge résidant dans un endroit autre que le sien, peut demander un accommodement de transport pour cet enfant. La Direction peut accorder un accommodement de transport de l'aéroport le plus près du domicile de l'enfant, cet accommodement s'applique obligatoirement pour l'aller et le retour, soit :
1. Employé du bassin Baie-James Ouest, un accommodement de transport de l'aéroport de Rouyn-Noranda, de Bagotville, de Chibougamau ou de Montréal.
  2. Employé du bassin Baie-James Est, un accommodement de transport de l'aéroport de Rouyn-Noranda, de Bagotville, Chibougamau ou de Québec.
- F) L'employé et les personnes couvertes par son accès-famille sont assujettis aux règles régissant les accès aux modes de transport aérien retenues au territoire de la Baie-James, de même qu'aux politiques régissant l'utilisation des véhicules de l'entreprise.
- G) L'employé doit s'assurer que l'état de santé de son conjoint, du partenaire de vie, de ses enfants et de ses visiteurs permet un séjour au territoire pendant toute la durée prévue et d'assumer les risques inhérents aux conditions suivantes :
1. Transport par avion au territoire ;
  2. Transport par autobus de l'aéroport à la résidence ;
  3. Absence d'équipement médical spécialisé habituellement en usage dans un hôpital général.
- L'employé peut être invité à signer une déclaration de santé à cet effet. De plus, lors d'un problème de santé grave, la Direction peut demander un certificat médical attestant que l'état de santé du visiteur permet tout de même un séjour au territoire pendant toute la durée prévue.
- H) L'employé, dont la conjointe ou la visiteuse est enceinte lors du séjour, doit fournir un certificat médical attestant que leur état de santé permet un séjour au territoire pendant toute la durée prévue.

## 9. Résident au territoire de la Baie-James – Employé permanent 8/6 ou employé temporaire cri

- A) L'employé ayant un quartier général ou un accommodement de transport en dehors du territoire de la Baie-James qui décide de déménager à Radisson peut bénéficier d'un déménagement de son domicile principal actuel à son domicile principal à Radisson. Son déménagement est remboursé selon la lettre d'entente 2.

Lors de son départ de Radisson, l'employé y ayant demeuré deux (2) ans peut bénéficier à nouveau d'un déménagement selon la lettre d'entente 2 pour se rapprocher :

- du quartier général du poste d'origine ou ;
  - du quartier général Rouyn-Noranda, Bagotville ou de l'accommodement de transport de Chibougamau, à la condition qu'il demeure dans cette région administrative.
- ou
- s'il y a lieu, de son accommodement de transport du poste occupé (Montréal ou Québec) jusqu'à un maximum cent cinquante (150) km de l'aéroport de l'accommodement.

- B) L'employé qui établit son domicile principal à Radisson peut se prévaloir du programme d'accès à la propriété défini par la Direction.

- C) 1. L'employé :

Demeurant à Radisson et travaillant à LG-2 ;

ou

demeurant à Chisasibi et travaillant à LG-1

ou

demeurant à Némaska et travaillant à Némiscau-Albanel :

est assujéti aux conditions de travail suivantes :

- a) Son quartier général est son lieu habituel de travail. Pour la première journée de travail de cédule l'employé doit s'y présenter à sept heures (7 h).
- b) La Direction ne fournit pas le gîte à l'employé sauf lorsque celui-ci est en déplacement avec obligation de découcher pour fins de travail.
- c) Lors des journées travaillées, la Direction fournit à la cafétéria le repas du midi ou le repas du soir lorsqu'il est requis de retourner au travail après sa journée régulière de travail. Aucune sortie de denrées ou de mets préparés à apporter n'est permise à son lieu de travail habituel sauf lorsqu'il est requis de demeurer à son poste de travail pendant la période des repas.
- d) L'employé ne reçoit pas l'allocation « déplacement aéroport Baie-James », le remboursement des frais d'installation téléphonique et les frais mensuels de base ainsi que l'allocation « téléphone Baie-James » prévus à l'article 3 de la présente.
- e) L'employé ne bénéficie pas du programme d'accès famille au territoire prévu à l'article 8 de la présente mais peut bénéficier des conditions suivantes :

L'employé et sa famille vivant au territoire de la Baie-James bénéficient annuellement d'un nombre de places sur les vols réguliers d'Hydro-Québec. Ce nombre de places est déterminé de la façon suivante :

- six (6) places pour l'employé
- six (6) places son conjoint
- six (6) places pour chacun de ses enfants à charge
- six (6) places pour ses visiteurs qui ne résident pas au territoire de la Baie-James.

Les places allouées peuvent être utilisées d'une façon différente que celle mentionnée ci-haut.

Une place est utilisée par déplacement même si celui-ci ne comprend qu'un aller ou qu'un retour. La période annuelle de référence est la même que celle déterminée par la Direction pour les accès-famille.

Le gîte et couvert des visiteurs sont aux frais de l'employé.

2. L'employé :

Demeurant à Chisasibi et travaillant dans les installations de LG-2 ;

ou

Demeurant à Radisson et travaillant à LG-1 ;

est assujéti aux conditions de travail suivantes :

- a) Doit se rendre à l'aéroport de LG-2 la première et à la dernière journée de travail de sa cédule.
- b) Reçoit l'allocation « téléphone Baie-James » prévue au paragraphe 3 E) 1 et 2 de la présente.
- c) L'employé bénéficie du programme d'accès familles au territoire prévu à l'article 8 de la présente.

3. L'employé :

Demeurant à Radisson et travaillant dans un autre site que LG-1 et LG-2 ;

ou

Demeurant à Chisasibi et travaillant dans un autre site que LG-1, LG-2 et Radisson ;

ou

Demeurant à Némaska et travaillant dans un autre site que Nemiscau / Albanel ;

ou

Demeurant dans une communauté crie au territoire de la Baie-James autre que Chisasibi et Nemaska ;

est assujéti aux conditions de travail suivantes :

- a) Doit se rendre à l'aéroport desservi par Hydro-Québec (endroit désigné) le plus près de son domicile principal à l'heure indiquée par la Direction.
- b) Reçoit l'allocation « téléphone Baie-James » prévu au paragraphe 3 E) 1 et 2 de la présente.
- c) L'employé bénéficie du programme accès famille au territoire prévu à l'article 8 de la présente.

D) Malgré la lettre d'entente 20, la Direction peut embaucher un employé cri bénéficiaire de la convention de la baie James sur un poste temporaire au territoire de la Baie-James.

**10. Conservation salariale lors d'un mouvement de personnel hors territoire**

L'employé permanent qui obtient un poste vacant de niveau inférieur selon les dispositions de l'article 19 de la convention collective hors territoire, conserve son salaire s'il a accumulé cinq (5) ans au territoire comme employé permanent.

**La conservation salariale s'applique également lors d'un deuxième mouvement dans la même région, en autant que l'employé se rapproche du lieu de résidence qu'il avait au moment de la conservation salariale.**

## **11. Modalités pour les sorties et les retours au territoire de la Baie-James**

- A) La Direction s'engage à ramener l'employé au quartier général de sa première journée régulière de travail et ce, sans aucune rémunération de surtemps dans les cas suivants :
1. maladie sérieuse et accident de l'employé nécessitant son transport en dehors du territoire ;
  2. maladie sérieuse et imprévue ou accident d'un proche parent, selon les dispositions du paragraphe C) 2 de l'appendice « C » de la convention collective ;
  3. une conjointe enceinte qui accouche alors que l'employé est au territoire ;
  4. décès ou funérailles, selon les dispositions du paragraphe 1. A) 1. et 2 de l'appendice « E » de la convention collective ;
  5. mariage et service de juré ou de témoin devant les tribunaux, selon les dispositions du paragraphe 1.B) 1. et 2. de l'appendice « E » de la convention collective ;
  6. congé de paternité selon les dispositions de l'appendice I section IV alinéa 17 ou 18 de la convention collective à l'exception du cas prévu au paragraphe 3) précédent ;
  7. fonction publique selon les dispositions du paragraphe C) 4 de l'appendice « C » de la convention collective.
- B) Pour les points 5), 6) et 7) précédents, les sorties du territoire ne doivent pas obliger la Direction à nolisier un avion, mais l'employé concerné peut prendre le vol régulier le plus rapproché de la journée de l'événement donnant droit à sa sortie.

Cette lettre d'entente remplace la lettre d'entente LGR-1 signée le 24 mai 2002.

Signé à Montréal le 14 juin 2013

## ANNEXE 1

1. Est considéré comme travaillé (au territoire ou hors territoire) :
  - le temps fait au travail ;
  - le temps fait en transport ;
  - le temps en formation ;
  - le temps en comité prévue à la convention collective de travail et rémunérée par la Direction<sup>8</sup> ;
  - entrevue ;
  - examen médical ;
  - temps d'attente ;
  - Accident de travail, retrait préventif et assignation temporaire à des travaux adaptés conformément aux dispositions prévues à la Loi sur la santé et sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
2. N'est pas considéré comme travaillé (au territoire ou hors territoire)

Exemples :

- absence pour maladie (RSS, RCM, RSSS, RASILD, etc.)
- absence non rémunérée
- vacances
- congés (heures supplémentaires accumulées, congés accumulés (horaire), adoption, paternité, maternité, etc.)

Pour les libérations syndicales facturées au syndicat :

- la prime est facturée au syndicat.\*

---

### L.E. NO LGR-6 RÉGION LA GRANDE – EMPLOYÉS DE BUREAU – REPAS TERRITOIRE BAIE-JAMES

---

Nonobstant les dispositions de la lettre d'entente LGR-1 – Région La Grande – Employés de bureau de la convention collective de travail, les dispositions de l'article 27 – « Repas » s'appliquent.

Aux fins d'application de la présente lettre d'entente, l'horaire normal pour tous les employés est de 5 h 30 à 17 h 30.

Ces dispositions s'appliquent également aux employés en extension de cédule et aux employés qui sont en déplacement au territoire Baie-James, mais seulement à l'extérieur de l'horaire 5 h 30 à 17 h 30, qui est l'horaire régulier aux fins d'application de cette lettre d'entente.

Les parties conviennent que les heures d'ouverture des cafétérias sont de 5 h 30 à 19 h 30. Dans l'éventualité d'un changement dans les heures d'ouverture de celles-ci, les horaires de travail ci-haut mentionnés s'ajusteront en conséquence.

---

<sup>8</sup> Lorsque la libération est pour une longue période, la prime n'est pas payée ni facturée sauf après entente particulière entre les parties.

---

**L.E. NO 06-2000-06**  
**CONDITIONS DE TRAVAIL – EMPLOYÉ OCCUPANT UN**  
**POSTE À LA RÉGION ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

---

Nonobstant toutes dispositions contraires prévues à la convention collective qui le régit, l'employé occupant un poste à la région Abitibi/Témiscamingue et qui est appelé à se déplacer au territoire de la Baie-James dans le cadre de ses fonctions est soumis aux conditions de travail suivantes :

1) Horaire de travail :

- A) Pour la journée d'arrivée de travail au territoire, l'employé :
  - pour le début de sa journée conserve son horaire habituel de travail ;
  - pour la fin de sa journée, son horaire de travail se termine à 17 h 30.
- B) Pour la dernière journée de travail au territoire, l'employé :
  - pour le début de sa journée, son horaire de travail débute à 7 h ;
  - pour la fin de sa journée conserve son horaire habituel de travail.
- C) Pour les autres journées de travail au territoire, l'employé :
  - pour le début de sa journée, l'horaire de travail débute à 7 h ;
  - pour la fin de sa journée, l'horaire de travail se termine à 17 h 30.
- D) Une période de trente (30) minutes non rémunérée est accordée pour la prise de repas.
- E) Les heures excédant l'horaire de travail habituel de l'employé sont rémunérées au taux de surtemps prévu à la convention collective de travail.
- F) Pour l'application de ce paragraphe, l'horaire habituel de travail signifie l'horaire de l'employé selon son aménagement de temps de travail.

2) Indemnité et frais déplacement :

- A) L'employé reçoit l'indemnité hebdomadaire « non résident Baie-James » pour chaque semaine de travail complète effectuée au territoire selon son aménagement de temps de travail. Pour y avoir droit l'aménagement temps de travail doit comprendre un minimum trois (3) nuits au territoire.
- B) L'employé reçoit le remboursement de ses frais de déplacement prévu à l'appendice F de la convention collective de travail.

Cette lettre d'entente remplace la lettre d'entente LGR-9 du syndicat Bureau.

L'entrée en vigueur de la lettre d'entente débute à la date de la signature de la présente.

Signée à Rouyn-Noranda, le 5 septembre 2006.

---

**L.E. NO G-3**  
**RÉPARTITION DU TEMPS PASSÉ DANS UN CAMPEMENT**

---

La Direction s'efforce de répartir le temps passé dans un campement parmi les employés d'un même emploi et d'une même direction de la façon la plus équitable possible, compte tenu des qualifications requises et du lieu d'exécution de travail.

---

**L.E. NO 30-2000A-02**  
**LETTRE D'ENTENTE SUR LES PERMANENTS SAISONNIERS**

---

Considérant des besoins récurrents de main-d'oeuvre pour des périodes variables de moins d'un (1) an ;

Considérant l'intérêt des parties à diminuer la précarité de certains emplois et de maintenir l'expertise dans ces emplois ;

Considérant que la gestion des rappels des employés temporaires ne correspond plus aux structures de la Division Équipement ;

Considérant la lettre d'entente « Création de postes permanents saisonniers, fusion des listes de rappel, abolition de la lettre d'entente G-1 et autres dispositions » et, plus particulièrement son article 15 ;

Les parties conviennent de qui suit malgré les dispositions prévues à la convention collective de la façon suivante :

1. En modifiant l'article 2.09 se lisant dorénavant comme suit :

2.09 Employé permanent

Celui qui occupe, sous réserve des dispositions de la présente Annexe, un emploi continu, qui a subi un examen médical jugé satisfaisant par la Direction et qui est admis à bénéficier des avantages de son statut après avoir complété, dans son emploi, un stage de six (6) mois de service actif dans le même poste. L'examen médical précité doit avoir été subi avant l'expiration du stage.

- A) L'employé saisonnier est celui qui occupe, lors de son embauche et tant qu'il ne s'est pas prévalu d'un mouvement de personnel de l'article 19.14, un emploi d'une durée minimale, pas nécessairement consécutive, de trente-quatre (34) semaines par année civile (mille trois cents neuf (1 309) heures régulières) et d'une période maximale, pas nécessairement consécutives, de dix-huit (18) semaines de non emploi par année civile.
- B) L'employé régulier est celui qui occupe, lors de son embauche et tant qu'il ne s'est pas prévalu d'un mouvement de personnel de l'article 19.14, un emploi d'une durée de cinquante-deux (52) semaines par année civile.

2. En modifiant l'article 2.27 se lisant dorénavant comme suit :

2.27 Mise à pied, licenciement et période de non emploi

A) Mise à pied

Sous réserve de l'article 32 – « Sécurité d'emploi » ou de la lettre d'entente No 20 A – « Employés temporaires – Durée de service » selon le cas, le terme « mise à pied » signifie le passage à une liste de rappel d'un employé stagiaire ou permanent qui était au service de la Direction.

B) Licenciement

Sous réserve de la lettre d'entente No 20 A – « Employés temporaires – Durée de service », le terme « licenciement » signifie le passage à une liste de rappel d'un employé temporaire qui était au service de la Direction.

C) Période de non emploi

Le terme période de non emploi signifie le passage à une liste de rappel d'un employé saisonnier pour une période maximale de dix-huit (18) semaines, pas nécessairement consécutives, par année civile. L'employé saisonnier reste titulaire de son poste durant cette période. La liste de rappel est distincte de celle des employés temporaires et trouve son application à l'article 19.27 B), que l'on retrouve à l'article 9 de la présente entente.

3. En modifiant l'article 2.38 se lisant dorénavant comme suit :

2.38 Transfert

Le terme « transfert » signifie le passage d'un employé d'un lieu de travail à un autre lieu de travail ou d'un statut de saisonnier à régulier, à l'intérieur du même emploi et de la même classe ou niveau.

4. En modifiant l'article 19.08 se lisant dorénavant comme suit :

19.08 Ne sont pas considérés comme postes vacants au sens de cet article, les postes « vacants » par suite :

- A) de maladie, à l'exception du poste de l'employé dont l'absence est compensée en vertu du Régime d'assurance-salaire en cas d'invalidité de longue durée ;

- B) d'accidents de travail ;
- C) de vacances ;
- D) de congé autorisé ;

de même que :

- E) tout poste vacant d'une durée n'excédant pas trois (3) mois ;
- F) tout poste d'une durée maximale de douze (12) mois normalement rempli par un employé de statut temporaire. La durée des postes dont l'existence dépend directement des chantiers de construction et de ceux dans le cadre de projets spéciaux, normalement remplis par des employés de statut temporaire, peut excéder cette limite de douze (12) mois ;
- G) tout poste laissé par un employé tant qu'il n'est pas confirmé dans son nouvel emploi ;
- H) tout poste transféré avec son titulaire d'une unité administrative à une autre ;
- I) tout poste nouvellement créé dont l'évaluation n'a pas été envoyée au Syndicat ;
- J) tout poste laissé vacant par un employé qui s'est prévalu d'un congé sans traitement pris en vertu de l'appendice « I » – Droits parentaux ;
- K) tout poste laissé par un employé qui obtient un transfert tant que la période prévue au paragraphe 19.20 D) n'est pas terminée ;
- L) tout poste laissé vacant par un employé assigné temporairement à des activités internationales d'Hydro-Québec ;
- M) tout poste laissé vacant par un employé qui s'est prévalu d'un congé en vertu de la lettre d'entente No 15 – « Régime de congé à traitement différé » ;
- N) tout poste laissé vacant par un employé saisonnier durant la période de non emploi.

5. En modifiant l'article 19.18 A) 4. se lisant dorénavant comme suit :

19.18 A) 4.

- 1) Dans le cadre de l'application du présent paragraphe, lorsque la Direction relocalise des employés, elle s'informerait auprès des employés réguliers lorsque le poste vacant est régulier en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite.
- 2) Dans le cadre de l'application du présent paragraphe, lorsque la Direction relocalise des employés, elle s'informerait auprès des employés saisonniers lorsque le poste vacant est saisonnier, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite.

6. En modifiant l'article 19.18 E) 1. se lisant dorénavant comme suit :

19.18 E) 1. Emploi de bureau

La Direction convient d'afficher le poste vacant au niveau de la province pendant vingt-huit (28) jours. Cet affichage est paginé et une liste de contrôle est émise à toutes les deux (2) semaines. Le choix des candidats s'effectue selon les étapes prioritaires suivantes :

1. Pour les postes réguliers régis par l'Annexe :
  - a) parmi les candidats employés réguliers de l'Annexe, au niveau provincial, (y compris les candidats de la section locale 2000 relevant de la direction où se situe le poste vacant) ;

- b) parmi tous les employés saisonniers et temporaires Bureau (Annexe) incluant ceux sur la liste de rappel, conformément aux dispositions du paragraphe 19.05, qui se sont portés candidats à condition qu'ils satisfassent aux exigences d'embauchage et exigences normales de l'emploi. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant ;
- c) parmi les candidats de la section locale 2000, au niveau de la province ;
- d) si, après l'application des dispositions des paragraphes a), b) et c) qui précèdent, aucun candidat n'est choisi, la Direction considère les candidatures des membres des autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique.

2. Pour les postes saisonniers relevant de la Division Équipement du 2000-Annexe :

- a) parmi tous les employés saisonniers et temporaires occupant un emploi du 2000-Annexe incluant ceux sur la liste de rappel, conformément aux dispositions du paragraphe 19.05, qui se sont portés candidats à condition qu'ils satisfassent aux exigences d'embauchage et exigences normales de l'emploi. Advenant un grief, dans ce cas, le mandat de l'arbitre est limité à décider si les critères d'embauchage ont été appliqués et si l'employé rencontre les exigences du poste vacant ;
- b) si, après l'application des dispositions du paragraphe a) qui précède, aucun candidat n'est choisi, la Direction considère les employés temporaires occupant un emploi bureau au niveau de la province qui ont posé leur candidature ;
- c) si, après l'application des dispositions des paragraphes a) et b) qui précèdent, aucun candidat n'est choisi, la Direction considère les candidatures temporaires des autres unités de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique.

Pour fins d'application du présent paragraphe, l'ancienneté est calculée en jours en additionnant la durée de service (au sens de l'article 2.07 et l'ancienneté (au sens de l'article 19.02).

Une année d'ancienneté équivaut à trois cents soixante-cinq (365) jours.

7. En ajoutant à l'article 19.12 A) la phrase suivante :

19.12 A) Tout avis de poste vacant doit indiquer s'il vise un poste régulier ou saisonnier.

8. En modifiant l'article 19.23 se lisant dorénavant comme suit :

19.23 Sous réserve de l'article 19.27, dans le cas de réduction de personnel dans un emploi, dans un service à un endroit donné, la Direction retire de l'emploi, selon leur durée de service, les employés temporaires en commençant par celui qui a le moins de durée de service et ensuite, si nécessaire, l'employé saisonnier autre que celui visé à l'article 32 et par la suite l'employé régulier autre que celui visé à l'article 32 – « Sécurité d'emploi », occupant cet emploi et possédant le moins d'ancienneté est retiré de cet emploi.

L'employé ainsi retiré de son emploi peut déplacer dans son service, selon le cas, dans un emploi de classe inférieure, l'employé comptant le moins d'ancienneté à la condition qu'il ait plus d'ancienneté que l'employé qu'il déplace et qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de l'emploi visé. Un employé saisonnier ne peut déplacer un employé régulier.

9. En ajoutant l'article 19.27 se lisant comme suit :

19.27 A) L'employé saisonnier peut être mis en période de non emploi pour une période maximale de dix-huit (18) semaines par année civile, pas nécessairement consécutives, et ceci n'est pas considéré comme une réduction de personnel au sens de l'article 19.23 ou 32.02. Pour ce faire, la Direction s'informerait auprès des employés saisonniers du même emploi, dans un service, à un endroit donné, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un (1) employé accepte de déplacer l'employé temporaire ayant le moins de durée de service occupant le même emploi, selon les mêmes règles convenues localement pour l'application de l'article 2 de la lettre d'entente 20 A en faisant les adaptations nécessaires.

Si personne n'accepte, ou si aucun employé temporaire occupant le même emploi est actif, celui des employés saisonniers qui a le moins d'ancienneté est mis en période de non emploi.

B) Lorsque la Direction a des besoins temporaires de main-d'oeuvre, dans un emploi, dans un endroit, dans un service, elle convient de rappeler par ordre d'ancienneté les employés saisonniers de cet emploi, de cet endroit, de ce service qui sont en période de non emploi. Pour ce faire, les dispositions des articles 5 et 7 de la lettre d'entente 20 A s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires. Par la suite, si requis, la Direction peut appeler un employé temporaire et les dispositions de la lettre d'entente 20 A s'appliquent.

10. En ajoutant l'article 19.28 se lisant comme suit :

19.28 Lors du comblement d'un poste saisonnier, la période de trente-quatre (34) semaines de travail contenu dans les différents articles prévus à la convention, pourra être moindre, mais devra être proportionnelle, afin de respecter la période d'emploi saisonnière prévue du poste.

11. En ajoutant l'article 19.13 D) se lisant comme suit :

19.13 D) Nonobstant les articles 19.13 A) et 19.14 A) 2 b), l'employé stagiaire saisonnier peut poser sa candidature à un poste vacant régulier.

S'il obtient ce poste régulier, l'employé stagiaire saisonnier renonce à tous droits sur son poste saisonnier et devra reprendre, pour toute sa durée de six (6) mois, sa période de stage sur ce poste régulier.

12. En modifiant l'article 24.04 B) se lisant dorénavant comme suit :

24.04 B) 1) À l'exception de l'employé saisonnier visé à l'alinéa 2), toutes les heures accumulées doivent être compensées jusqu'au dernier jour de la période de paie se terminant immédiatement après le trente et un (31) décembre.

Toutes les heures accumulées et non compensées à cette date sont rémunérées au taux de salaire de l'employé en vigueur à la dernière période de paie de l'année précédente (période 26) ;

2) Pour l'employé saisonnier, toutes les heures accumulées doivent être compensées jusqu'au dernier jour de la période de paie se terminant à sa date de non emploi. Toutes les heures accumulées et non compensées à cette date sont rémunérées, lors de sa mise en non emploi, au taux de salaire de l'employé alors en vigueur.

13. En modifiant l'article 24.04 C) se lisant dorénavant comme suit :

24.04 C) La date de prise de ces congés doit faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat et l'employé.

Cependant, l'employé saisonnier pourra compenser ces heures à la fin de sa période d'emploi retardant d'autant sa mise en période de non emploi sous réserve du paragraphe B) ci-dessus.

14. En ajoutant l'article 29.10 se lisant comme suit :

29.10 L'employé saisonnier n'a aucun droit pour les jours fériés coïncidant avec sa période de non emploi à l'exception où survient un jour férié coïncidant avec une journée régulière de travail dans sa semaine de mise en non emploi, dans quel cas, l'employé saisonnier reçoit la rémunération prévue pour ce jour férié.

15. En modifiant l'article 31.02 se lisant dorénavant comme suit :

- 31.02 A) La Direction s'engage à l'égard des employés stagiaires, permanents et temporaires, à défrayer à cinquante pour cent (50 %) le coût de la prime du Régime collectif d'assurance-maladie et hospitalisation et santé, du Régime collectif d'assurance-vie de base (AVBC) et du Régime collectif d'assurance-vie collective complémentaire (AVCC).
- B) La Direction s'engage à l'égard des employés stagiaires et permanents, à défrayer à cinquante pour cent (50 %) le coût de la prime du Régime collectif d'assurance frais dentaires.
- C) La Direction s'engage à l'égard des employés saisonniers, à maintenir les contributions prévues aux paragraphes A) et B) durant la période de non emploi et facturera, à tous les mois l'employé pour sa propre quote-part. En cas de défaut de paiement, l'employé autorise la Direction, dès sa première paie lors de son retour au travail, à prélever le solde des sommes ainsi facturées.

16. En ajoutant l'article 31.07 se lisant comme suit :

Aux fins d'application du Régime de retraite d'Hydro-Québec et de la lettre d'entente No 14, la période de non emploi de l'employé saisonnier est assimilée et reçoit le même traitement qu'un congé sans solde pour les fins du RRRHQ.

17. En modifiant l'article 32.05 se lisant dorénavant comme suit :

32.05 Sous réserve de l'article 19.27, advenant que dans le cadre de l'application de cet article, la Direction doit réduire du personnel dans un emploi, dans un service, à un endroit donné, la Direction retire de l'emploi, selon leur durée de service, les employés temporaires et ensuite, si nécessaire, un des employés détenant cet emploi est déclaré excédentaire.

La Direction s'informerait d'abord auprès des employés réguliers et par la suite auprès des employés saisonniers détenant cet emploi, en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un employé accepte d'être déclaré excédentaire. Si personne n'accepte, celui de ces employés saisonniers et par la suite celui des employés réguliers qui a le moins d'ancienneté est déclaré excédentaire.

18. En ajoutant l'article 32.06 se lisant comme suit :

- 32.06 a. 1) La Direction ne pourra abolir un poste vacant régulier dans un emploi, dans un service, dans un endroit donné, tant qu'il y aura un employé saisonnier dans cet emploi, dans ce service, dans cet endroit.
- 2) Le poste ainsi libéré selon le présent article sera soumis à l'affichage selon les dispositions de l'article 19.18 E) 1 a) sauf si son comblement a pour effet de créer un employé excédentaire. Dans ce cas, la Direction pourra accorder cet emploi régulier au plus ancien des employés saisonniers occupant cet emploi dans le service, dans un endroit donné où se situait le poste ainsi libéré et la Direction pourra abolir le poste permanent saisonnier qu'occupait l'employé ainsi transféré.
- 3) La Direction pourra modifier le poste vacant régulier libéré en un poste permanent régulier dans un emploi de classe égale ou supérieure au sein de la même direction.
- 4) Pour les fins d'application du présent article, les emplois de préposé aux instruments de mesure I et de préposé arpentage et relevés techniques sont considérés comme étant un seul et même emploi. Les emplois de dessinateur projeteur, de préposé au contrôle et de préposé aux recherches sont aussi considérés comme étant un seul et même emploi.

19. En modifiant l'appendice « C » – RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE se lisant dorénavant comme suit :

**APPENDICE « C »**

**RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE**

**A) BUT**

Établir un mode d'allocations uniformes pour certains types d'absences et définir les absences compensables en vertu du présent régime.

**B) BASE DU CRÉDIT**

1. En vertu de ce Régime de sécurité de salaire, chaque employé permanent qui est admissible reçoit proportionnellement à son nombre d'années de service continu comme employé permanent auprès de la Direction la garantie de ne pas subir de perte de salaire pour un certain nombre de jours par année.
2. En aucun cas, la ou les période(s) indemnisée(s) par ce régime ne pourra (ou ne pourront) dépasser le nombre de jours de travail prévus pour une (1) année.
3. La compensation accordée en vertu de ce régime inclut les prestations d'invalidité en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles.
4. Le tableau suivant fait état du nombre maximum de semaines allouées par année, selon les années de service continu des employés réguliers éligibles. Ce crédit est traduit en jours sur la base de son horaire de travail au 1<sup>er</sup> janvier.

**ANNÉE DE SERVICE CONTINU****NOMBRE DE SEMAINES ALLOUÉES**

moins d'un an

1 jour par mois civil complet avec un maximum de deux (2) semaines

1 an	2 semaines
2 ans	4 semaines
3 ans	6 semaines
4 ans	8 semaines
5 ans	10 semaines
6 ans	12 semaines
7 ans	14 semaines
8 ans	16 semaines
9 ans	18 semaines
10 ans	20 semaines
11 ans	22 semaines
12 ans	24 semaines
13 ans	26 semaines
14 ans	28 semaines
15 ans	30 semaines
16 ans	32 semaines
17 ans	34 semaines
18 ans	36 semaines
19 ans	38 semaines
20 ans	40 semaines
21 ans	42 semaines
22 ans	44 semaines
23 ans	46 semaines
24 ans	48 semaines
25 ans et plus	52 semaines

5. Ainsi, la semaine allouée correspond à un crédit de cinq (5) jours pour l'employé régulier dont la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours, tandis que la semaine allouée correspond à un crédit de quatre (4) jours pour l'employé régulier dont la semaine régulière est de quatre (4) jours.

6. Lorsque l'horaire d'un employé régulier est modifié, le solde de jours doit être ajusté, s'il y a lieu, de la façon suivante :

$$\text{solde de jours RSS} \quad X \quad \frac{\text{crédit de jours RSS maximum du nouvel horaire de travail}}{\text{crédit de jours RSS maximum de l'ancien horaire de travail}}$$

Si ces ajustements résultent en fractions de journées, les résultats seront arrondis comme suit :

Si la fraction est inférieure à 0,25 elle est ramenée à 0,

si la fraction se situe entre 0,25 et 0,74 elle est ramenée à 0,50

et si elle est supérieure à 0,74 elle est complétée à l'unité.

7. a) Le crédit de jours alloués établi au 1<sup>er</sup> janvier 1996 et non encore utilisé à la date de la signature de la présente convention collective demeure inchangé.
- b) Nonobstant le paragraphe 8) a) ci-dessus, tout nouveau crédit suivra les dispositions du présent article.
8. Le principe de la proportionnalité du Régime de sécurité de salaire (RSS) du présent appendice s'applique à l'employé régulier qui travaille sur un horaire modulé tout en garantissant deux (2) semaines par année de service continu, maximum un (1) an.
9. L'employé saisonnier accumule son crédit sur la base d'un taux de 0,0385 heure par heure régulière travaillée jusqu'à un maximum de soixante-dix-sept (77) heures par année civile pour les employés saisonniers dont la semaine de travail est de 38,5 heures.

#### C) NATURE DES ABSENCES COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME ET ALLOCATIONS

<b>Raison des absences</b>	<b>Limite de temps</b>
1. Maladie, accident (hors travail) de l'employé.	Jusqu'à concurrence du solde de son crédit
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'un proche parent :	
a) conjoint, fils, fille ;	Jusqu'à six (6) jours consécutifs ou non par année civile.
b) père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, soeur, demi-frère, demi-soeur de l'employé.	Maximum d'une (1) journée dans toute période de trois (3) mois.
Toutefois, la somme des deux (2), a) et b), ne doit pas dépasser six (6) jours par année civile.	
3. Fonction publique	
Les employés élus à une fonction de maire, conseiller municipal ou commissaire d'école peuvent s'absenter pour accomplir les devoirs de leurs fonctions après en avoir obtenu l'autorisation. Seules les absences pour assister aux séances régulières du conseil municipal ou de la commission scolaire sont compensables en vertu du présent régime.	
4. Don de sang	
L'employé dont l'absence est approuvée pour fins de don de sang peut faire débourser une demi-journée.	

## D) TYPES D'ABSENCES NON COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME

Exemples :

1. absence avec permission ;
2. absence sans permission ;
3. accident de travail ;
4. compensation pour surtemps ;
5. période de non emploi d'un employé saisonnier.

## E) RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. Pour les fins du présent régime, les années de service continu d'un employé admissible sont comptées à partir de la date où son service continu comme permanent a débuté et se calculent, par la suite, d'anniversaire en anniversaire.
2. Pour des fins administratives, cependant, la première année, un crédit d'une (1) journée par mois civil complet de service est alloué jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) semaines ouvrables pour la période s'écoulant de la date d'entrée au 31 décembre de l'année courante. Cet article ne s'applique pas à l'employé saisonnier.
3. a) Après quoi, les crédits disponibles pour chaque employé régulier durant une année civile sont basés, au 1<sup>er</sup> janvier, sur le nombre d'années complétées de service continu qu'atteindra l'employé durant cette année civile.  
b) L'employé saisonnier verra son solde établi, au premier jour travaillé de chaque nouvelle année civile, selon son solde d'heures RSS résiduel à la fin de l'année précédente, majoré des heures d'absences compensées par le RSS au cours de cette même année.
4. Aucun employé n'a droit à un nombre de jours d'absence compensés plus élevé que le maximum déterminé dans son cas.
5. Absence qui chevauche le 31 décembre d'une année et le premier janvier de l'année suivante.  
a) L'employé est compensé pour tous les jours ouvrables de son absence jusqu'à concurrence des jours qu'il avait en réserve au début de ladite absence, sous réserve de la limite d'une année définie en B) 2. ci-dessus.  
b) 1) À son retour, l'employé régulier doit être au travail pendant un (1) mois civil avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit, et que s'y ajoutent, les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année sous réserve toutefois du paragraphe e) ci-dessous.  
2) À son retour, l'employé saisonnier doit être au travail pendant un (1) mois civil avant que se renouvelle sa réserve d'heures de crédit, et que s'y ajoutent, les heures d'absences compensées de l'année antérieure sous réserve toutefois du paragraphe e) ci-dessous.  
c) Si l'employé est en absence compensable au cours de ce mois, il sera compensé à condition que sa réserve de l'année précédente ne soit pas épuisée.  
d) 1) Toute absence compensée en vertu du présent régime, si elle dure plus de cinq (5) jours consécutifs ou non, au cours de ce mois, obligera l'employé régulier d'être au travail durant un (1) autre mois civil complet à compter de la date du retour de sa dernière absence avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année.

- 2) Toute absence compensée en vertu du présent régime, si elle dure plus de cinq (5) jours consécutifs ou non, au cours de ce mois, obligera l'employé saisonnier d'être au travail durant un (1) autre mois civil complet à compter de la date du retour de sa dernière absence avant que se renouvelle sa réserve d'heures de crédit et que s'y ajoutent les heures d'absences compensées de l'année antérieure.
  - e) Les jours d'absence compensés durant la nouvelle année seront déduits des jours crédités à l'employé lors du renouvellement.
6. Jour férié

On déduit le jour férié de la réserve des jours de crédit de l'employé lorsqu'il est absent le jour précédant et le jour suivant un jour férié, pourvu que ladite absence soit compensable en vertu du présent régime et que l'employé n'ait pas épuisé la réserve allouée en vertu de ce régime.
7. Décès de l'employé
  - a) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera à sa succession, la compensation due jusqu'à la date de son décès et non encore payée.
  - b) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera personnellement au conjoint survivant d'abord, et à défaut de ce dernier, au tuteur attitré des enfants mineurs du défunt, le solde du salaire de la période de paie durant laquelle l'employé est décédé, ainsi que le salaire de la période de paie suivante.
8. Les crédits ne sont pas cumulatifs, mais progressifs, en ce sens qu'ils se renouvellent d'une année à l'autre, quelque soit le nombre de jours compensés l'année précédente.
9. Toute interruption de service continu annule le crédit d'un employé.
10. Sous réserve du paragraphe précédent, les crédits d'un employé sont inopérants pour toute période au cours de laquelle il serait ou devrait être mis à pied ou en période de non emploi.
11. Si un employé en vacances devait s'absenter durant une période de temps plus longue que celle-ci pour une raison prévue par le présent régime, les crédits débiteront le jour où il devait normalement se présenter au travail.
12. Dans tous les cas d'absences prévues, il faut obtenir la permission du supérieur immédiat pour quitter le travail. S'il est établi que l'employé aurait pu observer ce règlement et ne l'a pas fait, l'absence est à ses propres frais.
13. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles permission n'a pas été obtenue dans le plus bref délai possible à la personne désignée par la Direction au plus tard une (1) heure après l'heure régulière assignée pour commencer le travail.
14. Les employés qui travaillent par quart doivent signaler pareille absence au moins une (1) heure avant l'heure assignée pour commencer le travail, de façon à ce qu'on ait le temps de leur trouver, au besoin, un substitut.
15. Tous les employés qui ne se procurent pas d'avance la permission de s'absenter, qui n'avisent pas leur chef immédiat de leur absence ou qui s'absentent après que la permission a été refusée sont, par le fait même, absents sans permission.
16. Les employés qui obtiennent un congé compensé sous de faux prétextes ou qui font défaut de se conformer aux règlements prévus aux présentes, sont tenus pour absents sans permission et passibles de mesures disciplinaires.

17. Le seul certificat médical accepté par la Direction est le formulaire normalisé et fourni par la Direction à l'usage de ses employés. Ce formulaire doit être rempli et signé par un médecin ou un dentiste dûment accrédité. On peut se le procurer dans son propre service ou au service Ressources humaines. La Direction s'efforcera de fournir le formulaire par la poste à tout employé absent plus de trois (3) jours et qui en fait la demande. Cependant, le fait de n'avoir pas reçu le formulaire ne relève pas l'employé de l'obligation d'en soumettre un dûment rempli et signé.
  18. L'employé absent à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit soumettre un certificat médical à la direction - Santé et sécurité en employant le formulaire normalisé ; autrement, cette absence ne tombe pas sous le coup du présent régime. Le certificat doit parvenir à la direction - Santé et sécurité au plus tard deux (2) semaines après le premier (1<sup>er</sup>) jour de l'absence.
  19. Dans tous les cas douteux d'absence de trois (3) jours ou moins, la Direction peut exiger une attestation médicale à l'effet que l'employé est dans un état de santé tel qu'il ne peut accomplir son travail régulier. Cette attestation devra être faite le premier (1<sup>er</sup>) jour de l'absence.
  20. Tous les employés sont tenus d'aviser leur chef immédiat dès qu'ils changent d'adresse. En se portant absents, les employés qui ne sont pas à l'adresse apparaissant à leur dossier doivent aviser leur chef immédiat de l'endroit où on peut les atteindre. Sinon, toute journée d'absence s'étant écoulée jusqu'au jour où l'avis est dûment reçu ne sera pas compensée.
  21. L'employé est tenu d'aviser la Direction de toute indemnité d'invalidité payable en vertu de toutes lois sous régie gouvernementale, notamment de la *Loi sur l'assurance-automobile* et de remettre à la Direction un état ou relevé de prestations.
  22. Aux fins de l'application du présent appendice, les termes premier (1<sup>er</sup>) janvier signifie le premier jour ouvrable du début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1<sup>er</sup>) janvier et les termes trente et un (31) décembre signifie le dernier jour ouvrable précédant le début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1<sup>er</sup>) janvier.
  23. La Direction se réserve le droit d'apporter à ses procédures actuelles toutes modifications qu'elle jugera nécessaires pour l'application du présent régime.
  24. Pour l'employé saisonnier, la ou les période(s) indemnisée(s) cesse(nt) à la date prévue de début de non-emploi.
20. En modifiant l'appendice « L » – RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE DE SÉCURITÉ DE SALAIRE article 2 se lisant dorénavant comme suit :
    2. l'indemnité versée, en vertu du présent régime, après l'expiration de la période couverte par le Régime de sécurité de salaire, et à l'exclusion de toute période de non emploi pour l'employé saisonnier, est payable jusqu'à la plus rapprochée des dates suivantes : celle du retour au travail, celle du décès ou jusqu'à un maximum d'un (1) an après le début de l'invalidité tel que définie au Régime d'assurance-salaire en cas d'invalidité de longue durée ;
  21. En modifiant l'appendice « M » – RÉGIME D'ASSURANCE SALAIRE EN CAS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE comme suit :
 

Le montant de la prestation de la rente mensuelle admissible d'un employé saisonnier est basé sur son salaire de base hebdomadaire au début de sa période d'invalidité totale multiplié par trente-quatre (34) semaines et divisé par douze (12) mois.
  22. De plus, les parties s'entendent pour modifier s'il y a lieu, les lettres d'entente en vigueur afin de refléter les modifications apportées à la convention collective par la présente lettre d'entente.
  23. En remplaçant la lettre d'entente 20 par les dispositions suivantes :
 

Les dispositions ont été intégrées à la convention collective du Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec, s.l. 2000 S.C.F.P. –F.T.Q., sous le titre :

---

**L.E. NO 11-2000-07**  
**CONDITIONS DE TRAVAIL APPLICABLES À EASTMAIN-RUPERT ET LA SARCELLE –**  
**TERRITOIRE DE LA BAIE-JAMES**

---

Considérant que l'employé n'a pas accès à l'hébergement, aux loisirs et aux règles habituelles prévalant au territoire de la Baie-James ;

Considérant qu'aucune compensation sous forme de temps supplémentaire, accumulation de temps ou autre n'est accordée ;

Considérant que les conditions de vie sont différentes entre les différents campements.

Malgré toutes dispositions contraires prévues à la lettre d'entente LGR-1, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit : l'employé régie par la LGR-1 et travaillant à Eastmain, Rupert et La Sarcelle est soumis aux conditions suivantes ;

L'employé conserve son horaire de travail et les conditions prévues à la lettre d'entente LGR-1 à l'exception des points suivants :

## **1. RUPERT**

### **1.1 HÉBERGEMENT**

L'employé est logé au campement Eastmain ou aux résidences de Némiscau. Lorsque l'employé est logé aux résidences de Némiscau, il reçoit uniquement les primes prévues à la LGR-1.

- Pour Eastmain il y a deux (2) types d'hébergement :
  - a) Studio Hydro-Québec, en nombre limité, aménagé d'un lit double, d'un téléviseur et d'un réfrigérateur. L'employé peut demander un humidificateur et un ventilateur. Dans le salon du studio un lien internet est installé.
  - b) Dortoir Hydro-Québec quatorze (14) chambres comprend (comprenant) un lit simple, un téléviseur et un réfrigérateur. L'employé peut demander un humidificateur et un ventilateur. Dans le salon de ce dortoir un lien internet est installé.

### **1.2 ALIMENTATION**

- Le déjeuner et le souper sont pris à la cafétéria du campement Eastmain ou aux résidences de Némiscau.

### **1.3 ACCÈS-FAMILLE**

- Aucun accès-famille n'est autorisé.

### **1.4 PRIME**

- Une prime journalière de quinze dollars et quatre-vingt-douze cents (15,92 \$) est versée pour chaque nuit passée dans un studio Hydro-Québec au campement d'Eastmain et de vingt et un dollars et vingt-trois cents (21,23 \$) pour chaque nuit passée dans un dortoir Hydro-Québec quatorze (14) chambres au campement d'Eastmain. Pour recevoir la prime, l'employé doit être considéré au travail selon les modalités de l'annexe 1 de la lettre d'entente LGR-1.

## **2. LA SARCELLE**

### **2.1 HÉBERGEMENT :**

- L'employé est logé au campement de La Sarcelle dans un dortoir Hydro-Québec de dix-sept (17) chambres. La chambre est aménagée d'un lit simple, d'un téléviseur, d'un réfrigérateur. L'employé peut demander un humidificateur et un ventilateur. Dans chaque dortoir Hydro-Québec, il y a l'installation d'un lien internet dans le salon et d'une cuisinette. Dans un des dortoirs Hydro-Québec une chambre de bain pour le personnel féminin est installée.

## 2.2 ALIMENTATION :

- Le déjeuner, le repas du midi et le souper sont pris à la cafétéria du campement.

## 2.3 ACCÈS-FAMILLE :

- Aucun accès-famille n'est autorisé.

## 2.4 PRIME :

- Une prime journalière de trente-sept dollars et quatorze cents (37,14 \$) est versée pour chaque nuit passée au campement de La Sarcelle. Pour recevoir la prime, l'employé doit être considéré au travail selon les modalités de l'annexe 1 de la lettre d'entente LGR-1. Advenant que l'hébergement soit modifié, la prime est ajustée.

## 3. EASTMAIN

### 3.1 HÉBERGEMENT :

- Il y a deux (2) types d'hébergement :
  - a) Studio Hydro-Québec, en nombre limité, aménagé d'un lit double, d'un téléviseur et d'un réfrigérateur. L'employé peut demander un humidificateur et un ventilateur. Dans le salon du studio un lien internet est installé.
  - b) Dortoir Hydro-Québec quatorze (14) chambres comprend (comprenant) un lit simple, un téléviseur et un réfrigérateur. L'employé peut demander un humidificateur et un ventilateur. Dans le salon de ce dortoir un lien internet est installé.

### 3.2 ALIMENTATION :

- Le déjeuner, le repas du midi et le souper sont pris à la cafétéria du campement.

### 3.3 ACCÈS-FAMILLE :

- Aucun accès-famille n'est autorisé.

### 3.4 PRIME :

- Une prime journalière de quinze dollars et quatre-vingt-douze cents (15,92 \$) est versée pour chaque nuit passée dans un studio Hydro-Québec au campement d'Eastmain et de vingt et un dollars et vingt-trois cents (21,23 \$) pour chaque nuit passée dans un dortoir Hydro-Québec quatorze (14) chambres au campement d'Eastmain. Pour recevoir la prime, l'employé doit être considéré au travail selon les modalités de l'annexe 1 de la lettre d'entente LGR-1.

---

## L.E. NO 14-2000-20 CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES DU SURVEILLANT-QUALITÉ

---

Considérant les dispositions de la lettre d'entente No 13 de la convention collective ;

Considérant que la Direction désire créer le titre d'emploi de surveillant-qualité ;

Considérant que la Direction désire assigner les surveillants-qualité en tenant compte, entre autres, de leur expertise et de leur durée de service ;

Nonobstant toute disposition contraire à la convention collective, les parties aux présentes conviennent d'appliquer les conditions de travail prévues à la présente lettre d'entente aux surveillants-qualité :

1. Le nouveau titre d'emploi de surveillant-qualité est créé ;
2. Les parties conviennent que les postes de surveillants-qualité sont des postes temporaires et que la durée des assignations de ceux-ci dépend directement des chantiers de construction et n'est pas sujette à la durée maximale de douze (12) mois prévus au paragraphe 19.08 F) de la convention collective.

### **3. Assignations**

Le surveillant-qualité actif à qui la Direction donne un préavis minimum de deux (2) semaines, peut être assigné à un autre projet. Ce préavis ne s'applique pas dans le cas d'une assignation de courte durée.

### **4. Horaire de travail**

L'article 23 – Horaires de travail de la convention collective est remplacé par ce qui suit :

- a) L'horaire de travail hebdomadaire régulier est de quarante (40) heures.
- b) La Direction détermine l'horaire de travail, de même que l'heure du début et de la fin de la journée régulière de travail, s'appliquant à chaque lieu de travail. Cet horaire de travail peut être de quarante (40) à soixante (60) heures de travail par semaine réparties en quatre (4), cinq (5) ou six (6) jours consécutifs avec une demi-heure (1/2) ou une (1) heure pour le repas du midi, selon la décision de la Direction. Le temps accordé pour le repas du midi n'est pas rémunéré.
- c) Lorsqu'il est assigné à un nouveau lieu de travail, l'employé est assujéti à l'horaire de ce nouveau lieu.
- d) L'employé qui, à la demande de la Direction, participe à une session de formation à l'extérieur de son lieu habituel de travail pour une durée de cinq (5) jours consécutifs et plus, est assujéti à l'horaire établi pour cette formation et un préavis de deux (2) semaines à cet effet lui est donné par la Direction.
- e) Nonobstant ce qui est prévu à l'alinéa b), la Direction peut modifier l'horaire de travail sans préavis.

### **5. Horaire comprimé**

La Direction peut, avec le consentement de l'employé concerné, augmenter le nombre d'heures de travail quotidiennes dans le but d'effectuer une journée de travail réduite le vendredi.

Dans un tel cas, la rémunération au taux du temps supplémentaire ne s'applique qu'au-delà du nombre d'heures de travail quotidien ainsi établi et du nombre d'heures de l'horaire régulier de travail hebdomadaire.

### **6. Période de repos**

- a) Après seize (16) heures consécutives de travail, un employé peut demander un repos de huit (8) heures consécutives.
- b) Lorsque la période de repos obligatoire ou une partie de celle-ci correspond à l'horaire de travail de l'employé, son salaire régulier est maintenu pour les heures ou parties d'heures coïncidant avec son horaire de travail.
- c) Conformément aux normes du travail, l'employé peut refuser de travailler plus de quatre (4) heures au-delà de ses heures régulières quotidiennes de travail ou plus de quatorze (14) heures de travail par période de vingt-quatre (24) heures, selon la période la plus courte.

Note : Aux fins d'application des paragraphes précédents, les périodes consacrées à la prise de repas sont comprises dans le calcul des heures de travail mais ne sont pas rémunérées.

### **7. Temps supplémentaire**

L'article 24 – Temps supplémentaire de la convention collective est remplacé par ce qui suit :

#### **A) Dispositions générales**

Le temps supplémentaire se définit comme le travail accompli en dehors de son horaire régulier de travail quotidien et hebdomadaire.

- 1) Tout travail effectué en temps supplémentaire doit être préalablement approuvé par la Direction.
- 2) Le temps supplémentaire sera réparti de la façon la plus équitable possible, compte tenu des qualifications requises et du lieu d'exécution du travail.

- 3) Un employé ne peut être exempté du travail en temps supplémentaire qui lui est assigné qu'à la condition qu'un autre employé qualifié et disponible dans le groupe consente à effectuer ce travail, et cela, sans qu'il en résulte des inconvénients pour la marche efficace des travaux.
- B) Le taux de salaire s'obtient en divisant le salaire hebdomadaire par l'horaire régulier de travail.
- C) Accumulation et compensation
- Le surtemps accompli par un employé peut être compensé par des congés rémunérés, suite à une entente entre la Direction et l'employé, selon les modalités suivantes :
- 1) Pour chaque heure de surtemps travaillée, l'employé accumule une (1) heure de congé et le différentiel entre cette heure de congé et le taux de surtemps qui s'applique lui est versé sous forme monétaire ;
  - 2) Toutes les heures supplémentaires accumulées doivent être compensées jusqu'au dernier jour de la période de paie se terminant immédiatement après le 31 décembre. Toutes les heures accumulées et non compensées à cette date sont rémunérées au taux de salaire de l'employé en vigueur à la dernière période de paie de l'année précédente ;
  - 3) La date de prise de ces congés doit faire l'objet d'une entente entre la Direction et l'employé.
- D) Le travail accompli par un employé en dehors de son horaire régulier de travail et préalablement approuvé par la Direction, est rémunéré selon les modalités suivantes :
- 1) Du lundi au samedi :  
Ce travail est rémunéré au taux de salaire de l'employé plus une demie pour les trois (3) premières heures de travail et au double de son taux de salaire pour tout travail accompli après ces trois (3) heures jusqu'au début de sa journée régulière suivante.
  - 2) Dimanche et jour férié :  
Ce travail est rémunéré au taux double de salaire de l'employé

## **8. Rémunération des frais et du temps de transport**

Note : le paiement des indemnités de frais de déplacement est assujéti à l'application des règles fiscales en vigueur.

- A) Changement de domicile
- 1) L'employé doit aviser la Direction par écrit de tout changement de domicile entraînant un déboursé. À défaut de ce faire, l'employé n'aura pas droit à une majoration de l'indemnité pour frais de déplacement prévue au paragraphe 15 de la présente entente, et cela tant qu'il n'aura pas avisé la Direction de son changement d'adresse. Des pièces justificatives seront exigées par la Direction (permis de conduire, bail, compte de taxes, etc.).
  - 2) Tout employé qui fait défaut de déclarer par écrit à la Direction un changement de domicile entraînant une diminution de déboursés, est tenu de rembourser à la Direction l'excédent de l'indemnité pour frais de déplacement ainsi perçue.
  - 3) Le changement de domicile ne peut avoir pour effet de rendre l'employé admissible à des frais de déplacement ou augmenter les frais versés pour le présent chantier.
- B) Règles générales
- 1) Frais de transport  
L'appendice F – Ligne de conduite d'Hydro-Québec concernant les frais de déplacement est remplacé par ce qui suit :
    - a) La Direction assume les frais de transport lors de l'embauchage, de la sortie périodique s'il y a lieu, de la réassignation à un autre lieu de travail, de la formation, cours, entrevue ou examen médical à la demande de la Direction et de la mise à pied. L'expression « frais de transport » signifie le prix d'un passage exigé par le transporteur public choisi par la Direction pour le transport de l'employé d'un endroit à un autre ou la remise d'une somme équivalente.

- b) La Direction assume les frais de transport de l'employé dans le cas d'accident ou de maladie grave, du chantier jusqu'à l'hôpital le plus rapproché.
- c) La Direction assume les frais de transport dans le cas de maladie grave et imprévue d'un membre de la famille immédiate (selon le degré de parenté suivant : conjoint, père, mère, fils, fille, sœur, frère, demi-sœur, demi-frère de l'employé, fils, fille du conjoint), du chantier jusqu'au transport en commun le plus rapproché.

La maladie grave est définie comme étant un état de santé qui met la vie en danger du membre de la famille ou une maladie terminale. Une preuve satisfaisante est requise dans tous les cas et doit démontrer la gravité de l'état de santé du membre de la famille.

## 2) Temps de transport

L'article 26 – Rémunération du temps de transport et du temps d'attente de la convention collective est remplacé par ce qui suit :

- a) La Direction maintient pour l'employé, lorsqu'il est en déplacement, le salaire de la journée régulière de travail pour se rendre de son domicile à un lieu d'hébergement ou de travail lors de l'embauchage, lors de la réassignation à un autre lieu de travail, lors de la formation, cours, entrevue ou examen médical à la demande de la Direction et lors de la mise à pied.
  - b) Si le temps de transport se prolonge au-delà de la journée régulière de travail ou de l'horaire régulier de travail lorsque l'employé est réassigné à un autre lieu de travail, ce temps de transport est rémunéré au taux du temps supplémentaire conformément au paragraphe 8.
- 3) Les dispositions concernant les frais de transport et le temps de transport ne s'appliquent pas à l'employé suspendu (mesure disciplinaire) ou congédié pour cause.

## C) Employé assigné temporairement à un travail en dehors de son site habituel de travail

### 1) Frais de transport

La Direction assume les frais de transport occasionnés par le déplacement de l'employé assigné temporairement, à la demande de la Direction, à un travail en dehors de son site habituel de travail.

Ces frais de transport ne sont pas versés lorsque la Direction fournit le moyen de transport.

### 2) Temps de transport

Le temps de transport est rémunéré conformément au paragraphe 8 B )2) de la présente entente.

## 9. Paiement des dépenses de voyage

- a) La Direction rembourse les dépenses raisonnables encourues pour tout déplacement fait à sa demande. L'employé doit, à son retour, fournir à la Direction le détail de ses dépenses incluant les pièces justificatives officielles pour les services reçus (hôtels, restaurants, taxis, etc.).
- b) Nonobstant l'alinéa qui précède, l'employé en voyage peut bénéficier, pour tout déplacement effectué à la demande de la Direction, de l'indemnité de frais de déplacement conformément au paragraphe 14 ;

ou

du remboursement du repas s'il n'a pas l'obligation de découcher, sauf aux endroits où Hydro-Québec offre le service de cafétéria sans frais, si on fournit le repas ou la nourriture ;

ou

si l'employé reçoit déjà l'indemnité de cent vingt (120) ou cinq cents (500) kilomètres.

## **10. Indemnité pour frais de déplacement**

- a) La Direction verse une indemnité de frais de déplacement à l'employé qui effectue sa journée normale de travail à quarante-huit (48) kilomètres et plus de son lieu habituel de travail ou de son domicile, selon le cas, conformément au paragraphe 14<sup>9</sup>
- b) Les indemnités prévues au paragraphe 14 ne sont pas versées lorsque l'employé est logé et nourri dans un campement ou lorsque le vivre et le couvert sont fournis à l'employé.
- c) Les indemnités de frais de déplacement prévues au paragraphe 14 ne sont pas versées lorsque la Direction fournit le moyen de transport.
- d) Les indemnités pour frais de déplacement sont payées séparément du salaire.
- e) Perte de l'indemnité
  - 1. L'indemnité pour frais de déplacement hebdomadaire (cent vingt (120) km et plus) peut être versée pour une durée maximale de deux (2) semaines après le début de l'absence du travail de l'employé.
  - 2. Ces indemnités cessent d'être versées lorsque la Direction offre à l'employé de déménager pour une période de deux (2) ans et plus.
  - 3. L'indemnité pour frais de déplacement n'est versée que si un déplacement est effectué.

## **11. Règle particulière**

Chantiers éloignés de quarante-huit (48) kilomètres et plus d'une agglomération de mille (1 000) habitants ou plus, où Hydro-Québec ne fournit pas le vivre et le couvert et où un employé ne peut pas raisonnablement résider dans un établissement domestique autonome à proximité du chantier :

Lorsqu'un employé est assigné à ce type de chantier, il bénéficie automatiquement du versement d'une indemnité de frais de déplacement, calculée selon les critères énoncés au paragraphe 10 de la présente entente (c'est-à-dire calculée en fonction de la distance entre ce lieu temporaire de résidence et le chantier), en plus de l'indemnité de frais de déplacement que l'employé peut recevoir pour la distance parcourue entre son domicile et le chantier.

## **12. Utilisation du véhicule personnel**

- a) L'employé requis par la Direction d'utiliser sa voiture personnelle pour les affaires d'Hydro-Québec reçoit l'indemnité prévue au paragraphe 14 pour le kilométrage réellement effectué.
- b) Il est interdit d'inclure dans le calcul du kilométrage, la distance parcourue entre le lieu de travail régulier et le domicile.
- c) En aucun cas, le kilométrage réclamé ne pourra excéder la distance entre le lieu habituel de travail et le lieu d'affectation.
- d) Aucune indemnité n'est accordée à l'employé utilisant son véhicule personnel pour le transport de passagers.
- e) Sur présentation de pièces justificatives officielles, les péages de ponts, traversiers et autoroutes, de même que les frais de stationnement en dehors du lieu normal de travail de l'employé sont remboursés s'ils ont été préalablement autorisés par la Direction.

---

<sup>9</sup> Lors d'un déplacement, la distance admise aux fins du versement de l'indemnité de kilométrage est calculée selon le moindre de la distance entre le domicile et la destination, et le quartier général ou le lieu habituel de travail et la destination.

### 13. Repas

L'article 27 – Repas de la convention collective est remplacé par ce qui suit :

- a) Pendant la journée régulière de travail, le repas est aux frais de l'employé.
- b) Allocation de repas lors de temps supplémentaire

À la suite ou précédant immédiatement une journée régulière de travail, l'allocation de repas prévue au paragraphe 14 est accordée à l'employé qui travaille en temps supplémentaire après les deux (2) premières heures de travail continu, et par la suite, à toutes les quatre (4) heures de travail continu, à condition que la Direction ne fournisse pas le vivre. Dans les autres cas, une allocation est accordée à toutes les quatre (4) heures de travail continu en temps supplémentaire.

Lorsque l'horaire de travail est de plus de quarante (40) heures, l'employé peut recevoir une allocation de repas après les quatre (4) premières heures de travail continu au-delà de l'horaire de travail, à condition que la Direction ne fournisse pas le vivre.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, les périodes consacrées à la prise de repas en surtemps sont comprises dans le calcul des heures de travail en surtemps mais ne sont pas rémunérées.

- c) L'employé n'est pas rémunéré pour le temps accordé pour le repas et les dispositions de l'article 25 - Rémunération minimale de rappel au travail de la convention collective ne s'appliquent pas à l'employé lors de son retour au travail.
- d) L'employé est rémunéré pour le temps accordé pour son repas lorsqu'il est requis par la Direction de demeurer à son poste de travail quand il prend son repas.

### 14. Indemnités et allocation

L'Appendice B – Primes, indemnités et allocations est remplacé par ce qui suit :

Description	Distance (Km)	Indemnité	En vigueur
Indemnité fixe de déplacement avec obligation de découcher	-	125,20 \$/jour	14-01-01
Indemnité de frais de déplacement	48 à 71	18,71 \$/jour	14-01-01
	72 à 87	32,35 \$/jour	14-01-01
	88 à 119	36,61 \$/jour	14-01-01
	120 à 499	570,90 \$/sem.	14-01-01
	500 et +	674,89 \$/sem.	14-01-01

Parcours annuel	Tarif 2014
Jusqu'à 16 000 km	0,47 \$/km.
Au-delà de 16 000 Km	0,40 \$/km

Description	Prime	En vigueur
Allocation de repas lors de temps supplémentaire	17,00 \$	14-01-01

Les indemnités et allocations seront automatiquement majorées conformément aux augmentations négociées entre Hydro-Québec et le Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau d'Hydro-Québec, section locale 2000, S.C.F.P. (F.T.Q.).

## 15. Rappel au travail et durée de service

La Lettre d'entente No 20 – Employés temporaires - Durée de service, la Lettre d'entente No 20A - Employés temporaires du 2000 Annexe - Durée de service et la Lettre d'entente G-6 sont remplacées par ce qui suit :

- 1) L'employé temporaire acquiert de la durée de service au sens de la convention collective, après soixante-trois (63) jours de service actif dans une période maximale de douze (12) mois consécutifs de calendrier et après avoir subi un examen médical jugé satisfaisant par la Direction. Toutefois, pendant cette période, le renvoi ou le congédiement d'un employé temporaire ne peut donner lieu à un grief.
- 2) Lorsque plus d'un surveillant-qualité temporaire est requis à un projet et/ou un contrat et que l'on doit procéder à une réduction de personnel, celle-ci s'effectue en se basant sur la durée de service des surveillants-qualité de ce projet et/ou de ce contrat. Dans ce cas, le surveillant temporaire ayant le moins de durée de service est licencié et son nom est inscrit sur la liste des employés inactifs.
- 3) Lorsque la Direction choisit de rappeler un employé temporaire, le choix du candidat se fait par ordre décroissant de durée de service parmi les employés temporaires inactifs et selon le degré d'expertise requis pour le projet. Lorsque plus d'un employé détient le degré d'expertise requis, la Direction tient également compte d'autres facteurs dans le choix du rappel (ex : frais de déplacement).
- 4) L'employé temporaire inactif peut refuser à deux (2) reprises des offres de rappel au travail. Au troisième (3e) refus à l'intérieur d'une période de deux (2) ans, le temporaire inactif est considéré comme ayant démissionné et son nom est retiré de la liste de rappel. Si aucun temporaire inactif n'accepte une offre de rappel, la Direction peut forcer le temporaire inactif ayant le moins de durée de service, selon les critères énumérés ci-haut.
- 5) Lorsque le projet auquel le surveillant-qualité a été assigné est terminé et qu'il n'est pas assigné à un autre projet, il voit son nom inscrit sur la liste de rappel.
- 6) Tant que les effectifs de surveillant-qualité n'auront pas atteint quarante (40) employés permanents et temporaires, la Direction peut embaucher directement par affichage à l'externe. À l'atteinte du nombre de quarante (40) surveillants-qualité, les nouveaux besoins d'effectifs temporaires seront offerts au moyen du système MIRE. La Direction peut procéder simultanément à un affichage à l'externe.
- 7)
  - a) L'employée temporaire qui se prévaut d'un congé prévu à l'appendice I - Droits parentaux de la convention collective, cumule sa durée de service pendant les vingt (20) semaines du congé de maternité. S'il se produit un licenciement pendant son congé de maternité, elle cesse de cumuler sa durée de service.  
  
L'employée temporaire qui redevient active dans les vingt (20) semaines du début de son congé de maternité cumule sa durée de service et est indemnisée conformément à l'article 8 de l'appendice I – Droits parentaux de la convention collective pour la durée restante du congé de maternité.
  - b) L'employé(e) temporaire qui redevient actif(ve) peut se prévaloir, au moment du rappel, d'un congé sans traitement selon les dispositions prévues aux article 23 b) et 24 b) de l'appendice I - Droits parentaux de la convention collective. S'il (elle) le fait, il (elle) cumule sa durée de service sans avoir à respecter les termes de l'alinéa 4) du présent paragraphe. S'il se produit un licenciement pendant son congé sans traitement, il (elle) cesse de cumuler sa durée de service.  
  
À la fin du congé sans traitement, l'employé(e) temporaire reprend son poste. L'employé(e) qui désire mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue peut se prévaloir des dispositions de l'article 30 de l'appendice I - Droits parentaux.
- 8) Il est convenu que lorsque la Direction doit rappeler un employé temporaire conformément aux dispositions du paragraphe 3, elle le fait par téléphone avec confirmation écrite à l'employé dont une copie est envoyée au Syndicat. (LE No 20, par. 5))

- 9) L'employé temporaire doit répondre à la Direction dans les vingt-quatre (24) heures de la demande qui lui est faite et doit se présenter au travail dans les soixante-douze (72) heures à compter de la date de son rappel.
- 10) L'employé temporaire inactif peut soumettre par écrit un grief au responsable Ressources humaines de son unité structurelle. Par la suite, les dispositions des paragraphes 15.03B) et suivants de la convention collective s'appliquent. (LE No 20, par. 10 et 21-A, par. 14)
- 16. La Lettre d'entente G-6 – Surveillant Direction principale projets de transport et construction pour les régions Maisonneuve et Montmorency de la convention collective n'est pas applicable aux surveillants-qualité, aux surveillants principaux et aux vérificateurs-monteurs de l'Axe Équipement du groupe TransÉnergie et équipement.**

**17. Employé-e-s stagiaire-s**

Les parties poursuivront les discussions dans le but de mettre en place un projet-pilote permettant à des employé-e-s intéressé-e-s d'effectuer un stage estival sur un poste surveillant-qualité.

**18. Rencontres bi-annuelles**

Les parties se rencontreront deux (2) fois par année dans le but d'évaluer la charge de travail contemporaine et future des surveillants-qualité et de discuter de la planification de la main-d'œuvre.

La présente entente entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure pour la durée de la convention collective. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties dans les délais prévus au Chapitre III du Code du travail du Québec.

Advenant que la présente lettre d'entente prenne fin, l'employeur inscrit les employés sur la liste de rappel et le Syndicat s'engage à ne pas déposer de grief à cet égard.

