

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-7888

N° dossier d'accréditation : AQ-1003-2983

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MANICOUAGAN 768, RUE BOSSÉ, BAIE-COMEAU QC G5C 1L6 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION LOCAL 2633/SCFP 1041, RUE DE MINGAN, BAIE-COMEAU QC G5C 3W1 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 1041, RUE DE MINGAN, BUREAU 201 BAIE-COMEAU QC G5C 3W1		
Date signature : 2021-06-29 Date dépôt : 2021-07-12	Nombre de salariés visés : 22	Date début : 2020-06-08 Date d'expiration : 2027-06-07

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2021-08-05
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

200

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MANICOUAGAN

(ci-après appelée : l'Employeur)



ET

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 2633

(ci-après appelé : le Syndicat)



8 JUIN 2020 AU 7 JUIN 2027

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2	DÉFINITION DES TERMES	5
ARTICLE 3	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	11
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	12
ARTICLE 5	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE.....	13
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	14
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	15
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	17
ARTICLE 9	PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION.....	19
ARTICLE 10	RAPPEL D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE.....	22
ARTICLE 11	AFFECTATION TEMPORAIRE	23
ARTICLE 12	NOUVEAU POSTE.....	24
ARTICLE 13	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	25
ARTICLE 14	HORAIRE DE TRAVAIL.....	28
ARTICLE 15	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	29
ARTICLE 16	VACANCES.....	31
ARTICLE 17	CONGÉS FÉRIÉS	33
ARTICLE 18	CONGÉS SPÉCIAUX	34
ARTICLE 19	CONGÉ MATERNITÉ/ PATERNITÉ/ PARENTAL OU ADOPTION	36
ARTICLE 20	CONGÉ SANS TRAITEMENT	38
ARTICLE 21	PERFECTIONNEMENT.....	39
ARTICLE 22	SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL	40
ARTICLE 23	CONGÉS MALADIE	41
ARTICLE 24	ASSURANCES COLLECTIVES.....	42
ARTICLE 25	RÉGIME DE RETRAITE	43
ARTICLE 26	MESURES DISCIPLINAIRES	44
ARTICLE 27	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	45
ARTICLE 28	ALLOCATION D'AUTOMOBILE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT	47
ARTICLE 29	VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT	48
ARTICLE 30	SALAIRE, CLASSIFICATION ET ÉCHELON.....	49
ARTICLE 31	PROTECTION AUX SALARIÉS.....	51

TABLE DES MATIÈRES (suite)

ARTICLE 32	DEVOIRS DE JURÉ OU TÉMOIN	52
ARTICLE 33	ANNEXION OU FUSION	53
ARTICLE 34	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	54
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION	55

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A	AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE	56
ANNEXE B-1	LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS.....	57
ANNEXE B-2	LISTE DES SALARIÉS D'APPOINT	59
ANNEXE B-3	LISTE DE RAPPEL DES SALARIÉS TEMPORAIRES.....	60
ANNEXE C	SALAIRES, POSTES, CLASSIFICATION.....	61
ANNEXE C-1	GRILLE SALARIALE	62
ANNEXE D	INDEXATION DES SALAIRES	63
ANNEXE E	DESCRIPTION DES EMPLOIS	64
ANNEXE F	CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIÉS AFFECTÉS AUX OPÉRATIONS DE L'AÉROPORT DE BAIE-COMEAU	83
ANNEXE G	RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ	89
ANNEXE H	RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ (RRFS-FTQ).....	94
ANNEXE I	FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ.....	97
ANNEXE J	CONDITIONS DE TRAVAIL DES POSTES DE CONSEILLER EN RESSOURCES NATURELLES ET COORDONNATEUR RÉGIONAL EN SÉCURITÉ INCENDIE.....	98

ARTICLE 1**BUT DE LA CONVENTION**

1.1

Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'Employeur et le Syndicat, de façon à assurer le bien-être des salariés et de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et son personnel régi par les présentes.

ARTICLE 2**DÉFINITION DES TERMES**

2.1

EMPLOYEUR

Désigne la Municipalité régionale de comté de Manicouagan.

2.2

SYNDICAT

Désigne le Syndicat des employés de la Municipalité régionale de comté de Manicouagan, section locale 2633 du Syndicat canadien de la fonction publique.

2.3

SALARIÉ

Désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

2.4

A) SALARIÉ EN PÉRIODE DE PROBATION

Désigne tout salarié nouvellement embauché pour devenir un salarié régulier et qui n'a pas complété sa période de probation de quatre-vingts (80) jours ouvrables.

Le salarié en période de probation n'a pas droit aux bénéfices de la présente convention collective, sauf en ce qui a trait aux dispositions relatives aux salaires, aux horaires de travail, aux jours fériés, aux congés spéciaux et à la procédure de griefs sur ces mêmes points.

Toutefois, après sa période de probation, l'ancienneté et le calcul de vacances sont rétroactifs à compter du premier (1^{er}) jour de sa période de probation au service de l'Employeur.

B) SALARIÉ EN PÉRIODE D'ESSAI

Désigne tout salarié régulier qui obtient un nouveau poste et qui n'a pas complété sa période d'essai de soixante (60) jours ouvrables.

2.5

SALARIÉ RÉGULIER

Désigne tout salarié qui a complété sa période de probation au service de l'Employeur.

2.6

SALARIÉ TEMPORAIRE

Désigne tout salarié embauché à titre de salarié surnuméraire ou de salarié remplaçant.

2.7

SALARIÉ SURNUMÉRAIRE

- a) Désigne et comprend tout salarié embauché pour parer à un surcroît occasionnel de travail d'une durée maximale de cinq (5) mois continus de calendrier, à moins d'une entente écrite avec le Syndicat.
- b) Le salarié surnuméraire n'est pas assujéti aux dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire et à la classification de sa fonction, à l'article 9 (promotion, mutation, rétrogradation), aux horaires de travail, à la rémunération du temps supplémentaire et au régime syndical. De plus, ce salarié a droit aux jours fériés s'il a travaillé le jour ouvrable qui précède ou qui suit un jour férié.

L'Employeur compense tous les congés en maladie et les vacances en majorant le salaire du salarié surnuméraire de sept pour cent (7 %).

Sur ces points, le salarié surnuméraire a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage.

- c) À défaut d'entente, le salarié concerné, dont la période d'embauche excède six (6) mois continus, obtient le statut de salarié régulier.

2.8

SALARIÉ REMPLAÇANT

- a) Désigne et comprend tout salarié embauché pour combler les absences autorisées à la convention collective.
- b) Le salarié remplaçant n'est pas assujéti aux dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire et à la classification de sa fonction, à l'article 9 (promotion, mutation, rétrogradation), aux horaires de travail, à la rémunération du temps supplémentaire et au régime syndical. De plus, ce salarié a droit aux jours fériés s'il a travaillé le jour ouvrable qui précède ou qui suit un jour férié.

L'Employeur compense tous les congés en maladie et les vacances en majorant le salaire du salarié remplaçant de sept pour cent (7 %).

Sur ces points, le salarié remplaçant a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage.

2.9

SALARIÉ D'APPOINT

- a) Désigne un salarié à temps partiel affecté aux activités de la sécurité et de l'entretien de l'aéroport dont les tâches s'apparentent à celles d'un salarié régulier. Il est engagé pour effectuer, sur une base régulière, les horaires de travail de fin de semaine, tel que prévu à l'annexe « F ».
- b) Le salarié d'appoint n'est pas assujéti aux dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire et à la classification de sa fonction, à l'article 9 (promotion, mutation, rétrogradation), aux horaires de travail, à la rémunération du temps supplémentaire, au régime syndical, à la santé-sécurité au travail, à la protection aux salariés et à l'article 9 de la convention collective. De plus, ce salarié a droit à l'article des jours fériés lorsque ledit salarié doit travailler l'un de ces jours fériés. Il a aussi droit à une journée pour les événements prévus aux articles 18.1 a), 18.1 c) et à l'occasion de la naissance de son enfant lorsque ledit salarié est prévu à l'horaire pour travailler cette journée.

L'Employeur compense tous les congés en maladie et les vacances en majorant le salaire du salarié d'appoint de huit pour cent (8 %).

Sur ces points, le salarié d'appoint a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage.

2.10

PROJET

Travail spécifique d'une durée limitée et subventionné, autre que le travail couvert par la présente convention et habituellement exécuté par des salariés.

2.11

SALARIÉ DE PROJET

- a) Désigne et comprend tout salarié embauché pour une fonction déterminée n'existant qu'en fonction d'un projet et embauché spécifiquement pour la durée de tel projet.
- b) Le salarié de projet n'est pas assujéti aux dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait au salaire et à la classification de sa fonction, aux horaires de travail, à la rémunération du temps supplémentaire et au régime syndical. De plus, ce salarié a droit aux jours fériés s'il a travaillé le jour ouvrable qui précède ou qui suit un jour férié.

L'Employeur compense tous les congés en maladie et les vacances en majorant le salaire du salarié de projet de sept pour cent (7 %).

Sur ces points, le salarié de projet a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage.

- c) L'emploi de ces salariés cesse avec le projet.
- d) L'emploi de ces salariés n'aura pas pour effet de réduire aucun des droits et bénéfices des salariés couverts par cette convention collective et ayant un horaire régulier.
- e) L'Employeur remettra au Syndicat copie de tous les documents concernant le projet, et ce, avant qu'il soit présenté pour acceptation.

2.12

SALARIÉ ÉTUDIANT

- a) Salarié étudiant : désigne et comprend une personne qui est inscrite à une école, un collège ou une université dûment reconnue par la loi et qui est disponible sur le marché du travail seulement pendant la ou les périodes de vacances ou de congés décrétés par l'institution qu'elle fréquente ou pour un stage.
- b) Ceux-ci ne sont pas assujettis aux dispositions de la présente convention.
- c) L'emploi de ces salariés n'aura pas pour effet de réduire aucun des droits et bénéfices des salariés couverts par cette convention collective et ayant un horaire régulier.

2.13

ANCIENNETÉ

Signifie et comprend les jours, les mois, les années accumulés depuis le premier (1^{er}) jour de l'embauche d'un salarié régulier au service de l'Employeur.

2.14

MUTATION

Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum de l'échelle est identique.

2.15

PROMOTION

Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum de l'échelle est plus élevé.

- 2.16 **RÉTROGRADATION**
Désigne le passage d'un salarié d'un poste à un autre poste comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.
- 2.17 **GRIEF**
Désigne tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 2.18 **POSTE**
Désigne l'ensemble des tâches confiées à un salarié, lesquelles se retrouvent dans une description d'emploi inscrite à l'annexe « E » de la présente convention.
- 2.19 **AFFICHAGE**
Désigne une procédure par laquelle l'Employeur offre à ses salariés tout poste vacant ou nouvellement créé.
- 2.20 **GENRE**
Dans la convention, partout où le texte réfère à un salarié au masculin, il réfère aussi à une salariée au féminin.
- 2.21 **CONJOINT/CONJOINTE**
On entend par personne conjointe, les personnes :
- qui sont mariées et cohabitent;
- de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
Ledit statut de conjoint sera perdu par la dissolution du mariage suite à un divorce ou à une annulation, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'une union maritale.
- 2.22 **PERMANENT/CONSEILLER SYNDICAL**
Désigne la personne dont la fonction consiste à agir comme mandataire d'un organisme syndical quelconque dans un territoire déterminé ou auprès de certaines catégories professionnelles de salariés.
- 2.23 **JOURNÉE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL**
La journée régulière de travail désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour ce jour particulier.

- 2.24 **SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL**
La semaine régulière de travail désigne le nombre total d'heures de travail spécifié pour cette semaine particulière.
- 2.25 **JOUR OUVRABLE**
Désigne chaque journée de travail prévue dans l'horaire établi.
- 2.26 **COMITÉ DE GRIEFS**
La ou les personnes désignées par les membres du Syndicat pour les représenter aux fins de l'application de l'article 27 de la présente convention.
- 2.27 **AFFECTATION TEMPORAIRE**
Il y a affectation temporaire lorsqu'un salarié couvert par la présente convention remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction couverte par la présente convention autre que celle qu'il occupe régulièrement.
- 2.28 **SALARIÉ LICENCIÉ**
Désigne tout salarié dont l'emploi prend fin pour tout motif autre que le congédiement.
- 2.29 **CHEF D'ÉQUIPE**
Signifie un salarié ayant la responsabilité de la planification et de la surveillance du travail exécuté par une personne ou plus, tout en accomplissant lui-même le travail qui lui est assigné. Il doit être avisé de son statut par son supérieur.

ARTICLE 3**RECONNAISSANCE ET JURIDICTION**

- 3.1 La Municipalité régionale de comté de Manicouagan reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur et mandataire des salariés assujettis à l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail et de la Main-d'œuvre le 17 février 1983.
- 3.2 La convention collective s'applique à tous les salariés régis par l'accréditation syndicale émise par le ministère du Travail et de la Main-d'œuvre de la province de Québec.
- 3.3 Les conseillers techniques du Syndicat canadien de la fonction publique peuvent participer à toutes les rencontres officielles entre les parties.
- 3.4 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre un salarié et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.
- 3.5 Sauf, en cas d'entraînement ou d'urgence, les personnes exclues de l'unité de négociation ne rempliront pas, en tout ou en partie, les tâches des emplois prévus à la présente convention collective.

ARTICLE 4**DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 4.1 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de la Municipalité régionale de comté de Manicouagan de gérer, diriger, administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et les stipulations de la présente convention.
- 4.2 L'Employeur reconnaît que toute décision qu'il prend et qui modifie les conditions de la présente convention collective est sujette à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.
- 4.3 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un ou des tableaux servant à des fins syndicales.
- 4.4 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus conformément à la clause 4.3.
- 4.5 L'Employeur doit aussi faire l'affichage de tous les règlements qu'il fait touchant les salariés et copie de ces dits règlements doit être transmise au Syndicat.
- 4.6 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier, corriger en tout ou en partie, la présente convention collective.
- 4.7 Après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, tout salarié a droit de consulter son dossier officiel en présence d'un représentant du Syndicat. Le salarié peut obtenir, sur demande, sans frais (sauf s'il en a déjà reçu copie) une copie de tout document apparaissant à son dossier.
- 4.8 Le Syndicat peut obtenir dans les cas de grief, une copie de tout document apparaissant au dossier du salarié concerné par le grief, et ce, avec l'autorisation de ce salarié.
- 4.9 L'Employeur accorde un accès sur ses terrains et dans ses bâtisses aux aviseurs extérieurs du Syndicat.

ARTICLE 5 **RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE**

5.1 Aux fins de l'application de la présente convention, ni la Direction, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les salariés, ni leurs représentants n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste ou toute forme de harcèlement contre quelque salarié 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 ou du fait qu'il est une personne handicapée ou qu'il utilise quelque moyen pour pallier son handicap ou parce qu'il exerce un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

5.2 **HARCÈLEMENT SEXUEL**

La Direction et le Syndicat ont la responsabilité de ne tolérer aucune forme de harcèlement sexuel, lequel est défini comme étant toute action indésirée à connotation sexuelle à laquelle le salarié s'objecte et s'offense et laquelle cause préjudice au salarié dans l'exercice de son travail.

5.3 **HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Le harcèlement psychologique est défini selon la Loi sur les normes du travail :

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Conduite grave : Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Note : Le délai pour déposer un grief pour dénoncer du harcèlement psychologique est de deux (2) ans à compter du dernier événement.

ARTICLE 6 **RÉGIME SYNDICAL**

- 6.1 Tout salarié doit, comme condition de maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention.
- 6.2 Tout nouveau salarié embauché après la date de signature des présentes doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la présente convention.
- 6.3 Tout nouveau salarié doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire, une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat; à cette fin, il doit signer la formule désignée à cet effet à l'annexe « A » des présentes.
- 6.4 L'Employeur doit déduire à chaque période de paie sur le salaire de chaque salarié, toutes cotisations régulières ou spéciales déterminées par l'assemblée générale du Syndicat. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie du salarié et elles doivent apparaître sur les formules T4 et TP4.
- 6.5 L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat au plus tard le 15 du mois suivant, la somme ainsi recueillie, la liste des noms et prénoms, ainsi que le montant cumulatif des déductions syndicales.
- 6.6 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au Commissaire du Travail de statuer sur le cas d'une personne déjà comprise dans l'unité de négociation, l'Employeur retient la cotisation syndicale ou son équivalent jusqu'à la décision du Commissaire du Travail ou du Tribunal du Travail pour la remettre ensuite en conformité avec ladite décision. Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt d'une requête à cette fin.
- 6.7 Toute correspondance administrative au sujet des cotisations syndicales doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.
- 6.8 Cependant, la Municipalité régionale de comté de Manicouagan n'est pas tenue de congédier un salarié parce que le Syndicat lui refuse l'adhésion ou l'a éliminé de ses cadres, mais ce salarié doit, en pareil cas, payer ou continuer à payer l'équivalent de la cotisation syndicale comme condition de maintien de son emploi.

ARTICLE 7**LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE**

- 7.1 Le Syndicat fournit à l'Employeur, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, les noms de ses officiers, de ses délégués, de ses représentants locaux et des membres du comité des griefs. Il communique également à l'Employeur toute modification à cette liste dans les dix (10) jours de la nomination ou de l'élection de ses membres aux différents postes.
- 7.2 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant syndical et/ou de toute personne choisie par le Syndicat lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de l'Employeur.
- 7.3 Toute libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée sans motif valable.
- 7.4 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander des libérations aux fins du présent article.
- 7.5 Si l'une ou l'autre des parties convoque une rencontre patronale-syndicale, le président ou son représentant peut être accompagné d'un membre du Syndicat. Les rencontres doivent se tenir dans les plus courts délais possibles.
- 7.6 Si les absences avec traitement prévues au présent article s'avèrent insuffisantes, l'Employeur peut accorder sans traitement les libérations demandées, sur demande écrite au supérieur immédiat.
- 7.7 L'Employeur libère, sans perte de traitement, les trois (3) membres du comité de négociation syndicale, dont un provient de l'aéroport, pour assister aux séances de négociation, de conciliation ou d'arbitrage si le différend est soumis à un Conseil d'arbitrage. Les membres du comité de négociation ne doivent pas relever du même département.
- 7.8 Les délégués désignés par le Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans traitement, pour assister aux congrès des diverses instances syndicales ainsi qu'aux autres activités syndicales (éducation syndicale, administration syndicale).

Le nombre maximum des journées permises par l'Employeur en vertu du présent paragraphe pour l'ensemble des salariés au service de l'Employeur visé par l'accréditation est fixé à trente (30) jours par année. Ces journées ne comprennent pas le temps alloué pour la négociation de la convention collective de travail.

- 7.9 Pour bénéficier des absences mentionnées à la clause 7.8, le Syndicat transmet à l'Employeur, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, une demande écrite. Cette demande doit contenir le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et le lieu de l'activité syndicale justifiant la demande. L'Employeur ne pourra refuser aux salariés concernés une telle permission d'absence sans motif valable.
- 7.10 Après avoir demandé à son supérieur immédiat, le représentant syndical peut rencontrer sur les lieux du travail, dans un endroit approprié durant les heures de travail, toute personne couverte par l'accréditation, sans perte de salaire pour ceux-ci, maximum une (1) personne à la fois.
- 7.11 Un officier du Syndicat peut rencontrer l'Employeur sur rendez-vous. De plus, il peut, après avoir reçu la permission de l'Employeur, qui ne peut refuser sans motif valable, rencontrer un salarié à la fois durant les heures de travail dans le cas de grief.
- 7.12 L'Employeur libère sans perte de traitement un membre du comité de griefs pour assister à toute séance d'arbitrage.
- 7.13 Un salarié qui est membre d'un comité conjoint formé de représentants désignés par l'Employeur, d'une part, et le Syndicat, d'autre part, a le droit de s'absenter sans perte de salaire pour assister aux séances de ce comité.
- 7.14 En plus des libérations prévues au présent article, l'Employeur accorde au Syndicat une banque annuelle de quarante-huit (48) heures sans perte de traitement. L'utilisation de ces heures devra préalablement être autorisée par l'Employeur.
- 7.15 L'Employeur verse un montant de cent vingt-cinq dollars (125 \$) par mois au Syndicat à titre de compensation pour un local ou consent à mettre à la disposition du Syndicat un local qui servira de bureau syndical. Ce local sera équipé de l'équipement de bureau nécessaire.

ARTICLE 8 **ANCIENNETÉ**

8.1 Le salarié peut exercer son droit d'ancienneté une fois sa période d'essai complétée.

8.2 À moins de stipulations contraires, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'Employeur ne constituent pas une interruption d'emploi aux fins d'application de la présente convention.

8.3 Une fois par année, au cours du mois de mai, l'Employeur affiche aux endroits habituels pour une période de trente (30) jours de calendrier, une liste comprenant les renseignements suivants :

- taux horaire;
- nom;
- date d'entrée;
- service;
- classification;
- ancienneté;
- statut (régulier, en période de probation et en période d'essai).

Au même moment, l'Employeur en remet une copie au Syndicat.

8.4 Durant cette période, tout salarié intéressé ou l'Employeur, peut demander la correction de la liste. À l'expiration du délai de trente (30) jours de calendrier, la liste devient officielle quant à l'ancienneté, sous réserve des corrections survenues durant la période d'affichage.

Si un salarié est absent durant la période d'affichage, l'Employeur lui fait parvenir un avis écrit indiquant son ancienneté. Dans les quinze (15) jours de la réception de cet avis, le salarié peut contester son ancienneté.

8.5 Le salarié conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les dix-huit (18) premiers mois;

- b) absence pour accident de travail ou maladie professionnelle pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- c) dans le cas de promotion ou mutation à un poste exclu de l'unité d'accréditation jusqu'à concurrence de six (6) mois de calendrier;
- d) dans le cas de congés sans traitement, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours de calendrier, à moins d'une extension écrite et convenue entre le salarié, le Syndicat et l'Employeur;
- e) dans le cas d'absence au travail pour congé de maternité, paternité, parental ou adoption pour la durée du congé.

8.6

Le salarié conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour accident de travail ou maladie professionnelle pour une période suivant les vingt-quatre (24) premiers mois;
- b) absence pour accident ou maladie autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pour la période suivant les dix-huit (18) premiers mois;
- c) dans le cas de mise à pied temporaire;
- d) dans le cas d'absence au travail pour fonctions syndicales permanentes ou électives pour la période n'excédant pas douze (12) mois de calendrier;
- e) dans le cas d'un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

8.7

Le salarié perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) congédiement à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs;
- b) abandon volontaire du service de l'Employeur;
- c) mise à la retraite;
- d) l'abstention d'aviser de son retour au travail dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent un rappel après une mise à pied ou de se rapporter au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le rappel;
- e) mise à pied excédant dix-huit (18) mois;
- f) lorsque les absences dépassent les périodes mentionnées à l'article 8.6.

ARTICLE 9**PROMOTION, MUTATION, RÉTROGRADATION**

9.1 L'Employeur doit aviser le Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la vacance si le poste est aboli ou affiché. Une copie de l'offre d'emploi est envoyée immédiatement au Syndicat.

9.2 Lorsque la MRC désire combler un poste qui devient vacant de façon permanente, ou lorsqu'elle crée un poste couvert par l'accréditation, premièrement elle procède à l'affichage interne pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Deuxièmement, après avoir complété la procédure interne et qu'aucun salarié n'a posé sa candidature, l'Employeur peut procéder à l'affichage externe du poste.

Les indications apparaissant sur les affichages sont :

- a) le titre du poste;
- b) une description sommaire des tâches;
- c) le service;
- d) l'échelle salariale;
- e) la période d'affichage;
- f) les exigences normales du poste.

9.3 Les salariés intéressés à poser leur candidature doivent transmettre leur demande à l'Employeur pendant la période d'affichage interne.

9.4 Le poste est accordé en priorité au salarié régulier qui a le plus d'ancienneté, en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste.

9.5 Si aucun salarié régulier n'a posé sa candidature ou qu'il ne rencontre pas les exigences normales du poste, l'Employeur priorise les salariés d'appoint, surnuméraire et remplaçant avant d'afficher le poste à l'externe, en autant qu'ils rencontrent les exigences normales du poste.

L'Employeur ne peut refuser les candidatures internes soumises sans motif valable.

9.6 Un comité, dont un salarié peut faire partie, confectionne une liste sur laquelle figurent les candidatures reçues pouvant combler ce poste.

- 9.7 Le candidat à qui le poste est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou d'une rétrogradation, est confirmé à son nouveau poste après une période d'essai de soixante (60) jours ouvrables.
- 9.8
- a) Au cours de cette période, le salarié qui décide de réintégrer son ancien poste le fait sans préjudice à ses droits acquis.
 - b) Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur si celui-ci décide, au cours de la période d'essai, de retourner le salarié à son ancien poste.
- 9.9
- a) L'Employeur affiche toute nomination pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.
 - b) En cas de refus de la candidature d'un salarié couvert par le certificat d'accréditation, l'Employeur communique audit salarié les raisons du refus avec copie transmise simultanément au Syndicat.
- 9.10 Le salarié promu de façon permanente passe automatiquement à l'échelon supérieur correspondant au montant le plus rapproché prévu à l'échelle de sa nouvelle classification.
- 9.11 Dans le cas de rétrogradation forcée ou volontaire, le salarié se situe dans sa nouvelle classe à l'échelon qui lui assure un salaire immédiatement inférieur au sien. Cette clause ne s'applique pas suite à une réintégration selon la clause 9.8.
- 9.12 Tout salarié promu à la MRC dans un poste situé à l'extérieur de l'unité d'accréditation, qui n'est pas confirmé dans son nouveau poste ou qui désire réintégrer son ancien poste pendant sa période de probation, le fait sans préjudice à tous les droits et privilèges afférents à ce poste.
- 9.13 Tout salarié absent de son travail lors de la période d'affichage d'un poste vacant peut poser sa candidature à ladite position dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'expiration de l'affichage.

9.14.

Ne sont pas considérés comme postes vacants au sens du présent article, ceux qui sont dégagés à l'occasion :

- a) de maladie ou d'accident;
- b) des vacances annuelles;
- c) d'absences autorisées;
- d) de congé de maternité, paternité, parental ou adoption;
- e) absence pour activités syndicales;
- f) d'affectation temporaire.

ARTICLE 10 **RAPPEL D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE**

- 10.1 Lorsque l'Employeur a besoin d'un salarié temporaire, il rappellera prioritairement les salariés temporaires inscrits sur la liste de rappel répondant aux exigences normales de l'emploi.
- 10.2 Afin d'être rejoint, le salarié temporaire doit communiquer toutes modifications relatives à son dossier de qualifications et coordonnées téléphoniques.
- 10.3 Le salarié temporaire doit répondre à l'Employeur dans les vingt-quatre (24) heures de l'appel qui lui est fait aux coordonnées inscrites à son dossier et doit se présenter au travail au plus tard dans les soixante-douze (72) heures à compter de la date de l'appel.
- 10.4 Il est convenu que lorsque l'Employeur doit rappeler un salarié temporaire conformément aux dispositions du paragraphe 10.1, il le fait par téléphone aux coordonnées les plus récentes inscrites au dossier de l'employé.
- Un salarié temporaire refusant à deux (2) reprises un poste lorsqu'il est ainsi rappelé, ou s'il ne se présente pas dans les délais prévus au paragraphe 10.3 de la présente, ou s'il n'a pas travaillé dans les vingt-quatre (24) derniers mois, voit son nom biffé de la liste de rappel.
- 10.5 Le salarié temporaire licencié est inscrit sur la liste de rappel.
- 10.6 Dans le cas où un salarié temporaire devient un salarié en période de probation et qu'il n'est pas finalement confirmé dans son nouvel emploi, il retourne à son ancien emploi s'il existe, comme salarié temporaire. Si l'emploi temporaire n'existe plus, le salarié est placé sur la liste de rappel.
- 10.7 L'employé temporaire sur la liste de rappel peut soumettre par écrit un grief à l'Employeur. Par la suite, les dispositions de l'article 27.3 et suivants s'appliquent.

ARTICLE 11 **AFFECTATION TEMPORAIRE**

- 11.1 Lorsqu'un salarié couvert par la présente convention occupe temporairement, à la demande de l'Employeur, en tout ou en partie, un poste couvert par la présente convention autre que celui qu'il occupe régulièrement, il reçoit pour la durée de son travail :
- a) son salaire au moment de l'affectation, si l'affectation est faite à une classification inférieure, et par la suite, elle continue de suivre la progression de l'échelle;
 - b) si l'affectation implique une classification supérieure, le salarié reçoit le salaire de la nouvelle classification à l'échelon qui lui assure un salaire supérieur au sien;
- 11.2 Pour un poste dont le titulaire est absent pour plus de trente (30) jours à cause d'absences autorisées sauf aux fins de vacances, ou en attente de comblement, l'affectation est accordée au salarié ayant le plus d'ancienneté qui peut accomplir la tâche immédiatement de façon adéquate, avant d'aller à l'extérieur de l'unité d'accréditation. Cette procédure ne doit pas occasionner plus d'un (1) déplacement de salarié.
- 11.3 Le salarié appelé à remplir, en tout ou en partie, les tâches d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation, reçoit cent dix pour cent (110 %) de son salaire régulier.
- Le salarié conserve tous les droits et privilèges prévus à la convention collective.
- 11.4 Il est loisible à un salarié de refuser une affectation temporaire exclue de l'unité d'accréditation.

ARTICLE 12**NOUVEAU POSTE**

- 12.1 Lors de la création d'un nouveau poste ou lors de la modification des fonctions rattachées à un poste, l'Employeur rencontre les représentants syndicaux concernant les attributions, la classification et le salaire prévus à ce poste.
- 12.2 La classification de cette fonction et le salaire sont déterminés selon un accord entre l'Employeur et le Syndicat. Si les parties n'en viennent pas à un accord, le salarié exécute le travail et reçoit le salaire déterminé par la MRC pendant que le salarié soumet son désaccord à la procédure de griefs.
- 12.3 Tout désaccord au sujet de la classification ou du salaire est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage en tenant compte des fonctions existantes et des taux de salaire correspondants.
- 12.4 Cependant, il est entendu que toute disposition et décision visant à changer le taux de salaire, en vertu de cet article, est rétroactive à la date de l'entrée en fonction de la nouvelle classification.
- 12.5 Ce nouveau poste ou cette fonction modifiée fait alors partie de l'annexe « C » intitulée « Salaires, postes et classifications » avec titres d'emploi pour la durée de la présente convention et donnant les classes, les échelons et les fonctions.

ARTICLE 13 **SÉCURITÉ D'EMPLOI**

- 13.1 Pendant la durée de la convention, aucun salarié régulier ne peut être mis à pied, ni subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, de transformations ou modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de l'Employeur.
- 13.2 L'Employeur informe le Syndicat au moins quarante (40) jours à l'avance lorsqu'il effectue les changements prévus à la clause 13.1.
- 13.3 Les parties doivent se rencontrer sans délai afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter les inconvénients qui peuvent en résulter pour les salariés concernés. Les parties peuvent alors discuter :
- a) de l'application de la clause d'ancienneté;
 - b) de l'entraînement et du recyclage de certains salariés afin de leur permettre d'accéder aux fonctions disponibles;
 - c) de toutes autres modalités sur lesquelles les parties s'entendront.
- 13.4 Le salarié régulier dont le poste est aboli et le salarié régulier qui est touché par une cessation temporaire de sa fonction, peuvent choisir entre l'entraînement, le recyclage et les mécanismes prévus à 13.5. En cas de refus des trois (3) alternatives précédentes, il est mis à pied sans bénéficier du mécanisme de compensation prévu à 13.6.
- 13.5 a) L'Employeur détermine d'abord quels postes sont abolis, définitivement ou temporairement.
- b) Est déplacé, le salarié régulier qui a le moins d'ancienneté dans la classe du poste aboli.
- c) Le salarié régulier ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté et exiger d'être déplacé dans une classe inférieure, aux dépens du salarié ayant le moins d'ancienneté dans cette classe, mais à la condition toutefois que ledit salarié ait plus d'ancienneté et qu'il satisfasse aux exigences normales dudit poste dans les trente (30) jours ouvrables suivants.

- d) Chaque salarié régulier ainsi déplacé peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite plus haut, pourvu qu'il y ait un salarié d'une classe égale ou inférieure à la sienne et qu'il satisfasse aux exigences normales dudit poste.
 - e) Le salarié régulier déplacé à une autre classe en vertu des paragraphes précédents, transporte à son nouveau poste l'ancienneté acquise à l'intérieur de l'unité de négociation.
- 13.6
- a) Le salarié régulier déclaré surplus après les mécanismes prévus à la clause précédente, peut accepter de se soumettre à l'entraînement ou au recyclage, s'il y a lieu, qui lui est proposé.
 - b) Sinon, le salarié régulier déclaré surplus pourra choisir un des deux mécanismes de compensation suivants tout en étant mis à pied :
 - 1) un montant représentant un (1) mois de salaire par année de service, maximum six (6) mois;
 - 2) un montant représentant le délai de carence prévu à la loi de l'assurance-emploi et la différence entre le revenu de l'assurance et son salaire au moment du départ pendant une période d'un (1) an.
- 13.7
- Il est convenu que l'adjudication d'un contrat ou sous-contrat pour des travaux ou services ou par ententes intermunicipales n'a pas pour effet la réduction du salaire accordé en vertu de la présente convention, ni la mise à pied du salarié régulier à son poste à la MRC, à la date de la signature des présentes.
- 13.8
- Tout grief fait en vertu du présent article a préséance sur tout autre. Dès qu'il y a désaccord, il peut être soumis à la direction générale.
- 13.9
- Dans les cas de rappel, l'ancienneté est le facteur déterminant, à condition que le salarié soit en mesure de répondre aux exigences normales de l'emploi.
- 13.10
- Un salarié mis à pied peut être rappelé pour remplacer occasionnellement des salariés en absences pour maladie, vacances ou autres absences prévues à la convention collective.
- 13.11
- Il est entendu que dans un cas de rappel de moins de dix (10) jours, le salarié concerné pourra se désister temporairement de son droit de rappel sans toutefois perdre ses droits d'ancienneté.

- 13.12 On accordera un délai de cinq (5) jours ouvrables à un salarié rappelé pour revenir au travail. Tel délai se compte de la date de réception de l'avis recommandé envoyé à la dernière adresse connue du salarié.
- 13.13 Dans tous les cas de mise à pied d'un salarié régulier, l'Employeur devra donner un préavis de dix (10) jours ouvrables.

ARTICLE 14 **HORAIRE DE TRAVAIL**

14.1 La semaine normale de travail des salariés est de trente-cinq (35) heures, du lundi au jeudi inclusivement : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45 et le vendredi, de 8 h à 12 h.

Pour le poste de coordonnateur régional en sécurité incendie, la semaine normale de travail est de vingt (20) heures.

Nonobstant ce qui précède, le salarié qui désire une modification de courte durée à son horaire doit en faire une demande à son supérieur.

14.2 **Horaire flexible**

Le salarié peut modifier son horaire de travail aux conditions suivantes :

- a) Le salarié peut choisir de commencer sa journée entre 7 h 15 et 8 h 30 et de quitter entre 16 h et 17 h 15 du lundi au jeudi. La plage fixe est de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h pour un total de sept virgule soixante-quinze (7,75) heures par jour.
- b) un total de quatre (4) heures continues le vendredi de 7 h 15 à 12 h;
- c) les horaires doivent être soumis au moins une semaine à l'avance à l'Employeur et devront respecter les besoins de l'Employeur, des départements visés et des services au public;
- d) les salariés d'un même département devront s'entendre sur la modification d'horaire à proposer à l'Employeur.

14.3 Tout salarié a droit, sans perte de traitement, à une (1) période de quinze (15) minutes de repos, par demi-journée régulière de travail. L'Employeur offre un local pour cette période.

14.4 Pour des raisons d'urgence, si le salarié est demandé pour travailler sur l'heure du dîner ou du souper ou si l'aire des repas ne comporte pas d'équipements adéquats, l'Employeur paie une allocation de repas équivalente à celle accordée à un employé pour un dîner qui est prévue au Règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés de la MRC de Manicouagan, tel qu'alors en vigueur et lui accorde une période n'excédant pas une (1) heure pour ses repas sans perte de traitement.

ARTICLE 15 **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 15.1 Tout travail qui doit être accompli en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail, tel qu'établi à l'article 14, est considéré comme du travail supplémentaire.
- 15.2 Le travail pour les heures supplémentaires est rémunéré comme suit :
- Jours ouvrables et samedi : salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).
- Dimanche et les jours fériés : salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %).
- 15.3 À l'exception des cas d'urgence, les heures supplémentaires ne sont pas obligatoires.
- 15.4 Toute période en temps supplémentaire de trois (3) heures continues ou plus comprend une (1) période de repos de quinze (15) minutes.
- 15.5 Le salarié obligé par l'Employeur de revenir au travail est rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures au taux horaire du salarié. Si la rémunération des heures supplémentaires dépasse le minimum prévu, celle-ci s'applique.
- 15.6 Toute fraction d'heure de plus de quinze (15) minutes mais moins de trente (30) minutes, est calculée pour une période d'une demi-heure (1/2) et toute fraction d'heure de trente (30) minutes et plus, est calculée pour une période d'une (1) heure complète.
- 15.7 Lorsque les heures supplémentaires sont requises, celles-ci sont réparties à tour de rôle parmi les salariés qui exécutent habituellement ce travail. À cette fin, une liste des salariés est établie par ordre d'ancienneté. Le salarié qui n'est pas disponible pour exécuter le travail supplémentaire requis perd son tour.
- 15.8 Le salarié qui travaille en heures supplémentaires lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.

15.9 Aucun salarié ne doit faire d'heures supplémentaires sans l'autorisation expresse du directeur ou de son remplaçant autorisé.

15.10 Le minimum prévu à l'article 15.5 ne s'applique pas au salarié qui a été avisé durant sa journée régulière qu'il devait effectuer des heures supplémentaires.

15.11 **ALLOCATION DE REPAS**

L'Employeur paie une allocation de repas équivalente à celle accordée à un employé pour un diner qui est prévue au Règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés de la MRC de Manicouagan, tel qu'alors en vigueur dans les situations suivantes :

- Temps supplémentaire consécutif à la journée régulière de travail : au salarié qui accomplit trois (3) heures complètes et ininterrompues de travail en temps supplémentaire et par la suite après chaque période de quatre (4) heures de travail en temps supplémentaire.
- Temps supplémentaire non consécutif à la journée régulière de travail : au salarié qui accomplit quatre (4) heures complètes et ininterrompues de travail en temps supplémentaire.

15.12 Un salarié qui effectue du temps supplémentaire peut convertir en temps le temps supplémentaire effectué (en fonction de sa semaine normale) :

- Horaire de travail de vingt (20) heures par semaine : un maximum de quarante (40) heures par année non cumulatives.
- Horaire de travail de trente-cinq (35) heures par semaine : un maximum de soixante-dix (70) heures par année non cumulatives.
- Horaire de travail de quarante (40) heures par semaine : un maximum de quatre-vingts (80) heures par année non cumulatives.

Ces heures seront utilisées après entente avec l'Employeur.

ARTICLE 16 **VACANCES**

16.1 Tout salarié régulier a droit à une indemnité de congé selon son ancienneté, établie chaque année au 1^{er} mai, conformément aux dispositions suivantes :

ANNÉES D'ANCIENNETÉ ACCUMULÉES	Heures de vacances pour le salarié		
	Horaire à 20 hres/sem.	Horaire à 35 hres/sem.	Horaire à 40 hres/sem.
Moins d'un an	8 hres/5 sem. (max. 40 hres)	14 hres/ 5 sem. (max. 70 hres)	16 hres/5 sem. (max. 80 heures)
1 an à moins de 4	60 (3 sem.)	105 (3 sem.)	120 (3 sem.)
4 ans à moins de 10	80 (4 sem.)	140 (4 sem.)	160 (4 sem.)
10 ans à moins de 20	100 (5 sem.)	175 (5 sem.)	200 (5 sem.)
20 ans à moins de 21	100 + 4 (5 sem. + 1 jour)	175 + 7 (5 sem. + 1 jour)	200 + 8 (5 sem. + 1 jour)
21 ans à moins de 22	100 + 8 (5 sem. + 2 jours)	175 + 14 (5 sem. + 2 jours)	200 + 16 (5 sem. + 2 jours)
22 ans à moins de 23	100 + 12 (5 sem. + 3 jours)	175 + 21 (5 sem. + 3 jours)	200 + 24 (5 sem. + 3 jours)
23 ans à moins de 24	100 + 16 (5 sem. + 4 jours)	175 + 28 (5 sem. + 4 jours)	200 + 32 (5 sem. + 4 jours)
24 ans et plus	120 (6 sem.)	210 (6 sem.)	240 (6 sem.)

16.2 Lorsqu'un salarié cumule 60 ans d'âge et 30 ans d'ancienneté au 1^{er} mai, celui-ci a droit à une semaine supplémentaire de vacances.

16.3 Le salarié en vacances reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait, au taux régulier, comme s'il était au travail.

16.4 L'Employeur affiche aux endroits habituels le quantum de vacances avant le 1^{er} mars de chaque année. Les salariés expriment leur choix de vacances avant le 1^{er} avril. L'Employeur fait connaître à chaque salarié, avant le 15 avril de chaque année, sa (ses) date(s) de vacances.

- 16.5 L'Employeur détermine les dates de vacances des salariés en tenant compte :
- a) de l'ancienneté du salarié;
 - b) de la préférence exprimée par le salarié.
- 16.6 Les vacances se prennent entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année subséquente.
- 16.7
- a) Le salarié peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Il peut les fractionner en autant de semaines de calendrier qu'il le désire.
 - b) De plus, il est loisible au salarié de fractionner en jours complets deux (2) de ses semaines de vacances, comprenant deux (2) vendredis.
- 16.8 L'Employeur peut accorder une demande de changement de date de vacances d'un salarié. Cependant, l'Employeur refuse une telle demande advenant que celle-ci ne respecte pas les périodes de vacances des autres employés.
- 16.9 Le salarié victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de la période déterminée pour ses vacances, peut ajourner ses vacances. Le salarié détermine sa nouvelle date de vacances après entente avec son supérieur immédiat. Toutefois, si le salarié est encore en période de maladie ou de convalescence au 30 avril, l'Employeur lui verse l'indemnité de vacances qui lui est due.
- 16.10
- a) Cependant, le salarié qui n'a pu prendre durant la période prévue à cette fin toutes les vacances auxquelles il avait droit, à cause d'un surcroît de travail peut, s'il le désire, reporter le solde de ses vacances dans les douze (12) mois commençant le 1^{er} mai.
 - b) 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.
- 16.11 Dans le cas de décès d'un salarié, l'Employeur verse à ses ayants droit ou héritiers légaux, l'indemnité de vacances qu'il a acquise.

ARTICLE 17**CONGÉS FÉRIÉS**

17.1 Les salariés ont droit à un congé sans perte de traitement à chacun des jours ou occasions ci-après énumérés :

- du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces.

Les fêtes civiques proclamées par le conseil de la MRC de Manicouagan et tous les autres jours proclamés fêtes civiques par les autorités gouvernementales et approuvés par le conseil de la MRC.

17.2 Au maximum le 15 avril de chaque année, l'Employeur doit établir la journée exacte de prise du congé férié de la fête du Canada.

17.3 Si un jour de congé tombe un samedi ou un dimanche le congé férié est reporté au jour ouvrable suivant.

17.4 Si un de ces jours tombe au cours des vacances payées, le salarié a droit de prendre une (1) journée additionnelle de congé ou de recevoir un salaire simple additionnel pour cette journée. Cette journée est fixée après entente entre les parties, au moins cinq (5) jours avant qu'elle ne soit prise.

17.5 En plus de la rémunération prévue au chapitre des heures supplémentaires, le salarié tenu de travailler un jour férié a droit à la paie pour ledit jour de congé.

ARTICLE 18**CONGÉS SPÉCIAUX**

18.1

Tout salarié assujetti à la convention peut s'absenter de son travail sans diminution de salaire dans les cas suivants :

- a) à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, d'un fils, d'une fille, du père, de la mère : cinq (5) jours ouvrables;
- b) à l'occasion de son mariage : trois (3) jours ouvrables;
- c) à l'occasion du décès ou des funérailles du beau-père, de la belle-mère, du frère, de la sœur : trois (3) jours ouvrables;
- d) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un grand-père, d'une grand-mère, du gendre, de la bru, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un petit-enfant du salarié : un (1) jour; le jour des funérailles si le salarié y assiste;
- e) à l'occasion du décès ou des funérailles d'un petit-enfant du conjoint du salarié : un (1) jour; le jour des funérailles si le salarié y assiste;
- f) à l'occasion du mariage d'un enfant : deux (2) jours ouvrables;
- g) à l'occasion du mariage d'un frère ou d'une sœur, du père, de la mère : un (1) jour ouvrable;
- h) à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.

Dans le cas d'une naissance, ces jours peuvent être pris lors de la naissance ou de la sortie de l'hôpital de la mère ou de l'enfant.

- i) À l'occasion d'une procédure en divorce, séparation ou de la garde d'un ou des enfants : deux (2) jours ouvrables.
- j) Si l'événement nécessite un voyage de plus de cent-quarante (140) kilomètres à l'extérieur, deux (2) journées additionnelles de congé sont accordées dans chaque cas.

Tout déplacement nécessité dans les clauses ci-haut stipulées et se trouvant dans le territoire appelé Rive-Sud est considéré en dehors du rayon de cent quarante (140) kilomètres.

- k) Aux fins de l'application du présent article, fils ou fille comprend fils ou fille du conjoint.

18.2

Dans tous les cas, le salarié doit produire sur demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.

18.3

DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

La Municipalité régionale de comté de Manicouagan reconnaît au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux qui sont reconnus à l'ensemble des citoyens de ce pays.

18.4

Sur demande écrite, le salarié obtient du supérieur immédiat un congé sans traitement afin de se porter candidat à toute élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

18.5

Le salarié défait reprend sa fonction qu'il occupait lors de son congé sans traitement.

ARTICLE 19 **CONGÉ MATERNITÉ/ PATERNITÉ/ PARENTAL OU ADOPTION**

- 19.1 L'Employeur accorde à tout salarié qui en fait la demande, un congé maternité, paternité, parental ou adoption, et cela, en conformité avec le Régime québécois d'assurance parentale.
- 19.2 Le salarié doit alors aviser par écrit la direction, au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début de son congé. Dans le cas d'un congé maternité, cet avis doit indiquer l'état de grossesse et la date probable de l'accouchement.
- 19.3 Lors de l'échéance de son congé de maternité, paternité, parental ou adoption, le salarié a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de douze (12) mois, avec un préavis de quinze (15) jours ouvrables avant la fin du congé maternité, paternité, parental ou adoption.
- 19.4 Sous réserve du paragraphe 19.1, le salarié ayant bénéficié d'un congé de maternité, paternité, parental ou adoption doit reprendre son travail lors de l'échéance dudit congé, sauf s'il y a eu congé sans traitement conformément au paragraphe 19.3.
- 19.5 La salariée en congé de maternité doit produire un certificat médical attestant qu'elle est apte à reprendre son travail dans le cas d'un congé maladie relié à la maternité.
- 19.6 En cas d'impossibilité de retour au travail pour des complications de grossesse ou maladie, la salariée a droit aux avantages prévus à l'article 24 « régime d'assurance collective ».
- 19.7 Le salarié ayant bénéficié d'un congé maternité, paternité, parental ou adoption doit aviser par écrit la direction, au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour au travail.
- 19.8 Le salarié en congé de maternité, paternité, parental ou adoption continue de bénéficier de tous les droits et privilèges qui se rattachent à son emploi, à l'exception des congés fériés et des jours de congés spéciaux, durant la période couverte par le Régime québécois d'assurance parentale.
- 19.9 Au retour de ces congés, le salarié reprend le poste qu'il occupait au début de son absence avec tous ses droits et privilèges ou le poste qu'il a obtenu en cours d'absence, dans les trente (30) jours de son retour si nécessaire.

- 19.10 Lors du congé sans traitement, suite au congé de maternité, paternité, parental ou adoption, les articles 20.3, 20.4 et 20.5 s'appliquent.
- 19.11 La salariée régulière enceinte peut s'absenter de son travail pour un rendez-vous médical sans perte de traitement pour un maximum de douze (12) heures, et ce, pour toute la durée de sa grossesse. La salariée doit fournir une pièce justificative de sa visite chez le médecin.

ARTICLE 20**CONGÉ SANS TRAITEMENT**

- 20.1 Tout salarié ayant accumulé un (1) an d'ancienneté peut s'absenter de son travail pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Le salarié doit cependant aviser le supérieur immédiat de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance et obtenir l'approbation de ce dernier. Ce congé est accordé à la condition que les besoins du service le permettent. Si le congé a pour but d'occuper un emploi ailleurs, l'employé devra avoir cumulé cinq (5) ans d'ancienneté à la MRC pour pouvoir obtenir le congé sans traitement qui sera limité à six (6) mois maximum.
- Préalablement au retour de son congé, le salarié devra faire parvenir un avis écrit de quinze (15) jours ouvrables.
- Il est entendu qu'il s'agit d'un congé sans traitement et que durant cette période le salarié n'a pas droit aux vacances, aux congés fériés, aux congés spéciaux, aux congés maladie et autres avantages prévus à la convention collective.
- 20.2 Pour des périodes n'excédant pas deux (2) journées, le supérieur immédiat peut accorder un congé sans traitement en tenant compte des besoins du service. Cependant, le salarié doit avoir épuisé ses vacances non planifiées et sa banque de temps accumulé, et ce, pour l'année de référence en vigueur.
- 20.3 Si le salarié ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé, il est réputé avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé, à moins d'avoir eu l'autorisation écrite de prolonger ledit congé ou à moins d'empêchement découlant de force majeure.
- 20.4 Au retour de son congé sans traitement, le salarié est réintégré au poste qu'il occupait au moment du départ avec tous ses droits et privilèges.
- 20.5 Un congé sans traitement n'interrompt pas le service du salarié.

ARTICLE 21**PERFECTIONNEMENT**

21.1

Lorsque l'Employeur exige que le salarié suive des cours de perfectionnement ou que le salarié en fait la demande et est autorisé par l'Employeur, celui-ci doit en assumer les frais de chambre, de pension, de déplacement, d'inscription, de repas, et tous autres frais prévus au règlement de régie interne de la MRC encourus et le salarié continue de bénéficier de tous ses droits et privilèges prévus à la présente convention, y compris le maintien du salaire.

ARTICLE 22 **SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL**

- 22.1 L'Employeur doit prendre tous les moyens pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses salariés en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail, cela en conformité avec la Loi sur la santé et sécurité au travail (L.R.Q. C.S.-21).
- 22.2 Les deux (2) parties s'engagent à coopérer dans la mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et sécurité des salariés.
- 22.3 Pour les cas d'accidents au travail, l'Employeur s'engage à donner les secours aux blessés, à le faire transporter à ses frais, à l'hôpital ou chez le médecin et à le payer pour le reste de la journée de travail, si le salarié est alors incapable de reprendre normalement son travail.
- 22.4 Dans le cas d'accident de travail subi ou de maladie professionnelle contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, le salarié régulier reçoit le montant que verse la CNESST, et ce, jusqu'à son rétablissement complet.
- En plus de l'indemnité versée par la CNESST, l'Employeur verse au salarié la différence entre celle-ci et le salaire net que recevait le salarié au début de son invalidité, et ce, pour un maximum de six (6) mois.
- 22.5 L'Employeur peut faire examiner le salarié par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire. Cet examen se fait durant les heures de travail, et ce, sans perte de traitement.
- 22.6 L'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail pourvu que la chose soit possible.

ARTICLE 23 **CONGÉS MALADIE**

- 23.1 Le premier (1^{er}) jour de chaque année, il est accordé au salarié un crédit de cinquante-six (56) heures non cumulatives pour le salarié sur un horaire de trente-cinq (35) heures et soixante-quatre (64) heures non cumulatives pour le salarié sur un horaire de quarante (40) heures.
- 23.2 Dans le cas du nouveau salarié, son crédit est alloué au prorata du nombre de jours travaillés, de la date de son embauche au 31 décembre de l'année en cours.
- 23.3 À la fin de l'année, si le salarié possède encore dans sa banque des jours de maladie, la MRC les lui rembourse en argent au plus tard le 1^{er} février de l'année suivante, et ce, au taux de salaire en vigueur.
- 23.4 Le salaire du salarié, absent pour maladie, lui est payé au taux régulier jusqu'à limite des jours de maladie à son crédit, en tenant compte toutefois des montants payés au salarié concerné en vertu du plan d'assurances collectives en vigueur lors des absences pour maladie.
- 23.5 Le salarié absent pour cause de maladie doit, dans la mesure du possible, dans les vingt-quatre (24) heures, communiquer avec son supérieur immédiat pour l'aviser de la nature de la maladie et lui fournir la date qu'il prévoit retourner au travail. L'Employeur peut demander au salarié, après trois (3) jours d'absence consécutifs ou en cas d'abus, un certificat médical.
- 23.6 Le salarié qui est en congé de maladie prolongé doit aviser son supérieur immédiat une (1) semaine à l'avance de son retour au travail.
- 23.7 Le salarié qui quitterait le service de l'Employeur et qui aurait pris ses absences pour maladie par anticipation, autorise l'Employeur à se rembourser sur la dernière paie qui lui reviendrait.
- 23.8 Conformément aux dispositions de la Commission de l'assurance-emploi, l'Employeur calcule le rabais de la prime d'assurance-emploi et redistribue à chaque salarié la partie qui lui revient.
- 23.9 En cas de mortalité, le solde est remis aux ayants droit ou aux héritiers légaux.

ARTICLE 24 **ASSURANCES COLLECTIVES**

- 24.1 L'Employeur est d'accord à assumer cinquante pour cent (50 %) des frais d'un régime d'assurances collectives au bénéfice de ses salariés.
- 24.2 Le présent régime demeure en vigueur pour toute la durée de la convention collective et ne peut être modifié sans entente au préalable avec le Syndicat.
- 24.3 Les parties conviennent de former un comité paritaire d'assurances collectives. Ce comité est formé de deux (2) salariés nommés par le Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur.
- 24.4 Le mandat de ce comité est le suivant :
- a) examiner les régimes et faire les recommandations quant à leur application et à leur contenu;
 - b) analyser les effets de l'assurance collective et faire des recommandations à l'Employeur.
- 24.5 Le comité des assurances se réunit à la demande écrite de l'une des parties, et ce, sans perte de salaire.

ARTICLE 25 **RÉGIME DE RETRAITE**

25.1 Les salariés admissibles sont des participants au Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) mis en place le 28 mars 2018, dont une copie de la lettre d'entente intervenue apparaît à l'annexe « H » de la convention collective.

25.2 Les contributions de l'Employeur et des salariés sont celles-ci :

	EMPLOYEUR	SALARIÉ
à partir du 8 juin 2021	3,5%	2,5%
à partir du 8 juin 2022	4%	3%
à partir du 8 juin 2023	4,5%	3,5%
à partir du 8 juin 2024	5%	4%
à partir du 8 juin 2025	6%	5%
à partir du 8 juin 2026	7%	6%

25.3 L'adhésion au régime de retraite à financement salarial de la FTQ est obligatoire.

ARTICLE 26 **MESURES DISCIPLINAIRES**

- 26.1 Lorsqu'un acte posé par un salarié entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur ou le supérieur immédiat prend l'une des trois (3) mesures qui suivent :
- a) l'avertissement écrit;
 - b) la suspension;
 - c) le congédiement.
- 26.2 En cas d'arbitrage, l'Employeur doit par preuve régulièrement administrée, établir que la mesure disciplinaire est pour une cause juste et suffisante.
- 26.3 Les mesures disciplinaires dont le salarié et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage.
- 26.4 Le salarié dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de son supérieur immédiat au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la date de l'infraction ou de la connaissance que celui-ci a de l'infraction et une copie est envoyée au Syndicat.
- 26.5 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer le salarié selon les modalités suivantes :
- a) Le salarié reçoit un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures et au même moment, l'Employeur avise le président du Syndicat ou son représentant que le salarié a été convoqué.
 - b) Cette rencontre doit être faite dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits par l'Employeur.
 - c) Le préavis adressé au salarié doit indiquer la ou les raisons qui motivent cette sanction disciplinaire.
 - d) Le salarié doit être accompagné d'un représentant syndical.
- 26.6 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un salarié est retirée de son dossier après un (1) an, sauf s'il y a eu infraction de même nature.
- 26.7 Aucun document n'est opposé au salarié lors d'un arbitrage s'il n'en a pas déjà reçu copie.

ARTICLE 27 **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS**

- 27.1 Tout salarié ou le Syndicat peut formuler un grief en suivant la procédure décrite au présent article.
- 27.2 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief n'en entraîne pas l'annulation. La rédaction d'un grief est faite à titre indicatif. Cependant, on doit s'efforcer de bien exposer la nature du grief, mais la rédaction d'un grief, le règlement demandé, de même que la mention des articles ou paragraphes de la convention s'y rapportant peuvent être amendés, dans le but de clarifier ou de préciser le grief.
- 27.3 Tout grief est soumis dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance du fait dont le grief découle, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de ce fait, par écrit, au supérieur immédiat ou à son représentant.
- 27.4 À partir de ce moment, l'Employeur peut convoquer et réunir le comité de griefs pour en discuter.
- 27.5 Si dans un délai de deux (2) mois de calendrier suivant la date du dépôt du grief, le salarié ou le Syndicat n'a pas reçu de réponse, ou qu'il la juge insatisfaisante ou que le comité de grief n'a pas été réuni, le grief est considéré comme étant automatiquement référé à l'étape de l'arbitrage.
- 27.6 Tout grief consistant en une suspension ou un congédiement sera référé et entendu à l'arbitrage avant tout autre grief.
- 27.7 De façon générale, les griefs sont soumis à un arbitre unique et les deux parties s'entendent sur le choix de cet arbitre unique.
- 27.8 À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale est prié de le désigner.
- 27.9 L'arbitre unique doit rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'enquête et de l'audition.
- 27.10 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties, ladite décision doit être mise en vigueur dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la sentence.

- 27.11 Dans le cas d'arbitrage d'un grief, l'arbitre doit s'en tenir d'abord à la lettre, ensuite à l'esprit, cependant, il ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à cette convention.
- 27.12 Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut :
- a) réintégrer ledit salarié avec pleine compensation ou sans compensation;
 - b) maintenir la mesure disciplinaire;
 - c) rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels un salarié pourrait avoir droit, compte tenu des gains du salarié durant cette période.
- 27.13 Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge des deux (2) parties à parts égales.
- 27.14 Tout salarié appelé à témoigner à un arbitrage est libéré sans perte de traitement, pour le temps où sa présence est requise, pourvu que les séances se tiennent sur le territoire de la MRC de Manicouagan.
- 27.15 Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur mais peuvent être prolongés par entente écrite entre les parties.

ARTICLE 28 **ALLOCATION D'AUTOMOBILE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT**

28.1 Tout salarié qui se sert de son automobile dans l'exercice de ses fonctions recevra une allocation d'automobile.

28.2 Cette allocation (\$/km) sera selon le tarif majoré au règlement de la MRC à ses membres du conseil ou à ses représentants. Un montant minimum par jour, selon le tarif majoré à celui de la MRC, sera payé au salarié à qui l'Employeur demandera d'utiliser son automobile et ce minimum est assuré pour les jours d'utilisation seulement.

28.3 Le salarié n'est pas tenu de posséder une automobile, à moins que cela ne soit spécifié sur l'offre d'emploi.

28.4 Chaque salarié visé par l'article 28.1 doit doter son véhicule d'une assurance « affaire » plutôt que « plaisirs » seulement, et ce, pour une couverture de deux cent mille dollars (200 000 \$). Sur présentation de pièces justificatives, la MRC rembourse le montant de la surprime ainsi occasionnée.

28.5 **Frais de déplacement**

Lorsque le salarié est en déplacement dans le cadre de son travail, et que ce déplacement est autorisé par l'Employeur, ce dernier assume les frais de déplacement du salarié, et ce, conformément au *Règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés de la MRC de Manicouagan* en vigueur.

Si le salarié se déplace au-delà du 50^e parallèle, les allocations de repas sont majorées de cinq dollars (5 \$) chacune.

ARTICLE 29**VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENT**

L'Employeur met à la disposition des salariés l'équipement de sécurité que nécessite leur travail et, de plus, sur demande, des vêtements de caoutchouc et autres vêtements de protection leur sont remis lorsque ceux-ci sont obligés de travailler dans des conditions exigeant telle protection. Tous les vêtements et l'équipement ainsi attribués aux salariés demeurent toujours la propriété de l'Employeur. En cas de détérioration, de perte ou de vol, le salarié remplace ces articles à ses propres frais, à moins qu'il puisse démontrer que tels faits ne sont pas dus à sa négligence grave.

ARTICLE 30**SALAIRE, CLASSIFICATION ET ÉCHELON**

- 30.1
- a) Les classifications, échelons et les taux de salaire des salariés régis par la présente convention sont ceux apparaissant à l'annexe « C » qui fait partie intégrante de la présente convention collective.
 - b) La durée de séjour d'un échelon est normalement d'une année et chaque échelon correspond à une (1) année de service. Le premier (1^{er}) échelon est considéré au 8 juin et au début de la première période de paie de janvier qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de l'entrée en service.
 - c) Lors d'une promotion ou d'une affectation temporaire d'un salarié régulier à un poste comportant une classification supérieure, la mécanique prévue au paragraphe 30.1 b) s'applique avec comme date de référence la date de promotion ou d'affectation temporaire pour les délais d'accession à un échelon supérieur.
 - d) Tous les salariés temporaires recevront une révision de salaire équivalente à un échelon supplémentaire dans l'échelle de salaires, après avoir effectué :
 - si l'horaire de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine : mille huit cent vingt (1 820) heures;
 - si l'horaire de travail est de quarante (40) heures par semaine : deux mille quatre-vingts (2 080) heures.
 - e) Tous les salariés d'appoint recevront une révision de salaire équivalente à un échelon supplémentaire dans l'échelle de salaires après avoir effectué deux mille quatre-vingts (2 080) heures.
- 30.2 Les salariés sont payés par dépôt direct tous les jeudis pour la période se terminant le samedi précédent. Si l'un de ces jeudis est un jour férié, la paie doit être remise le jour ouvrable précédent.
- 30.3 Le temps supplémentaire est payé au plus tard la paie de la semaine suivante.

30.4 L'Employeur remet au salarié avec sa paie, un état de salaire et de retenues sur lequel on trouve les mentions suivantes :

- a) la date et la période de paie;
- b) le nombre d'heures et le montant payé à taux régulier;
- c) le nombre d'heures et le montant payé à taux et demi;
- d) le nombre d'heures et le montant payé à taux double;
- e) les primes versées;
- f) le montant détaillé des déductions;
- g) le montant net versé.

30.5 Tout salarié congédié ou démissionnaire reçoit son salaire et ses articles personnels dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de son engagement.

ARTICLE 31**PROTECTION AUX SALARIÉS**

31.1

L'Employeur prend fait et cause pour tout salarié couvert par la présente convention, poursuivi en justice à la suite d'actes licites posés dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 32 **DEVOIRS DE JURÉ OU TÉMOIN**

- 32.1 Dans le cas où un salarié est appelé comme juré ou témoin, il ne subit de ce fait aucune perte de salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Cependant, le salarié doit remettre à l'Employeur l'équivalent des sommes reçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ces fonctions. Si ces dernières sont supérieures à son salaire régulier, la différence lui est remise par l'Employeur.
- 32.2 Un salarié doit fournir à l'Employeur une attestation de la Cour indiquant les allocations de juré ou de témoin et les jours pendant lesquels il a servi comme juré ou témoin.
- 32.3 Le salarié demandé pour être juré ou témoin peut changer sa période de vacances ou de congés fériés. Le moment de la prise de vacances ou de congés fériés se fait après entente avec l'Employeur.

ARTICLE 33**ANNEXION OU FUSION**

33.1

Advenant le cas d'un règlement de fusion ou d'annexion, la MRC prend les dispositions nécessaires afin de protéger les salariés régis par la présente et leur assurer par son règlement ou entente, tous les bénéfices et avantages stipulés dans la présente convention.

ARTICLE 34**ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

34.1

Toutes annexes à la convention ainsi que toutes lettres d'entente font partie intégrante de la convention.

ARTICLE 35 **DURÉE DE LA CONVENTION**

- 35.1 La présente convention collective est conclue pour une période de sept (7) ans, allant du 8 juin 2020 au 7 juin 2027.
- 35.2 Elle entre en vigueur lors de sa signature et elle est rétroactive au 8 juin 2020 pour le salaire tant sur les heures payées au taux régulier que supplémentaire (heures travaillées et considérées comme travaillées) pour les salariés mentionnés aux annexes B-1, B-2 et B-3.
- 35.3 La présente convention demeure en vigueur pour la durée des négociations en vue de son renouvellement et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

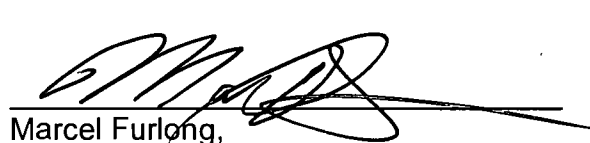
EN FOI DE QUOI, nous avons signé à Baie-Comeau ce 27^e jour du mois de Juin 2021.

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE – SL 2633**



Marcel Le Monnier,
Président

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE
COMTÉ DE MANICOUAGAN**



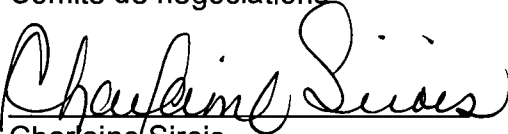
Marcel Furlong,
Préfet



Julie Bérubé, déléguée
Comité de négociations



Marie-Eve Martel, déléguée
Comité de négociations



Charfaine Sirois,
Conseillère syndicale – SCFP

ANNEXE A**AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE****SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ
RÉGIONALE DE COMTÉ DE MANICOUAGAN****(Section locale 2633/SCFP)**Je, soussigné, _____
NOM PRÉNOM_____
ADRESSE DOMICILIAIRE TÉLÉPHONE_____
FONCTION

par les présentes, autorise la MRC à déduire de chaque versement de mon traitement, ma contribution syndicale dont le montant est ou sera fixé par l'assemblée générale du Syndicat, et à remettre intégralement ce montant au Syndicat; cette retenue commence avec le mois de _____ 20_____ et sera prélevée de chaque versement de mon traitement durant ce mois et chaque mois suivant tant que cette autorisation n'aura pas été révoquée par moi, le tout en conformité avec les dispositions du Code du travail de la province du Québec.

Et, j'ai signé cette demande et autorisation avec entente que j'ai le droit de révoquer cette autorisation entre le soixantième (60^e) et le trentième (30^e) jour précédant la date d'expiration de toute convention collective de travail entre la MRC et le Syndicat, mais non en dehors de cette période.

Signature du salarié_____
Date_____
Signature du témoin

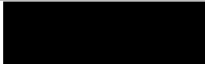
ANNEXE B-1**LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS**

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE	DATE D'ANCIENNETÉ
	Technicien et inspecteur en évaluation	27 juin 1988	27 juin 1988
	Commis-comptable – comptes recevables	15 octobre 1990	15 octobre 1990
	Commis-comptable – comptes payables	29 mai 1995	5 avril 1997
	Opérateur-technicien	21 août 2000	21 août 2000
	Secrétaire réceptionniste	3 mai 1999	17 avril 2001
	Secrétaire réceptionniste	23 juillet 2001	12 avril 2004
	Inspecteur en bâtiment et environnement	24 avril 2006	24 avril 2006
	Préposé à la sécurité et à l'entretien	31 janvier 2006	16 août 2007
	Opérateur-mécanicien	24 mai 2010	24 mai 2010
	Technicien en aménagement	5 mai 2011	5 mai 2011
	Technicien en aménagement	5 mai 2011	5 mai 2011
	Coordonnateur de projets - SHQ	22 janvier 2013	22 janvier 2013

ANNEXE B-1 (suite)**LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS**

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE	DATE D'ANCIENNETÉ
	Préposé au TNO	18 mars 2013	18 mars 2013
	Coordonnatrice régionale en sécurité incendie et Conseillère aux ressources naturelles	20 mars 2017	20 mars 2017
	Secrétaire à l'aéroport	26 juin 2018	26 juin 2018
	Préposé à la sécurité et à l'entretien	1 ^{er} octobre 2018	1 ^{er} octobre 2018
	Technicienne en évaluation	21 octobre 2019	21 octobre 2019
	Secrétaire archiviste	6 juillet 2020	6 juillet 2020
	Technicien en aménagement	4 août 2020	4 août 2020
	Opérateur-mécanicien	22 mars 2021	
	Préposé à la sécurité et à l'entretien	22 mars 2021	

ANNEXE B-2**LISTE DES SALARIÉS D'APPOINT**

NOM	POSTE	DATE D'EMBAUCHE
	Préposé à la sécurité et à l'entretien	1 ^{er} octobre 2018

ANNEXE C**SALAIRES, POSTES, CLASSIFICATION**

CLASSIFICATION	POSTE
Classe 1	<ul style="list-style-type: none"> - Commis-comptable – comptes recevables - Commis-comptable – comptes payables - Préposé à la sécurité et à l'entretien - Secrétaire réceptionniste - Secrétaire archiviste - Secrétaire - aéroport - Préposé au TNO
Classe 2	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur de projets SHQ - Coordonnateur régional en sécurité incendie - Conseiller en ressources naturelles - Opérateur-mécanicien - Opérateur-technicien - Inspecteur en bâtiment et en environnement - Technicien et inspecteur en évaluation - Technicien en évaluation - Technicien en aménagement
Classe 3	
Classe 4	

ANNEXE C-1**GRILLE SALARIALE**

Classification	Échelon	AUGMENTATIONS SALARIALES						
		au 8 juin 2020	au 8 juin 2021	au 8 juin 2022	au 8 juin 2023	au 8 juin 2024	au 8 juin 2025	au 8 juin 2026
		1,00%	1,50%	2,00%	2,25%	2,25%	2,50%	2,50%
Classe 1	1	23,23 \$	23,58 \$	24,05 \$	24,59 \$	25,14 \$	25,77 \$	26,42 \$
	2	23,93 \$	24,29 \$	24,77 \$	25,33 \$	25,90 \$	26,55 \$	27,21 \$
	3	24,65 \$	25,02 \$	25,52 \$	26,10 \$	26,69 \$	27,35 \$	28,04 \$
	4	25,37 \$	25,75 \$	26,27 \$	26,86 \$	27,46 \$	28,15 \$	28,85 \$
	5	26,16 \$	26,55 \$	27,08 \$	27,69 \$	28,31 \$	29,02 \$	29,75 \$
	6	26,93 \$	27,33 \$	27,88 \$	28,50 \$	29,15 \$	29,87 \$	30,62 \$
	7	27,73 \$	28,15 \$	28,71 \$	29,36 \$	30,02 \$	30,77 \$	31,54 \$
	8	28,57 \$	29,00 \$	29,58 \$	30,25 \$	30,93 \$	31,70 \$	32,49 \$
	9	29,42 \$	29,86 \$	30,46 \$	31,15 \$	31,85 \$	32,64 \$	33,46 \$
	10	30,31 \$	30,76 \$	31,38 \$	32,09 \$	32,81 \$	33,63 \$	34,47 \$
Classe 2	1	26,54 \$	26,94 \$	27,48 \$	28,10 \$	28,73 \$	29,45 \$	30,18 \$
	2	27,34 \$	27,75 \$	28,31 \$	28,94 \$	29,59 \$	30,33 \$	31,09 \$
	3	28,15 \$	28,57 \$	29,14 \$	29,80 \$	30,47 \$	31,23 \$	32,01 \$
	4	29,01 \$	29,44 \$	30,03 \$	30,71 \$	31,40 \$	32,18 \$	32,99 \$
	5	29,87 \$	30,31 \$	30,92 \$	31,62 \$	32,33 \$	33,14 \$	33,96 \$
	6	30,76 \$	31,23 \$	31,85 \$	32,57 \$	33,30 \$	34,13 \$	34,99 \$
	7	31,69 \$	32,17 \$	32,81 \$	33,55 \$	34,31 \$	35,16 \$	36,04 \$
	8	32,64 \$	33,13 \$	33,80 \$	34,56 \$	35,33 \$	36,22 \$	37,12 \$
	9	33,61 \$	34,12 \$	34,80 \$	35,58 \$	36,38 \$	37,29 \$	38,22 \$
	10	34,63 \$	35,15 \$	35,86 \$	36,66 \$	37,49 \$	38,42 \$	39,38 \$
Classe 3	1	28,47 \$	28,90 \$	29,48 \$	30,14 \$	30,82 \$	31,59 \$	32,38 \$
	2	29,33 \$	29,77 \$	30,37 \$	31,05 \$	31,75 \$	32,54 \$	33,35 \$
	3	30,21 \$	30,66 \$	31,28 \$	31,98 \$	32,70 \$	33,52 \$	34,35 \$
	4	31,13 \$	31,60 \$	32,23 \$	32,95 \$	33,69 \$	34,54 \$	35,40 \$
	5	32,05 \$	32,53 \$	33,18 \$	33,93 \$	34,69 \$	35,56 \$	36,44 \$
	6	33,02 \$	33,51 \$	34,18 \$	34,95 \$	35,74 \$	36,63 \$	37,55 \$
	7	34,00 \$	34,51 \$	35,20 \$	35,99 \$	36,80 \$	37,72 \$	38,66 \$
	8	35,03 \$	35,55 \$	36,26 \$	37,08 \$	37,91 \$	38,86 \$	39,83 \$
	9	36,09 \$	36,63 \$	37,36 \$	38,20 \$	39,06 \$	40,04 \$	41,04 \$
	10	37,18 \$	37,74 \$	38,49 \$	39,36 \$	40,24 \$	41,25 \$	42,28 \$
Classe 4	1	30,52 \$	30,98 \$	31,60 \$	32,31 \$	33,04 \$	33,86 \$	34,71 \$
	2	31,45 \$	31,92 \$	32,56 \$	33,29 \$	34,04 \$	34,89 \$	35,77 \$
	3	32,41 \$	32,90 \$	33,56 \$	34,31 \$	35,08 \$	35,96 \$	36,86 \$
	4	33,38 \$	33,88 \$	34,56 \$	35,34 \$	36,13 \$	37,03 \$	37,96 \$
	5	34,38 \$	34,90 \$	35,59 \$	36,39 \$	37,21 \$	38,14 \$	39,10 \$
	6	35,41 \$	35,94 \$	36,66 \$	37,49 \$	38,33 \$	39,29 \$	40,27 \$
	7	36,47 \$	37,02 \$	37,76 \$	38,61 \$	39,48 \$	40,46 \$	41,48 \$
	8	37,56 \$	38,13 \$	38,89 \$	39,76 \$	40,66 \$	41,67 \$	42,72 \$
	9	38,68 \$	39,26 \$	40,05 \$	40,95 \$	41,87 \$	42,92 \$	43,99 \$
	10	39,83 \$	40,43 \$	41,24 \$	42,17 \$	43,12 \$	44,20 \$	45,30 \$

ANNEXE D**INDEXATION DES SALAIRES**

Pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie, l'Employeur ajuste la grille salariale pour les deux (2) dernières années de la convention collective selon la formule d'indexation prévue ci-dessous.

La formule est basée sur l'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistiques Canada. Le pourcentage d'augmentation de l'Indice des prix à la consommation (I.P.C.), pour la période de douze (12) mois se terminant le 30 avril d'une année, est calculé de la façon suivante :

ANNÉE 2025-2026 (8 JUIN 2025 AU 7 JUIN 2026)

I.P.C. du mois d'avril de l'année en cours (avril 2025)	Moins	I.P.C. du mois d'avril de l'année précédente (avril 2024)	X 100
		I.P.C. du mois d'avril de l'année précédente (avril 2024)	

Si l'augmentation du coût de la vie dépasse deux pour cent (2 %) pour la période se terminant le 30 avril 2025, le salaire des salariés est augmenté de la différence entre deux pour cent (2 %) et l'augmentation réelle du coût de la vie, et ce, à compter du 8 juin 2025.

Dernière année de la convention collective
ANNÉE 2026-2027 (8 JUIN 2026 AU 7 JUIN 2027)

I.P.C. du mois d'avril de l'année en cours (avril 2026)	Moins	I.P.C. du mois d'avril de l'année précédente (avril 2025)	X 100
		I.P.C. du mois d'avril de l'année précédente (avril 2025)	

Si l'augmentation du coût de la vie dépasse deux pour cent (2 %) pour la période se terminant le 30 avril 2026, le salaire des salariés est augmenté de la différence entre deux pour cent (2 %) et l'augmentation réelle du coût de la vie, et ce, à compter du 8 juin 2026.

Aux fins d'application du présent article, l'indice des prix à la consommation pour le Canada en avril 1991 étant de 125,5, basé sur le barème d'un indice non désaisonnalisé pour 1986, de 100.

La MRC de Manicouagan s'engage à fournir, à chaque salarié, la nouvelle grille salariale si la présente clause d'indexation s'appliquait.

ANNEXE E

DESCRIPTION DES EMPLOIS

Les descriptions d'emploi font partie intégrante de la convention collective.

Les parties conviennent de former un comité conjoint pour la description des emplois.

Ce comité sera composé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur pour toute réunion du comité.

Le mandat du comité conjoint est de faire la mise à jour des descriptions d'emploi au besoin.

Cependant, le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des emplois. Toutefois, la description des emplois doit décrire les tâches telles que les salariés sont tenus de les accomplir à la demande de l'Employeur.

Il est convenu que tout désaccord entre les parties sur la mise à jour des descriptions d'emploi ou l'évaluation d'un emploi peut être référé à un arbitre.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : COMMIS COMPTABLE – COMPTES PAYABLES**

Fonction : Sous l'autorité du directeur financier, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Assurer le service à la clientèle;
- Effectuer toutes les activités relatives :
 - aux comptes fournisseurs;
 - à la paie, aux avantages sociaux, aux retenues à la source et aux assurances collectives;
 - aux engagements financiers;
 - en assurer le suivi et le classement.
- Effectuer les copies de sécurité des données informatiques;
- Effectuer les mises à jour des logiciels comptables;
- Effectuer de façon ponctuelle les tâches reliées au poste de commis comptable – comptes recevables et à la comptabilité du TNO;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

Note : La description des activités ci-haut mentionnées est à titre indicatif et non limitatif.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : COMMIS COMPTABLE – COMPTES RECEVABLES**

Fonction : Sous l'autorité du directeur financier, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Assurer le service à la clientèle;
- Effectuer toutes les activités relatives :
 - à la taxation et perception;
 - au grand livre;
 - aux engagements financiers;
 - à la réclamation des taxes provinciales et fédérales;
 - au fonds Touloustouc;
 - en assurer le suivi et le classement.
- Effectuer de façon ponctuelle les tâches reliées au poste de commis comptable-comptes payables et à la comptabilité du TNO;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

Note : La description des activités ci-haut mentionnées est à titre indicatif et non limitatif.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : CONSEILLER EN RESSOURCES NATURELLES**

(ce poste est assujéti à l'annexe « J » de la convention collective)

Fonction : Sous l'autorité du directeur de la gestion foncière, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Assurer la coordination et l'animation des Tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire (TGIRT);
- Animer les différents sous-comités découlant de ces TGIRT;
- Acquérir les connaissances et la documentation des différents enjeux régionaux et locaux liées aux préoccupations de ces TGIRT de façon à appuyer les décisions et les orientations liées à la planification forestière sur les territoires concernés;
- Voir à l'organisation et à la coordination des consultations publiques sur les Plans d'aménagement forestier intégré (PAFI) conformément au Manuel de consultation du public sur les plans d'aménagement forestier intégré et les plans d'aménagement spéciaux;
- Identifier les besoins et les objectifs des MRC Manicouagan, Sept-Rivières et Haute-Côte-Nord en lien avec l'entente;
- Effectuer les redditions de compte auprès du MFFP et ce, pour l'ensemble des MRC de la région 09;
- Rendre compte de la gestion du programme au comité régional de suivi et d'évaluation;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : COORDONNATEUR DE PROJETS**

Fonction : Sous l'autorité du directeur à l'aménagement, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Travailler avec les différents ministères ou organismes et intervenants concernés par les programmes de l'amélioration de l'habitat (SHQ);
- Administrer les programmes de la SHQ, répondre aux demandes d'information, constituer et autoriser tout dossier et effectuer la vérification de l'exécution de travaux;
- Autoriser les demandes d'aide financière et émettre le certificat d'admissibilité selon les enveloppes budgétaires allouées par la SHQ;
- Produire les réclamations à la SHQ;
- Déposer un rapport annuel au conseil de la MRC relativement à la gestion des différents programmes;
- Assister l'inspecteur en bâtiment et en environnement (TNO);
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : COORDONNATEUR RÉGIONAL EN SÉCURITÉ INCENDIE**

Fonction : Sous l'autorité du secrétaire-trésorier adjoint et directeur administratif, le coordonnateur régional en sécurité incendie devra interagir avec huit (8) municipalités sur le territoire et aura les responsabilités suivantes :

- Coordonner la mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- Implanter les différents programmes de prévention prévus au schéma;
- Assurer la préparation et le suivi du comité de sécurité incendie (CSI) et formuler toute recommandation que ledit comité juge utile, au conseil des maires de la MRC;
- Élaborer les programmes prévus au schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- Mettre en œuvre certains volets de prévention du schéma (élaboration d'une réglementation régionale uniforme, sensibilisation du public, etc.);
- Compiler et traiter les statistiques sur les inspections effectuées et sur les rapports d'incendies des services de sécurité incendie. Analyser les données, rédiger des rapports et fournir des recommandations;
- Mettre en place un processus de modification du schéma de couverture de risques en sécurité incendie lorsque nécessaire et en faire la mise à jour;
- Réaliser les plans de mise en œuvre du territoire non organisé de la Rivière-aux-Outardes et supporter les municipalités dans la réalisation des plans de mise en œuvre contenus au schéma de couverture de risques;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT (TNO)**

Fonction : Sous l'autorité du directeur à l'aménagement, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Recevoir et vérifier les demandes concernant les projets de construction, rénovation ou autres et émettre les permis ou autorisations conformément aux règlements d'urbanisme et aux lois s'y rattachant;
- Procéder à l'inspection des différents projets de construction, rénovation ou autres qui se déroulent sur les territoires non organisés;
- Recevoir et analyser les plaintes et en assurer le suivi;
- Procéder à l'analyse de la réglementation d'urbanisme, proposer les modifications résultant de l'adoption de lois, décrets et règlements du gouvernement et suggérer que les modifications appropriées aux différents règlements de zonage, lotissement, construction, permis et certificats;
- Émettre les avis et constats d'infraction et effectuer le suivi approprié;
- Rédiger un rapport mensuel d'activités et d'émission des permis;
- Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour de la cartographie et des plans de zonage;
- Gérer les cours d'eau municipaux et en effectuer le suivi;
- Assister le comité consultatif d'urbanisme;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)

DESCRIPTION DES EMPLOIS

POSTE : OPÉRATEUR-MÉCANICIEN

Fonction : Sous l'autorité du directeur des services aéroportuaires, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Faire l'entretien et la réparation de tous les véhicules motorisés, à savoir :
 - Véhicules légers (automobiles, camionnettes, VTT, etc.);
 - Véhicules lourds (camion 10 roues, niveleuse, chargeur, etc.).

Type de réparations à effectuer :

- Freins;
- Direction et suspension;
- Hydraulique et pneumatique;
- Systèmes électriques;
- Systèmes électroniques;
- Pneus (pose + évaluation de la cause de l'usure si normale);
- Poser des diagnostics et effectuer des réparations sur les moteurs et les rouages d'entraînement.

Description :

- Trouver le problème, poser un diagnostic;
 - Recommander de réparer ou non les véhicules en tenant compte de différents facteurs économiques;
 - Montage électrique (installation de gyrophare ou autre);
 - Entretien préventif;
 - Soudure si requise.
-
- Inspecter et compléter les fiches d'entretien préventif sur une base hebdomadaire, et ce, pour chaque véhicule;
 - Faire l'entretien et la réparation de tous les équipements (génératrices, tondeuses à gaz, scie à chaîne, taille-bordure, machines à monnaie et stationnement, extincteurs, péril aviaire, etc.);
 - Maintenir à jour l'inventaire de tout le matériel requis pour le bon fonctionnement de tous les véhicules et équipements et informer la coordonnatrice des besoins en matériel de remplacement;
 - Effectuer les travaux d'entretien et de réparation de tous les bâtiments, équipements reliés à la station de pompage, chauffage, ventilation, égouts;

POSTE : OPÉRATEUR-MÉCANICIEN (suite)

- Faire l'entretien et la réparation des équipements électriques de 110 volts et moins et travaux de plomberie;
- Effectuer tous les travaux de déneigement tant manuellement qu'à l'aide des équipements motorisés;
- Mettre les abrasifs sur la piste lorsque requis;
- Faire la lecture de l'état de la piste, transmettre les informations au FSS (NOTAMJ), colliger les renseignements sur les formulaires appropriés et les conserver dans le registre prévu à cet effet;
- Effectuer l'entretien et la réparation des terrains, côtés piste et ville (aires de mouvement, accotements, fossés, entretien paysager, etc.);
- Appliquer les procédures requises dans le cadre de la réglementation à l'égard du péril aviaire;
- Former le personnel lorsque requis;
- Participer aux mesures d'urgence;
- Effectuer les réouvertures de l'aérogare lorsqu'aucun préposé à la sécurité et à l'entretien n'est disponible;
- Assumer les tâches de l'opérateur-technicien en son absence;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

Note : La description des équipements, des véhicules et des réparations ci-haut mentionnés est à titre indicatif et non limitatif.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : OPÉRATEUR-TECHNICIEN**

Fonction : Sous l'autorité du directeur des services aéroportuaires, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Seconder l'opérateur-mécanicien dans la réalisation des tâches qui lui sont dévolues;
- Effectuer les travaux d'entretien et de réparation légers sur les véhicules motorisés et les équipements;
- Maintenir à jour l'inventaire de matériel électrique, abrasif, huile à chauffage, carburant, etc., et informer la coordonnatrice des besoins en matériel de remplacement;
- Effectuer les travaux d'entretien et de réparation de tous les bâtiments, équipements reliés à la station de pompage, chauffage, ventilation, égouts;
- Faire l'entretien et la réparation des équipements électriques de 110 volts et moins et travaux de plomberie;
- Effectuer tous les travaux de déneigement tant manuellement qu'à l'aide des équipements motorisés;
- Mettre les abrasifs sur la piste lorsque requis;
- Faire la lecture de l'état de la piste, transmettre les informations au FSS (NOTAMJ), colliger les renseignements sur les formulaires appropriés et les conserver dans le registre prévu à cet effet;
- Effectuer l'entretien et la réparation des terrains, côtés piste et ville (aires de mouvement, accotements, fossés, entretien paysager, etc.);
- Effectuer l'entretien et la réparation des équipements divers (machines à monnaie et stationnement, extincteurs, péril aviaire, etc.);
- Appliquer les procédures requises dans le cadre de la réglementation à l'égard du péril aviaire;
- Former le personnel lorsque requis;
- Participer aux mesures d'urgence;

POSTE : OPÉRATEUR-TECHNICIEN (suite)

- Effectuer les réouvertures de l'aérogare lorsqu'aucun préposé à la sécurité et à l'entretien n'est disponible;
- Assumer les tâches du préposé à la sécurité et à l'entretien lors d'absence autorisée en vertu de la convention collective, lorsque le salarié d'appoint et la secrétaire-aéroport ne sont pas disponibles, et ce, selon l'horaire du salarié régulier, soit du lundi au vendredi;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

Note : La description des équipements, des véhicules et des réparations ci-haut mentionnés est à titre indicatif et non limitatif

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ ET À L'ENTRETIEN**

Fonction : Sous l'autorité du directeur des services aéroportuaires, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Surveiller les bâtiments et les installations aéroportuaires;
- Assurer le service à la clientèle;
- Vérifier le paiement des stationnements et émettre des contraventions au besoin;
- Faire les rapports de sortie et de stationnements d'aéronefs (facturation et perception);
- Appliquer les procédures requises dans le cadre de la réglementation à l'égard du péril aviaire;
- Effectuer les travaux de conciergerie et d'entretien des bâtiments;
- Effectuer l'entretien du terrassement et des pelouses;
- Effectuer l'entretien et la réparation des lumières de piste en l'absence de l'opérateur-technicien ou de l'opérateur-mécanicien;
- Effectuer le déneigement des portes et des trottoirs;
- Effectuer le déneigement des lumières de piste lorsque requis;
- Assurer la sécurité lors des vols;
- Former le personnel lorsque requis;
- Faire la lecture de l'état de la piste, transmettre les informations au FSS (NOTAMJ), colliger les renseignements sur les formulaires appropriés et les conserver dans le registre prévu à cet effet;
- Participer aux mesures d'urgence;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)
DESCRIPTION DES EMPLOIS

POSTE : PRÉPOSÉ AU TERRITOIRE NON ORGANISÉ

Fonction : Sous l'autorité du directeur financier, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Effectuer toutes les opérations comptables relatives aux facturations annuelles et complémentaires et à la perception;
- Effectuer les activités mensuelles et annuelles relatives aux comptes fournisseurs, taxation, perception et comptes clients ainsi que grand livre;
- Assurer le service à la clientèle;
- Mettre à jour le rôle d'évaluation;
- Préparer les dossiers pour le recouvrement de taxes (huissier);
- Faire le suivi des changements d'adresse auprès de la Commission scolaire et le département de l'évaluation;
- Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour des cartes topographiques;
- Tenir à jour la concordance matricule versus le ministère des Ressources naturelles;
- Mettre à jour des appellations des sites avec la Commission de toponymie;
- Travailler en collaboration avec le ou les inspecteurs du territoire non organisé;
- Transmettre aux clients les questionnaires d'évaluation;
- Tenir à jour les équipements du TNO;
- Effectuer les opérations comptables relatives aux terres publiques intramunicipales (TPI);
- Effectuer de façon ponctuelle des tâches de commis comptable à la MRC;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)
DESCRIPTION DES EMPLOIS

POSTE : SECRÉTAIRE – AÉROPORT

Fonction : Sous l'autorité du directeur des services aéroportuaires, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Réception et secrétariat;
- Transmettre au service de la comptabilité les transactions relatives à la perception des revenus de l'aéroport;
- Effectuer le décompte de la petite caisse de l'administration, de la machine à monnaie et de l'horodateur lorsque nécessaire;
- Tenir à jour les mouvements d'aéronefs;
- Rédiger les baux, permis et ententes et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des contraventions;
- Veiller à l'approvisionnement de fournitures et matériel de bureau et faire les bons d'achat;
- Participer lors des mesures d'urgence;
- Effectuer des tâches de soutien opérationnel au sein des différents départements de la MRC;
- Sur semaine uniquement, effectuer les réouvertures de l'aérogare lorsqu'aucun préposé à la sécurité et à l'entretien n'est disponible;
- Assumer les tâches du préposé à la sécurité et à l'entretien lors d'absence autorisée en vertu de la convention collective, lorsque le salarié d'appoint n'est pas disponible, et ce, selon l'horaire du salarié régulier, soit du lundi au vendredi;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : SECRÉTAIRE ARCHIVISTE**

Fonction : Sous l'autorité du secrétaire-trésorier adjoint et directeur administratif, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Être commissaire à l'assermentation;
- Assister la directrice générale et secrétaire-trésorière dans la procédure de vente pour non-paiement de taxes;
- Voir à la publication des avis publics conformément au Code municipal du Québec;
- Assumer la gestion des archives;
- Faire le classement, la mise à jour des différents dossiers, assurer le suivi du prêt d'équipement, de matériel et de documents de consultation;
- Responsable de l'approvisionnement de la petite caisse, des billets de spectacles, de l'inventaire et de la mise à jour des clés et codes du système d'alarme;
- Réaliser les travaux de secrétariat;
- Recevoir le courrier et en faire le suivi;
- Faire la gestion du dossier municipal des alarmes;
- Assurer le service à la clientèle;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE**

Fonction : Sous l'autorité du secrétaire-trésorier adjoint et directeur administratif, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Assurer le service à la clientèle;
- Préparer les documents de réunion et effectuer les travaux de secrétariat pour tous les départements de la MRC;
- Recevoir le courrier et en faire le suivi;
- Assumer de façon ponctuelle les tâches de la secrétaire-archiviste;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)

DESCRIPTION DES EMPLOIS

POSTE : TECHNICIEN EN AMÉNAGEMENT

Fonction : Sous l'autorité du directeur de la gestion foncière, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Recevoir, vérifier et traiter dans les délais prescrits toutes demandes relatives aux terres publiques intramunicipales (TPI), à la gestion foncière et à la gestion du sable et du gravier sur les terres du domaine de l'État;
- Émettre, le cas échéant, tout document conformément aux normes, aux procédures, aux lois et aux règlements en vigueur dans le cadre des activités du service de l'aménagement et de l'urbanisme du territoire de la MRC;
- Administrer et mettre à jour, selon les normes et procédures en vigueur, tout système, tout registre et toute base de données découlant des diverses activités du service de l'aménagement et de l'urbanisme du territoire de la MRC;
- Procéder aux opérations requises dans le cadre des activités de mise en valeur du territoire public (étude d'aménagement, lotissement par piquetage, attribution d'emplacements, etc.);
- Procéder à l'inspection et au contrôle :
 - de l'utilisation des terres publiques incluant les terres publiques intramunicipales;
 - des droits fonciers gérés par la MRC incluant les exploitations de sable et de gravier;
 - des différents projets de construction, de rénovation ou autres ayant cours sur le TNO;
 - des cours d'eau relevant de la compétence de la MRC.
- Émettre les avis et constats d'infraction découlant des diverses activités du service de l'aménagement et de l'urbanisme du territoire de la MRC, et en assurer le suivi;
- Recevoir et analyser les plaintes découlant des diverses activités du service de l'aménagement et de l'urbanisme du territoire et en assurer le suivi;
- Effectuer, de façon ponctuelle, des tâches d'inspecteur en bâtiment et en environnement à la MRC;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : TECHNICIEN EN ÉVALUATION**

Fonction : Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Compléter la fiche intercalaire des propriétés afin de rendre conforme à l'inspection physique de l'immeuble et aux données inscrites à la publicité des droits;
- Estimer la valeur réelle du terrain à l'aide des taux unitaires tenus par l'évaluateur agréé lors de la confection des rôles fonciers;
- Collaborer à la préparation et défense des plaintes d'évaluation devant le Tribunal administratif du Québec;
- Mettre à jour les rôles d'évaluation foncière;
- Assurer le service à la clientèle sur les différentes questions relatives à l'évaluation foncière;
- Recevoir les demandes de correction fournies par les municipalités ou la direction du service d'évaluation foncière afin de mettre à jour le rôle d'évaluation;
- Faire les changements nécessaires sur la matrice graphique afin de la rendre conforme au rôle d'évaluation foncière;
- Envoyer les formulaires socio-économiques aux contribuables de la MRC de Manicouagan demandés par la direction de l'évaluation foncière;
- Préparer les corrections d'office et les lettres aux contribuables lors du dépôt de rôle;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE E (suite)**DESCRIPTION DES EMPLOIS****POSTE : TECHNICIEN-INSPECTEUR EN ÉVALUATION**

Fonction : Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire de ce poste aura les tâches suivantes :

- Recevoir les permis de construction (copies émises par l'inspecteur en bâtiment ou le secrétaire-trésorier de la municipalité) et en faire le suivi informatique;
- Faire l'inspection de chacun des permis reçus des municipalités et faire le calcul paramétrique correspondant;
- Faire les inspections des unités d'évaluation aux fins de réfection de rôle;
- Envoyer les formulaires d'auto-inspection pour les dossiers difficiles d'accès et ensuite faire le calcul paramétrique correspondant;
- Entrer les données informatiques fournies par l'évaluation concernant le calcul paramétrique et valider ces données;
- Rencontrer les entrepreneurs et quincailleries de la région de Manicouagan afin d'obtenir les données nécessaires au calcul du facteur de conversion;
- Mettre à jour les corrections de la matrice graphique de chacune des municipalités et leur en acheminer une copie;
- Assurer le service à la clientèle sur les différentes questions relatives à l'évaluation foncière;
- Collaborer à la préparation et la défense des plaintes d'évaluation devant le Tribunal administratif du Québec;
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'Employeur.

ANNEXE F

CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIÉS AFFECTÉS AUX OPÉRATIONS DE L'AÉROPORT DE BAIE-COMEAU

Nonobstant toute disposition contraire de la convention collective qui les régit, les salariés affectés aux opérations de l'aéroport de Baie-Comeau sont soumis aux conditions de travail suivantes :

1. Horaire de travail

1.1 Secrétaire :

La semaine régulière de travail est de vingt (20) heures :

Lundi et mardi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Mercredi : 8 h à 12 h et 13 h à 15 h

Advenant que le titulaire du poste accepte de combler un surcroit de travail à l'édifice administratif dépassant son horaire de vingt (20) heures par semaine, il sera rémunéré à son taux régulier jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures travaillées dans la même semaine normale de travail. Au-delà de trente-cinq (35) heures, son taux horaire sera majoré de cinquante pour cent (50 %).

Lorsque le titulaire du poste assume les tâches du préposé à la sécurité et à l'entretien, il sera rémunéré à son taux régulier jusqu'à concurrence de quarante (40) heures travaillées dans la même semaine normale de travail. Au-delà de quarante (40) heures, son taux horaire sera majoré de cinquante pour cent (50 %).

1.2 Préposés à la sécurité et à l'entretien (salarié régulier) :

- a) La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi.
- b) La journée régulière de travail est divisée en deux (2) quarts de travail de huit (8) heures réparties comme suit :
 - 5 h 30 à 13 h 30
 - 13 h 30 à 21 h 30
- c) Les salariés travaillent en rotation selon l'horaire ci-haut mentionné, ce qui veut dire en alternance entre eux.

- d) Le salarié doit respecter son quart de travail. Cependant, il peut l'échanger avec un autre salarié après en avoir avisé son supérieur immédiat, pourvu que cela n'occasionne pas de temps supplémentaire.
- e) Ces salariés peuvent voir leur horaire modifié. Dans tel cas, les salariés visés doivent recevoir un préavis de sept (7) jours.

1.3 Préposés à la sécurité et à l'entretien (salarié d'appoint) :

- a) La semaine de travail est établie sept (7) jours à l'avance, sauf pour le remplacement de congé de maladie ou absence non prévue des salariés réguliers.
- b) La fin de semaine de travail est d'un (1) quart de travail de huit (8) heures minimum.
- c) Selon les besoins du service, des quarts de travail supplémentaires pourront être ajoutés en tenant compte des points suivants :
 - Si plus d'un salarié occupe ce poste, ceux-ci travaillent chacun une fin de semaine, en alternance, selon l'horaire établi.
 - Les salariés doivent respecter leur quart de travail. Cependant, ils peuvent l'échanger avec un autre salarié après en avoir avisé leur supérieur immédiat, pourvu que cela n'occasionne pas de temps supplémentaire.
- d) Les quarts de travail pourront être de douze (12) heures, et ce, à la demande de l'Employeur.
- e) Les salariés peuvent voir leur horaire modifié. Dans tel cas, les salariés visés doivent recevoir un préavis de sept (7) jours.
- f) Le salarié d'appoint est priorisé pour remplacer un salarié régulier absent.
- g) Le salarié d'appoint, dont le nom apparaît à l'annexe « B-2 » de la présente, est priorisé, pour un minimum de quarante (40) heures par saison, pour effectuer les opérations de déneigement pourvu qu'il soit apte à remplir la fonction.

1.4 Opérateur-technicien et opérateur-mécanicien :

- a) La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi.
- b) La journée régulière de travail est répartie comme suit :

Lundi au jeudi : 7 h 30 à 12 h et 12 h 45 à 17 h

Vendredi : 7 h 30 à 12 h 30

c) Période hivernale : normalement comprise entre novembre et avril

La journée régulière de travail est divisée en deux (2) quarts de travail de huit (8) heures réparties comme suit :

- 5 h 30 à 13 h 30
- 13 h 30 à 21 h 30

Les salariés travaillent en rotation, selon l'horaire ci-haut mentionné, ce qui veut dire en alternance entre eux.

d) Changement d'horaire

Ces salariés peuvent voir leur horaire modifié lors d'un changement d'horaire des transporteurs. Dans un tel cas, les salariés visés doivent recevoir un préavis écrit de sept (7) jours.

e) Horaire estival de quatre jours

Après entente annuelle avec l'Employeur, il est possible pour un salarié régulier d'établir un horaire estival de quatre (4) jours de la façon suivante :

- Horaire de quatre (4) jours/semaine (lundi au jeudi et mardi au vendredi)
- Répartition : de 6 h à 12 h et de 12 h 45 à 16 h 45
- Les salariés concernés devront s'entendre entre eux, à chaque été, afin de répartir l'horaire. L'Employeur devra en être informé.

2. Primes

2.1 Prime de quart de soir et de nuit

Le salarié travaillant sur le quart de soir ou de nuit reçoit à compter de 16 h une prime d'un dollar vingt-cinq (1,25 \$) en supplément de son taux horaire régulier.

2.2 Prime de chef d'équipe (opérateur-technicien et opérateur-mécanicien)

Le salarié nommé chef d'équipe reçoit en compensation une prime d'un dollar vingt-cinq (1,25 \$) de l'heure en sus de son taux régulier de salaire.

2.3 Prime de disponibilité – salariés qualifiés en vertu du RQEP (station de pompage)

- a) Les mises en disponibilité sont requises lorsqu'aucun employé qualifié n'est présent sur les lieux de travail.
- b) Chaque disponibilité est compensée par une (1) heure de salaire par période de huit (8) heures au taux horaire régulier de l'employé en disponibilité.
- c) Lorsqu'une intervention est requise à la station de pompage, l'article 15 quant au temps supplémentaire de la convention collective s'applique.
- d) Les mises en disponibilité s'effectueront à tour de rôle parmi les salariés qualifiés en vertu du RQEP.

2.4 Prime de disponibilité – Jours fériés (opérateur-technicien et opérateur-mécanicien)

- a) Les mises en disponibilité sont requises les jours fériés suivants et leurs jours de report :

Les 24 et 25 décembre ainsi que les 31 décembre et 1^{er} janvier.

Les mises en disponibilité débutent à la fin du quart de travail la veille et se terminent au début du quart de travail le lendemain du congé.
- b) Ces mises en disponibilité seront exercées en alternance entre l'opérateur-technicien et l'opérateur-mécanicien, l'un assurant une année sa disponibilité au congé de Noël et l'autre année au congé du jour de l'An.
- c) Chaque disponibilité est compensée par une (1) heure de salaire par quart de travail de huit (8) heures au taux horaire régulier de l'employé en disponibilité.
- d) Lorsqu'une intervention est requise, l'article 15 quant au paiement du temps supplémentaire s'applique.
- e) Pendant la période de mise en disponibilité, lorsqu'une intervention minimale de quatre (4) heures est requise sur les lieux du travail, un congé mobile d'une journée sera accordé.
- f) Ce ou ces congés mobiles devront être utilisés après entente avec l'Employeur, dans les onze (11) mois qui suivent. Ces congés sont non reportables et non monnayables.

3. Temps supplémentaire

- 3.1 Heures travaillées en sus de la journée régulière de travail : salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).
- 3.2 Heures travaillées le samedi :
- a) les huit (8) premières heures travaillées, salaire régulier majoré de cinquante pour cent (50 %);
 - b) en sus des huit (8) premières heures travaillées, salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %).
- 3.3 Heures travaillées le dimanche et les jours fériés : salaire régulier majoré de cent pour cent (100 %).
- 3.4 Il est convenu que l'attribution du temps supplémentaire s'effectue de la manière suivante :
- Le temps supplémentaire requis dans les quatre (4) premières heures suivant le quart de soir est attribué à l'employé ayant travaillé celui-ci.
 - Le temps supplémentaire requis dans les quatre (4) heures précédant le quart de jour est attribué à l'employé travaillant celui-ci.

4. Congés fériés

- Le jour de l'An
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La Journée nationale des patriotes
- La fête nationale du Québec
- la fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâce
- La veille de Noël
- Noël
- La veille du jour de l'An
- Un jour de congé mobile accordé entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année

Le dimanche de Pâques est cependant un congé férié pour les salariés d'appoint.

5. Allocation de repas

L'Employeur paie une allocation de repas équivalente à celle accordée à un employé pour un dîner qui est prévue au Règlement relatif aux frais de déplacement des élus et des employés de la MRC de Manicouagan, tel qu'alors en vigueur dans les situations suivantes :

- 5.1 Temps supplémentaire consécutif à la journée régulière de travail : au salarié qui accomplit trois (3) heures complètes et ininterrompues de travail en temps supplémentaire et par la suite après chaque période de quatre (4) heures de travail en temps supplémentaire.
- 5.2 Temps supplémentaire non consécutif à la journée régulière de travail : au salarié qui accomplit quatre (4) heures complètes et ininterrompues de travail en temps supplémentaire.
- 5.3 Dîner interrompu : au salarié appelé à travailler pendant sa période de repas inclus à son horaire normal de travail.

6. Uniforme

- 6.1 Deux (2) uniformes (2 chemises à manches longues, 2 chemises à manches courtes, 2 pantalons et 1 col roulé) sont fournis au salarié qui occupe un poste de préposé à la sécurité et à l'entretien.
- 6.2 L'Employeur remplacera, gratuitement les uniformes usagés, désuets, perdus ou volés sauf en cas de négligence grave de la part du salarié.
- 6.3 Ces uniformes demeurent toujours la propriété de l'Employeur.

ANNEXE G

RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ

1. But

Le régime de congé autofinancé vise à permettre au salarié de financer un congé de six (6) mois ou un (1) an en différant une partie de son salaire acquis.

Ce régime comprend, d'une part, une période d'accumulation et, d'autre part, une période de congé.

2. Admissibilité

Pour être admissible au régime, le salarié doit remplir les conditions suivantes :

- a) être un salarié régulier;
- b) avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'ancienneté;
- c) présenter une demande à l'Employeur sur le formulaire prévu à cet effet. Cette demande doit être faite trois (3) mois avant le début de l'accumulation;
- d) ne pas être en période d'invalidité, de mise à pied (incluant la mise à pied disciplinaire), ou en congé sans solde;
- e) le cas échéant, signer les documents requis par l'Employeur et la société de fiducie relativement à son salaire et son admissibilité aux régimes d'avantages sociaux qui seront accordés.

Le cycle de participation est une (1) fois tous les cinq (5) ans, à moins d'entente avec l'Employeur.

3. Durée du cycle

La période d'accumulation est de deux (2) ou de quatre (4) années civiles. Elle peut être prolongée d'une (1) année civile si le salarié est absent pour une longue période.

La période maximum d'accumulation ne peut excéder cinq (5) ans. Advenant le cas où cette accumulation n'est pas complétée à l'intérieur de la période de cinq (5) ans, le régime prend fin et les sommes accumulées, incluant les intérêts, sont remises au salarié.

La durée du congé est de six (6) mois de calendrier ou une (1) année de calendrier. Le salarié ne peut réintégrer son emploi avant la date d'expiration de sa période de congé.

Le salarié ayant droit à un congé de six (6) mois de calendrier peut le prendre dès le premier jour du mois suivant la période d'accumulation, à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur de son intention, et ce, trente (30) jours ouvrables avant le début de son congé.

Le congé doit être pris de façon consécutive.

Durant le congé, le salarié accumule son ancienneté et son service continu. Au terme du congé, elle doit demeurer au service de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à celle de son congé.

4. Nombre de participants

Le nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir du congé autofinancé est établi en fonction des besoins du service. Advenant le cas où deux demandes sont faites simultanément, le choix se fera par ancienneté.

5. Salaire

Pendant la période d'accumulation, l'Employeur retient vingt pour cent (20 %) du salaire. Par « salaire », on entend le salaire de base que le salarié recevrait s'il ne participait pas au régime, incluant les primes prévues à la convention ainsi que les augmentations salariales, mais excluant les heures supplémentaires, les montants forfaitaires et la rétroactivité, le cas échéant.

Lors de sa période de congé, le salarié reçoit la partie retenue sur son salaire et les intérêts gagnés pendant la période d'accumulation. Au moment du dernier versement, elle reçoit en plus les intérêts accumulés pendant la durée du congé, le cas échéant.

En cas de saisie du salaire pendant la période de congé, conformément à toute loi applicable, la fiducie cesse tout versement au salarié et remet toute somme nécessaire aux fins de la saisie à l'Employeur à même les sommes accumulées dans le fonds. Par la suite, l'Employeur verse ladite somme au créancier ou à toute personne, en application de la saisie.

6. Fiducie

Pendant la période d'accumulation, la partie retenue sur le salaire du salarié est confiée à une fiducie.

Les intérêts générés par ce traitement différé sont accumulés dans le fonds. Ils sont considérés comme du revenu et, conséquemment, ils apparaissent sur les relevés remis au salarié pour fins d'impôts, et ce, conformément aux dispositions fiscales en vigueur.

Pendant la période de congé, le ou les versements sont effectués par la société de fiducie qui effectue les retenues à la source appropriées, y compris celles pour l'assurance collective, s'il y a lieu.

Les frais de la société de fiducie sont entièrement à la charge du salarié.

Note : Ces frais peuvent être modifiés sur préavis écrit de trente (30) jours à l'Employeur et au salarié. Au cours de la période de congé, la société de fiducie verse au salarié toutes les contributions accumulées, et ce, en un versement ou en plusieurs versements mensuels égaux et consécutifs, selon les instructions écrites du salarié à cet effet.

7. Choix des placements

La société de fiducie permet un choix de régime de placement. C'est le salarié qui choisit le véhicule qu'il utilisera.

Les salariés, dépendamment du véhicule de placement choisi, libèrent l'Employeur et le Syndicat de la responsabilité.

8. Vacances

Congé d'une durée d'un (1) an

Pendant la période d'accumulation, les vacances annuelles sont payées au même pourcentage (80 %) que celui relatif au salaire que la personne reçoit pendant l'accumulation. Avant de partir en congé, les vacances annuelles non prises, auxquelles le salarié était admissible avant le 1^{er} mai précédant le congé, lui sont payées.

L'indemnité de congé annuel du salarié entre le 1^{er} mai et le début de son congé est retenue afin de lui permettre de prendre des vacances après le 1^{er} mai suivant son retour de congé.

Congé d'une durée de six (6) mois

Afin de recevoir une paie normale durant ses vacances de l'année suivant son retour de congé, le salarié peut demander de transférer une partie de l'indemnité de congé annuel qu'il aurait reçue durant l'année de vacances correspondant au temps pendant lequel il était en congé, à l'année de vacances suivante.

Les sommes ainsi reportées sont sujettes aux lois fiscales en vigueur.

Le salarié peut demander le paiement pour les vacances annuelles non prises auxquelles elle était admissible avant le 1^{er} mai précédant le congé.

Le salarié, en congé autofinancé durant la période où le programme de vacances dans son service est préparé, a la responsabilité d'aviser l'Employeur de ses choix de vacances. Si le salarié n'en avise pas l'Employeur, il doit, à son retour au travail, programmer ses vacances annuelles dans les périodes libres restantes.

9. Assurance collective

Durant la période de congé, le salarié en maladie n'est pas admissible aux prestations de maladie provenant du régime d'assurance collective.

Toutefois, si le salarié le désire et qu'il en avise l'Employeur au moment de l'avis du début de son congé, il peut être couvert entièrement par l'assurance collective pendant son congé, à la condition de payer la prime au début de chaque mois, et ce, pour la durée de son congé. L'Employeur assume sa quote-part de l'assurance collective.

Advenant le cas où le salarié doit retirer des prestations d'assurance salaire pendant son congé, le temps résiduel du congé sera repris à la fin du congé de maladie. Lors de son retour au travail, le salarié est automatiquement admissible au régime d'assurance collective en vigueur.

Le salarié peut aussi choisir d'être couvert pour l'assurance vie et l'assurance médicaments seulement aux mêmes conditions inscrites ci-haut.

Advenant le cas où un salarié doit partir en congé parental, il sera couvert par le régime d'assurance collective en autant qu'il ait payé les cotisations selon les modalités prévues ci-haut. Le temps résiduel du congé sera repris à la fin du congé parental.

10. Régime de retraite

Pendant son congé, s'il le désire, le salarié paie chaque semaine sa cotisation au régime de retraite.

11. Décès

Si le salarié décède pendant la période d'accumulation, les sommes accumulées, incluant les intérêts, sont versées aux héritiers.

Si le salarié décède pendant le congé, le solde des sommes accumulées, incluant les intérêts, est versé aux héritiers.

12. Bris de contrat

Advenant un congédiement, une cessation d'emploi, une invalidité permanente, un arrêt volontaire de participation, une démission ou une mise à pied disciplinaire de plus de douze (12) mois pendant la période d'accumulation, le contrat prend fin à la date de prise d'effet de l'événement.

Dans ces cas, il y a remise au salarié des sommes accumulées, incluant les intérêts.

13. Suspension du régime

Dans le cas de toute absence dont la durée est inférieure à une (1) année, le salarié a le choix entre :

- a) continuer sa participation au régime de congé autofinancé en versant les sommes nécessaires à la société en fiducie;
- b) suspendre sa participation au régime pour une durée équivalant à celle de l'absence. Sous réserve du premier paragraphe de l'article 3, le salarié doit avoir complété la période d'accumulation initialement choisie avant de pouvoir prendre son congé.

14. Régie des rentes du Québec (RRQ) et Fonds des services de santé (FSS)

Pendant la durée du régime, les contributions du salarié et de l'Employeur aux divers avantages prévues par la loi (RRQ, FSS, CAE, CNESST) sont effectuées conformément aux lois applicables.

15. Retour au travail

Après le congé, le salarié doit retourner au travail pour une période au moins égale à la durée de son congé. Si la période de travail est moindre que la durée du congé, ou que le salarié ne retourne pas au travail, il est en absence sans permission et son emploi prend fin à compter de la sixième (6^e) journée de son absence.

ANNEXE H**RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ
(RRFS-FTQ)**

Lettre d'entente entre

La MRC de Manicouagan

Et

Le Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 2633

**RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ
(RRFS-FTQ)**

1. Les parties conviennent que les salariés admissibles visés par la présente ainsi que toute autre personne admissible ci-après mentionnée soient des participants aux Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).
2. La participation des salariés admissible est obligatoire.
3. Le RRFS-FTQ est institué, modifié ou abrogé par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., chapitre R-15.1) et ses règlements.
4. L'employeur, ni l'ensemble d'eux ne peuvent modifier ou terminer directement ou indirectement le régime de façon unilatérale.
5. L'employeur, l'association accréditée ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ doivent signer le contrat régissant l'administration du régime, notamment en ce qui concerne les tâches confiées à l'employeur par le comité de retraite, et tel contrat fait partie intégrante de la convention collective.
6. Une copie de la présente entente concernant le RRFS-FTQ ainsi que de toute autre disposition faisant partie de la convention collective concernant le RRFS-FTQ, et toute modification ultérieure, doit être remise promptement au comité de retraite du RRFS-FTQ. Le comité de retraite du RRFS-FTQ s'assure que ce texte est en tout point conforme au texte du RRFS-FTQ.
7. Tous les salariés visés par la présente sont admissibles dès la fin de leur période de probation ou, si avant, le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle il satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :
 - a) avoir reçu de l'employeur une rémunération égale à 35% du maximum des gains admissibles; ou
 - b) avoir complété 700 heures de travail au service de l'employeur.
8. *Le salaire cotisable comprend le salaire payé au taux régulier et le salaire non payé durant les absences telles que prévues ici-bas.*

9. Pour les fins de l'article 8, les périodes d'absences ci-après prévues sont réputées avoir été travaillées, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la Loi de l'impôt à condition que le salarié maintienne le paiement de sa cotisation salariale :

- Absences rémunérées en vertu de la convention collective ou de la Loi
- Accident du travail ou maladie professionnelle
- Accident ou maladie non relié au travail
- Absences prévues à la Loi avec droit au maintien de la participation au régime de retraite
- Libération pour activité syndicale

Le salaire cotisable du salarié admissible est celui qu'il aurait reçu n'eut été de son absence.

10. La cotisation patronale au RRFSS-FTQ est la suivante :

3 % du salaire cotisable

11. Le taux de rente est déterminé par l'actuaire et il est entendu que ce taux peut varier, au 1^{er} juillet de chaque année, en fonction des calculs effectués par celui-ci:

0,55 % du salaire cotisable

12. La cotisation salariale au RRFSS-FTQ est la suivante :

La cotisation des salariés admissibles est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, moins la cotisation patronale, tel que défini à l'évaluation actuarielle du régime.

À compter de la signature de cette lettre d'entente : 2,0 % du salaire cotisable

La cotisation salariale peut fluctuer à un niveau d'au plus 10% de la cotisation totale (patronale et salariale), à la hausse ou à la baisse par rapport au taux présenté ci-haut. Si la cotisation doit être augmentée (ou diminuée) à un niveau supérieur à 10%, le syndicat consultera ses membres lors d'une assemblée générale sur la hausse (baisse) souhaitées de cotisations ou encore sur la réduction (hausse) du taux de rente crédité nécessaire ou encore sur un mélange de ces deux options. »

13. L'employeur et le syndicat s'entendent pour permettre les cotisations salariales volontaires des salariés admissibles au régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ). Les employés désirant effectuer des cotisations volontaires signeront le formulaire prévu à cet effet. L'employeur transmettra les cotisations volontaires prélevées une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet par l'administrateur externe. L'employé peut changer le taux de cotisations retenu une fois par année. Cet article est valable tant et aussi longtemps que les cotisations salariales volontaires sont permises par le RRFS-FTQ.

14. L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de 65 ans


L'âge de retraite sans réduction de la rente est de 65 ans.

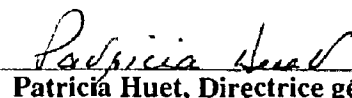
15. Les dispositions de la présente font partie intégrante de la convention collective.

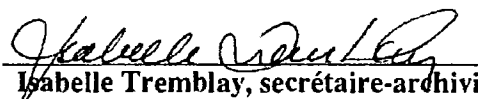
EN FOI DE QUOI, nous avons signé à Baie-Comeau ce 28^e jour du mois de mai 2018.

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE – SL 2633**

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MANICOUAGAN**


Marcel Le Monnier, président


Patricia Huet, Directrice générale et
secrétaire-trésorière


Isabelle Tremblay, secrétaire-archiviste


Marcel Furlong, Préfet

ANNEXE I

FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre à tous les salariés qui le désirent d'investir dans le Fonds de Solidarité FTQ. L'Employeur accepte ainsi de retenir sur la paie de chaque salarié, qui a signé un formulaire d'adhésion, par voie de retenue sur le salaire, au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande signée et ensuite pour chaque période de paie, le montant indiqué.
2. L'Employeur accepte de faire parvenir au Fonds, par chèque, les sommes ainsi retenues sur le salaire des salariés. Cette remise doit être faite par l'Employeur au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant leur prélèvement, accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale et le numéro de référence, tel que fourni par le Fonds, des salariés contribuant. Chaque contribution ainsi prélevée est insaisissable et incessible, l'Employeur y consentant par les présentes.
3. **LA CONTRIBUTION DU SALARIÉ SE FAIT PAR DÉDUCTION À LA SOURCE :**
 - 3.1 L'Employeur retient sur chacune des paies du salarié le montant que celui-ci indique à l'Employeur. Le salarié peut en tout temps aviser l'Employeur de ne plus retenir ladite contribution.
 - 3.2 L'Employeur verse au Fonds de Solidarité FTQ le montant prévu pour chaque salarié et ce, à chacune des paies où la déduction à la source s'effectue.

ANNEXE J**CONDITIONS DE TRAVAIL DES POSTES DE
CONSEILLER EN RESSOURCES NATURELLES
ET
COORDONNATEUR RÉGIONAL EN SÉCURITÉ INCENDIE**

- CONSIDÉRANT** que dans le cadre de la signature de l'entente de gestion du Programme d'aménagement durable des forêts (PADF) signée avec le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP), la MRC de Manicouagan a été désignée, par l'ensemble des MRC de la Côte-Nord (les délégataires), à titre de responsable de l'administration de ladite entente;
- CONSIDÉRANT** que les MRC de Manicouagan et de la Haute-Côte-Nord ont convenu de partager les services du conseiller en ressources naturelles pour coordonner le fonctionnement des tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire (TGIRT) et mener les consultations publiques à l'égard des plans d'aménagement forestier intégré (PAFI);
- CONSIDÉRANT** que les postes de conseiller en ressources naturelles et coordonnateur régional en sécurité incendie font partie intégrante de la convention collective;
- CONSIDÉRANT** que les postes de conseiller en ressources naturelles et coordonnateur régional en sécurité incendie sont occupés actuellement par le même salarié régulier;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'horaire de travail des deux (2) postes combinés totalise trente-cinq (35) heures par semaine, soit :
 - conseiller en ressources naturelles : quinze (15) heures par semaine;
 - coordonnateur régional en sécurité incendie : vingt (20) heures par semaine;
 - et la répartition de la semaine normale de travail est telle qu'établie à l'article 14.1 de la convention collective.
2. Les deux (2) postes sont de classe 2 selon la grille salariale de la convention collective en vigueur.
3. Le salarié qui occupe les deux postes est assujéti aux dispositions de la convention collective à titre de salarié régulier ayant un horaire de trente-cinq (35) heures.

4. Le calcul de l'ancienneté se fait à partir du premier (1^{er}) jour de l'embauche au poste de coordonnateur régional en sécurité incendie.
5. L'emploi de conseiller en ressources naturelles est entièrement subventionné et d'une durée indéterminée puisqu'il demeure conditionnel à la reconduction de l'entente avec le MFFP.
6. Advenant la non-reconduction de l'entente avec le MFFP ou la fin du partenariat établi avec la MRC de la Haute-Côte-Nord :
 - le salarié en sera informé par écrit trois (3) semaines à l'avance;
 - les parties reconnaissent que le salarié assujetti à la présente continuera d'occuper le poste de coordonnateur régional en sécurité incendie, à titre de salarié régulier, sur la base d'un horaire de vingt (20) heures par semaine;
 - dans un tel cas, toutes les adaptations nécessaires en ce qui a trait aux vacances, congés fériés, congés spéciaux, congés maladie, temps supplémentaire et assurances collectives seront faites selon ledit horaire.

