



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

Intervenue entre

CENTRE DE RECHERCHE SUR LES GRAINS (CÉROM Inc.)



Et

**SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET
PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC.**



2018-2021



CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS.....	5
BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	5
1-1.00 DÉFINITIONS.....	5
1-2.00 RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION.....	10
1-3.00 DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR.....	11
1-4.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	12
1-5.00 PRATIQUES INTERDITES	14
1-6.00 GRÈVE ET LOCK-OUT	15
1-7.00 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE	16
CHAPITRE 2 VIE SYNDICALE.....	17
2-1.00 RÉGIME SYNDICAL.....	17
2-2.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	19
2-3.00 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES, MIXTES ET CONNEXES	19
2-4.00 RÉUNIONS SYNDICALES.....	21
2-5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS.....	21
2-6.00 DROIT D'AFFICHAGE.....	22
3-1.00 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	23
3-2.00 LANGUE DE TRAVAIL	25
3-3.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	25
3-4.00 SOUS-TRAITANCE	27
CHAPITRE 4 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	28
4-1.00 DURÉE DU TRAVAIL	28
RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE.....	28
PRÉSENCE AU TRAVAIL	29
PÉRIODE DE PAUSE	30
PÉRIODE DE REPOS	30
TÉLÉTRAVAIL	30
4-2.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES	31
4-300 VACANCES	33
4-4.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS	35
4-5.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX	36
4-7.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT	37
4-8.00 CHARGES PUBLIQUES.....	40

CHAPITRE 5 RÉGIME DE MAINTIEN EN EMPLOI.....	41
5-1.00 Dispositions générales	41
CHAPITRE 6 ORGANISATION DE LA CARRIÈRE	44
6-1.00 CLASSIFICATION ET CLASSEMENT	44
6-2.00 ANCIENNETÉ.....	46
6-3.00 STATUT DES PERSONNES EMPLOYÉES	48
6-4.00 ÉVALUATION	50
6-5.00 PROGRESSION DANS LE CORPS D'EMPLOI.....	51
6-6.00 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	52
6-7.00 DOTATION DES EMPLOIS ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	53
6-8.00 REMPLACEMENT TEMPORAIRE ET DÉSIGNATION À TITRE PROVISOIRE	54
CHAPITRE 7 RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE MONÉTAIRE.....	56
7-1.00 RÉMUNÉRATION	56
7-2.00 VERSEMENT DES GAINS	57
7-3.00 ALLOCATIONS ET PRIMES.....	58
7-4.00 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES INHÉRENTES À L'EMPLOI	59
CHAPITRE 8 RÉGIMES COLLECTIFS.....	60
8-1.00 RÉGIMES D'ASSURANCE MALADIE ET D'ASSURANCE TRAITEMENT	60
8-2.00 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	63
8-3.00 DROITS PARENTAUX.....	64
8-4.00 RÉGIME DE RETRAITE - RÉER COLLECTIF.....	74
CHAPITRE 9 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE.....	75
9-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	75
9-2.00 ARBITRAGE	76
CHAPITRE 10 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	78
ANNEXE I.....	79
JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS	79
ANNEXE II	80
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES INHÉRENTES À L'EMPLOI.....	80
ANNEXE III	83
CLASSIFICATION ET CLASSEMENT	83
ANNEXE IV	96
ÉCHELLES DE TRAITEMENT	96

CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS

BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

La présente convention collective a pour but d'établir des rapports ordonnés entre les parties et de déterminer des conditions de travail pour les personnes visées par le certificat d'accréditation.

L'employeur et le syndicat développent des relations harmonieuses basées sur la confiance, des communications soutenues et le respect de leurs représentants.

Les dispositions de la présente convention doivent chercher à promouvoir les intérêts des parties, favoriser l'efficacité de l'organisation et faciliter un règlement équitable et rapide des problèmes pouvant survenir entre l'employeur et les personnes employées.

La convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ces clauses.

1-1.00 DÉFINITIONS

1-1.01 Dans la présente convention collective, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) **Affectation** : L'affectation désigne le passage d'une personne employée à un emploi différent à l'intérieur d'une même classe d'emploi ainsi que le déplacement de la personne employée avec son emploi.
- b) **Ancienneté** : La durée cumulée du temps de travail de toute personne employée, sous réserve des dispositions de l'article 6-2.00. L'ancienneté se calcule en années et en jours.
- c) **Crédits horaires** : Les heures travaillées volontairement qui excèdent le temps réglementaire de présence en vertu de l'horaire variable. Celles-ci sont comptabilisées à taux simple.
- d) **Conjoint ou conjointe** :
 - i) Celle ou celui qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus d'un (1) an avec une personne qu'elle présente publiquement comme son conjoint ou dès la naissance d'un enfant issu d'une telle union. L'adoption d'un enfant a le même effet que la naissance d'un enfant. La dissolution du mariage par divorce, annulation ou séparation légale fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'une union de fait.

Lors du décès de la personne employée, la définition de conjoint ne s'applique pas si celle-ci ou la personne qu'elle présentait publiquement comme son conjoint était mariée à une autre personne.

- ii) Malgré le sous-paragraphe i) du présent paragraphe, aux fins des sections 4-6.00, 8-1.00 et 8-3.00, les termes « conjointe » ou « conjoint » ont le sens suivant :

Deux personnes de sexe différent ou de même sexe:

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

Malgré ce qui précède, aux fins du régime d'assurance maladie, la personne employée mariée qui ne cohabite pas avec son époux peut désigner à l'assureur celui-ci comme conjoint. Elle peut aussi désigner, en lieu et place de son époux, une autre personne si celle-ci répond à la définition de conjoint prévue à la présente convention collective.

- e) **Corps d'emploi** : Regroupement de fonctions tel que prévu au plan de classification présenté à l'annexe III.
- f) **Débit horaire** : Total des heures au travail en deçà du temps réglementaire de présence en vertu de l'horaire variable. Celles-ci sont comptabilisées à taux simple.
- g) **Emploi contractuel** : Emploi pour une durée déterminée, soit pour un surcroît de travail ou pour remplacer une personne employée absente pour une période maximale de douze (12) mois sauf pour un remplacement de congé prévu au chapitre 8 où le remplacement est pour la durée totale de l'absence.

Dans le cadre de subvention, la durée initiale peut être prolongée ou renouvelée pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

- h) **Emploi étudiant** : Emploi comblé par une personne employée inscrite dans une institution d'enseignement aux fins de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme.
- i) **Emploi régulier** : Emploi pour lequel les services d'une personne employée à temps complet ou à temps partiel sont requis pour un poste.
- j) **Emploi saisonnier** : Emploi qui revient chaque année de façon cyclique.
- k) **Emploi vacant** : Emploi pour lequel aucune personne employée n'a été nommée ou qui cesse d'être occupé à la suite du départ définitif de son titulaire.

- l) **Employeur** : CÉROM Centre de recherche sur les grains Inc. situé 740, chemin Trudeau, St-Mathieu de Beloeil, Québec, J3G 0E2.
- m) **Enfant à charge** : Enfant de la personne employée, de son conjoint ou des deux (2), non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne employée pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :
- être âgé de moins de dix-huit (18) ans;
 - être âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et fréquenter à temps plein, à titre d'étudiant dûment inscrit, un établissement d'enseignement reconnu;
 - aux fins du régime d'assurance maladie prévu à la section 8-1.00, être sans conjoint et être âgé de vingt-cinq (25) ans ou moins, qui fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, un établissement d'enseignement et à l'égard duquel une personne exercerait l'autorité parentale s'il était mineur;
 - quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou à l'autre des conditions précédentes et être demeuré continuellement invalide depuis cette date.
- n) **Heures supplémentaires** : Tout travail effectué à la demande ou avec l'accord de l'employeur qui excède les heures normales de travail, celles-ci sont comptabilisées ou rémunérées à taux et demi
- o) **Informations confidentielles** : désignent, qu'elles soient ou non désignées comme étant confidentielles, toutes informations verbales, écrites, transmises électroniquement et/ou reproduites par un moyen mécanique quelconque, données, documents, méthode, secret commercial, résultats, rapports, technologie ou savoir-faire reliés à l'emploi occupé par la personne employée, à la Propriété Intellectuelle Résultante ou à toute autre activité de développement ou de recherche de l'employeur, (i) déjà fournie ou échangée par les parties ou (ii) qui sera fournie ou divulguée par l'employeur ou (iii) que la personne employée pourrait apprendre ou découvrir dans le cadre de son emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, les informations suivantes constituent, aux fins des présentes, des informations confidentielles: les renseignements ayant trait aux clients, membres et fournisseurs, au détail des ententes, conventions, engagements, offres, options, projets de contrats et contrats, à la situation financière de l'employeur, ses données financières, ses relations avec ses clients actuels et potentiels, ses opérations commerciales, ses services et méthodes de mise en marché, ses logiciels, plans, résultats de recherche, d'expérimentation et d'analyse, méthodes, techniques et procédés de transformation et fabrication. À cet égard, la personne employée reconnaît que cette énumération n'est aucunement limitative ni exhaustive.
- p) **Grief** : Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

- q) **Jours ouvrables** : Tous les jours du lundi au vendredi, à l'exclusion des journées de congés fériés.
- r) **Lieu habituel de travail** : Le lieu de travail déterminé par l'employeur où la personne employée se rapporte au travail et reçoit régulièrement ses instructions ou rend compte de ses activités.
- s) **Nécessité du service** : Désigne un travail à caractère urgent et l'impossibilité de réorganiser le travail.
- t) **Les parties** : L'employeur et le syndicat.
- u) **Personne employée** : Toute personne visée par le certificat d'accréditation.
- v) **Personne employée en probation** : Personne employée nouvellement engagée comme titulaire d'un poste régulier et qui n'a pas complété sa période de probation sur le poste.
- w) **Personne employée contractuelle** : Personne employée embauchée pour une durée déterminée, soit pour un surcroît de travail ou pour remplacer une personne employée absente pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois sauf pour un remplacement de congé prévu au chapitre 8 où le remplacement sera pour la durée totale de l'absence.
- x) **Personne employée étudiante** : Personne employée embauchée pour combler un emploi étudiant.
- y) **Personne employée régulière** : Personne employée à temps complet, à temps partiel ou saisonnier et qui a terminé avec succès sa période de probation.

Temps complet : Personne régulière dont l'horaire de travail est d'une durée hebdomadaire de 35 heures ou de 38,75 heures. L'ensemble de la convention s'applique à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

Temps partiel : Personne employée régulière dont l'horaire de travail est d'une durée hebdomadaire inférieure à trente-cinq (35) heures. Le salaire et les avantages sociaux s'appliquent au prorata des heures travaillées à moins que le contexte d'un article ne s'y oppose.

- z) **Personne employée saisonnière** : Personne employée engagée pour un emploi cyclique, récurrent. Elle est appelée à effectuer un travail chaque année, à peu près fixe en fonction du rythme des saisons.
- aa) **Promotion** : Désigne l'accession d'une personne employée à une classe d'emploi comportant un taux de traitement maximum supérieur à celui de la classe d'emploi à laquelle elle appartient.

- bb) **Propriété intellectuelle résultante** Désigne, individuellement et dans leur ensemble, les brevets, les inventions, découvertes et développements brevetables ou enregistrables ou non, les méthodes, formules, procédés, procédures, expériences, prototypes, composantes, concepts, techniques, machines, designs, appareils, instruments et logiciels peu importe la façon dont ces derniers sont exprimés, fixés, incorporés ou emmagasinés, les rapports, les guides, les fiches techniques, les données, analyses, résultats, et documents résultant des travaux, dessins, plans et droits d'auteur, les marques de commerce et noms commerciaux que la personne employée développe, a pu développer ou pourra développer ou qu'elle acquiert, a acquis ou pourra acquérir à l'avenir:
- i) seule ou en collaboration avec d'autres,
 - ii) en partie ou en totalité, pendant la durée et dans le cadre de son emploi,
 - iii) en relation de quelque manière que ce soit avec les services rendus à l'employeur, et
 - iv) que le développement ait ou ait eu lieu dans les locaux de l'employeur, à proximité de ses locaux ou ailleurs, avec ou sans l'aide de l'équipement de l'employeur ou de ses autres ressources.
- cc) **Représentant syndical** : Personne désignée par le syndicat, autre qu'un délégué syndical de l'unité de négociation et qui n'est pas à l'emploi de l'employeur, incluant la personne conseillère syndicale.
- dd) **Semaine normale de travail** : Désigne le nombre total d'heures et de jours de travail spécifiés pour une semaine normale de travail en conformité avec les dispositions de la convention.
- ee) **Sous-traitance** : Tâches ou travaux confiés par l'employeur à toute personne ou entité juridique autonome ne relevant pas de l'unité de négociation.
- ff) **Stagiaire** : Personne employée pour une période déterminée, dans le cadre d'un programme de système coopératif, d'un stage international, d'un programme gouvernemental ou de stage en milieu de travail, soit pour l'obtention d'un diplôme, ou dans le but de favoriser l'intégration au travail d'une personne qui vient de compléter sa formation, ou la réinsertion d'une personne au travail. L'Employeur informe par écrit le Syndicat de la durée du stage, de sa nature, et de toutes ses modalités.
- gg) **Supérieur hiérarchique** : Personne exclue de la présente unité de négociation et qui, au sens et aux fins de la présente convention, constitue le deuxième niveau d'autorité et est la personne représentant l'employeur auprès de la personne employée.
- hh) **Supérieur immédiat** : Personne exclue de la présente unité de négociation et qui, au sens et aux fins de la présente convention, constitue le premier niveau d'autorité et est la personne représentant l'employeur auprès de la personne employée.
- ii) **Syndicat** : Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec Inc.

jj) **Taux de traitement** : Le taux de traitement annuel de la personne employée selon le taux de l'échelle correspondant à son classement et à son crédit d'expérience, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, supplément ou majoration de traitement, rémunération additionnelle, prime et allocation.

kk) **Traitement** : La rémunération annuelle globale de la personne employée.

ll) **Unité de négociation** : Unité de négociation décrite à la section 1-2.00.

1-1.02 L'emploi du masculin dans les expressions et termes de la présente convention collective est effectué sans discrimination aucune, mais uniquement dans le but d'alléger les textes et comprend le féminin.

1-1.03 Les annexes et les lettres d'entente apparaissant aux présentes font partie intégrante de la présente convention collective.

1-1.04 La convention collective peut contenir toute disposition relative aux conditions de travail qui n'est pas contraire à l'ordre public ni prohibée par la loi. Toute disposition de la convention collective contraire à *la Loi sur les normes de travail* est nulle et amendée en tout ou en partie selon les termes de cette loi.

1-2.00 RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION

1-2.01 L'employeur reconnaît que le syndicat est, pour fins de négociation et d'application de la présente convention, le représentant exclusif de toutes les personnes employées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le *Tribunal administratif du travail* le 13 octobre 2016.

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre une personne employée et l'employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation du syndicat.

Les parties, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger en tout ou en partie un article de la présente convention.

L'employeur reconnaît également le droit aux mandataires du syndicat d'exercer librement leurs fonctions de la façon prévue à la présente convention.

1-2.02 Lorsque l'employeur a l'intention d'exclure une personne employée de l'unité de négociation, il en avise aussitôt la personne employée et le syndicat par écrit et il en discute avec le syndicat lors d'une rencontre du comité de relations travail. Sur demande, il fournit au syndicat une description de l'emploi de la personne employée visée. En cas de contestation par le syndicat, la preuve incombe à l'employeur.

1-3.00 DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Droits de l'employeur

1-3.01 L'employeur conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur sauf dans la mesure où la présente convention collective contient une disposition expresse à l'effet contraire.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le syndicat reconnaît que c'est le droit et le pouvoir de l'employeur de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler, d'administrer et de gérer son entreprise et diriger la main-d'œuvre selon les principes d'une saine administration et le tout en accord avec les dispositions de la présente convention collective.

Responsabilités de l'employeur

1-3.02 Dans le cas où un employé est poursuivi en justice ou est assigné à comparaître à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire par suite d'actes ou de gestes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf le cas de faute lourde ou intentionnelle, l'employeur désigne un procureur pour assurer une défense pleine et entière de la personne employée, et ce, aux frais de l'employeur.

Le procureur désigné par l'employeur est choisi, après consultation avec la personne employée visée par l'alinéa 1, parmi les procureurs que l'employeur a à sa disposition.

Si de telles poursuites entraînent pour la personne employée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera payée par l'employeur, sauf dans le cas de faute lourde ou dans le cas de faute intentionnelle ou commise en dehors de l'exercice de ses fonctions. Malgré ce qui précède, la personne employée doit rembourser les frais encourus par l'Employeur pour assurer sa défense dans les cas de faute lourde, intentionnelle ou commise en dehors de l'exercice de ses fonctions.

La personne employée a droit d'adjoindre, à ses frais, au procureur choisi par l'employeur, son propre procureur.

1-3.03 L'employeur s'engage à maintenir en vigueur pendant toute la durée de la présente convention des protections d'assurance en responsabilité civile pour le bénéfice de ses employés, pour des montants qui ne doivent pas être inférieurs à deux (2) millions de dollars par sinistre.

L'employeur indemnise les personnes employées en fonction des règles de la bonne foi, dans l'exécution de leurs fonctions.

Modifications aux conditions de travail

1-3.04 Le syndicat qui croit qu'un employé est lésé par une décision de l'employeur modifiant des conditions de travail non prévues par la présente convention peut formuler un grief si cette décision n'est fondée sur aucun motif raisonnable.

1-4.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ

1-4.01 L'employeur et le syndicat conviennent de l'importance :

- a) de la collaboration et visent par celle-ci l'élimination des risques à la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique des personnes employées;
- b) de l'information mutuelle des parties sur leurs projets, leurs préoccupations et leurs activités en matière de prévention des lésions professionnelles;
- c) de l'organisation du travail et que les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur.

1-4.02 Les parties conviennent d'appliquer les dispositions relatives aux comités de santé et de sécurité, chapitre IV de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1) et celles concernant le représentant à la prévention, chapitre V de la loi, à moins de dispositions contraires à la présente entente.

1-4.03 Aux fins du temps de libération alloué aux représentants à la prévention et aux membres du comité de santé et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions :

- a) La personne employée membre d'un comité de santé et de sécurité du travail est réputée au travail lorsqu'elle assiste aux séances de ce comité ou qu'elle effectue un travail jugé, par le comité, nécessaire à sa bonne marche.

La personne employée visée ne doit pas s'absenter sans avoir avisé son supérieur immédiat.

- b) Le représentant à la prévention peut, après en avoir avisé son supérieur immédiat, s'absenter sans perte de traitement pour exercer ses fonctions. La période au cours de laquelle une telle absence est accordée est déterminée en fonction des nécessités du service, sauf dans le cas des fonctions identifiées aux paragraphes 6 et 7 de l'article 90 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ou s'il est avisé d'un accident décrit à l'article 62.

Lorsqu'un membre d'un comité paritaire de santé et de sécurité exerce en dehors de son horaire de travail les fonctions prévues au paragraphe a) du présent article ou lorsque la présence du représentant à la prévention est requise en dehors de son horaire de travail pour les motifs mentionnés à l'article 62 ou aux paragraphes 6 et 7 de l'article 90 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, il est réputé au travail et il reçoit un congé d'une durée

équivalente qui lui est accordé dans les deux (2) mois qui précèdent ou qui suivent cet événement.

À défaut pour l'employeur de remplacer ledit congé dans le délai prévu, la personne employée reçoit en compensation pour chaque heure travaillée, une rémunération équivalant à une fois et demie (1½) son taux horaire de traitement.

1-4.04 La personne employée visée à l'article 1-4.03 peut, pour un motif indiqué à l'article 227 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, recourir à la procédure de règlement de griefs dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur de la mesure.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur de prendre les mesures appropriées si la personne employée a exercé une des fonctions mentionnées à l'article 1-4.03 de façon abusive ou pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

1-4.05 L'employeur se conforme à l'obligation d'assurer la présence, en tout temps durant les heures de travail, du nombre de secouristes prévu au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*.

Vêtements spéciaux

1-4.06 L'employeur fournit gratuitement aux personnes employées tout uniforme dont il exige le port ainsi que les vêtements spéciaux exigés par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

1-4.07 L'employeur rembourse, au besoin, une somme maximale de deux cents dollars (200 \$) avant taxes, par année travaillée à chacun des employés, pour l'achat d'une (1) paire de bottes de sécurité, et ce sur réception d'une facture prouvant l'achat effectué chez l'un des fournisseurs attitrés de l'employeur.

Cette somme peut atteindre quatre cents dollars (400 \$) avant taxes, si la personne employée n'a pas réclamé durant les vingt-quatre (24) derniers mois.

Il appartient à l'employeur de décider si l'uniforme ou les vêtements spéciaux doivent être remplacés et il appartient à l'employeur de fixer un montant maximum.

L'employeur fournit, si les fonctions l'exigent, une (1) paire de bottes de sécurité, pour chaque étudiant à son emploi ou rembourse, au besoin, une somme maximale de cent dollars (100 \$) avant taxes, pour l'achat sur réception d'une facture prouvant l'achat effectué chez l'un des fournisseurs attitrés de l'employeur.

1-4.08 L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux fournis par l'employeur est à la charge de l'employeur.

1-4.09 Un montant de deux cents dollars (200 \$) tous les deux (2) ans est accordé aux employés travaillant régulièrement à l'extérieur pour l'achat d'un manteau ou d'un imperméable au

choix de la personne employée. Ce montant est remboursable sur présentation d'une facture.

Le remplacement de ce vêtement se fait avec l'autorisation de l'employeur qui juge de l'usure pour le remplacement.

1-5.00 PRATIQUES INTERDITES

Discrimination, harcèlement et violence

1-5.01 Les parties conviennent que toute personne employée a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin, il n'y aura aucune menace, contrainte, exclusion, discrimination, harcèlement ou autre forme de violence par l'employeur, le syndicat ou leurs représentants respectifs contre une personne employée pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne* ou pour son état de grossesse ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.

Harcèlement psychologique et violence en milieu de travail

1-5.02 On entend par «*harcèlement psychologique*» une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour elle, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

1-5.03 L'employeur et le syndicat conviennent de prendre des moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Les parties conviennent de discuter au comité de relations travail de tout projet ou de tout besoin de sensibilisation du personnel de l'employeur. Ces projets peuvent prendre la forme de campagnes d'information, de conférences ou de tout autre moyen répondant aux besoins. La mise en œuvre de tels projets relève de l'employeur. Cependant, le syndicat convient de participer à leur promotion.

1-5.04 Lorsque l'employeur reçoit une plainte de harcèlement psychologique d'une personne employée, il doit procéder à une enquête au cours de laquelle il rencontre la personne plaignante. Cette dernière peut se faire accompagner d'une personne désignée par le syndicat et libérée à cette fin sans perte de traitement.

Toutefois, lorsque le présumé harceleur est une personne employée, les parties forment, dans les cinq (5) jours du dépôt d'une plainte, un comité *ad hoc* composé d'une personne désignée par l'employeur et d'une personne représentante désignée par le syndicat.

Ce comité a pour fonction de s'enquérir des plaintes portées, de faire enquête et, au plus tard vingt (20) jours ouvrables après sa formation, de soumettre un rapport écrit, unanime ou non, à l'employeur.

Par la suite, l'employeur prend, le cas échéant, les mesures appropriées afin que cesse le harcèlement psychologique.

La personne employée reçoit une réponse de l'employeur dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du rapport du comité.

Les plaintes soumises en vertu du présent article sont traitées avec la discrétion et la confidentialité qui s'imposent.

- 1-5.05** Dans le cas de harcèlement psychologique, si la situation n'est pas réglée en vertu de ce qui précède, une personne employée peut soumettre un grief par écrit selon la procédure de règlement de griefs prévue à la section 9-1.00.
- 1-5.06** Les parties conviennent que les griefs soumis en vertu du présent article sont entendus devant un arbitre convenu entre les parties et détenant, si possible, l'expertise appropriée.
- 1-5.07** Dès que la plainte ou le grief sont réglés, l'employeur retire du dossier de la personne employée plaignante les documents ayant trait à la plainte ou au grief.
- 1-5.08** Durant le processus de traitement de la plainte ou du grief, l'employeur doit s'assurer que la situation qui a été jugée inacceptable n'a pas ou peu de risque de se reproduire et il informe la personne plaignante des ressources internes et externes disponibles pour lui venir en aide ainsi que des recours appropriés.

1-6.00 GRÈVE ET LOCK-OUT

- 1-6.01** Sous réserve du *Code du travail* qui traite de la grève et du lock-out, les parties conviennent que pendant la durée de la présente convention :
- a) l'employeur n'impose pas de lock-out;
 - b) il n'y a ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni journée d'étude, ni autres actions similaires de la part des personnes employées;
 - c) ni le syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonne, n'encourage ou ne supporte l'une ou l'autre des actions mentionnées au paragraphe qui précède.

1-7.00 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Confidentialité

1-7.01 La personne employée doit prendre toutes les mesures nécessaires à la protection du caractère confidentiel de l'information qui lui est transmise au cours de son travail ayant trait à l'entreprise, aux activités et aux technologies passées, présentes et futures de l'employeur. La personne employée doit faire tout ce qui est en son pouvoir afin d'éviter toute divulgation de renseignements confidentiels qui pourraient porter préjudice à l'employeur.

La personne employée doit, pendant son emploi, et subséquemment, respecter le caractère confidentiel des renseignements dont elle a connaissance et ne peut les divulguer ou en discuter avec une autre personne, ni en faire usage, autrement que dans l'exécution de son travail pour l'employeur. Par conséquent, la personne employée doit aviser dans les plus brefs délais l'employeur de toute divulgation de renseignements confidentiels.

La personne employée ne peut transmettre un renseignement confidentiel à une tierce partie sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse de l'employeur.

Malgré ce qui précède, la personne employée n'a aucune obligation de confidentialité à l'égard de toute information confidentielle qui (i) est déjà connue du public (ii) devient connue du public autrement que par le biais d'une violation du présent engagement par la personne employée; (iii) est divulguée par effet de la Loi.

1-7.02 La personne employée s'engage à respecter les politiques et les directives émises par l'employeur qui se doit d'être conforme aux dispositions conventionnelles et à la jurisprudence.

Reconnaissance de la propriété intellectuelle

1-7.03 Les travaux, brevets et autres études réalisés ou développés par la personne employée sont la propriété exclusive de l'employeur.

Conflit d'intérêts

1-7.04 La personne employée convient que tant qu'elle est à l'emploi de l'employeur, elle n'exerce pas pour son compte ou le compte de toute autre personne, une activité professionnelle susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts ou de contrevenir de quelque façon aux dispositions prévues par les articles 1-7.01 et 1-7.02. La personne employée qui croit avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions doit en informer l'employeur immédiatement.

CHAPITRE 2 VIE SYNDICALE

2-1.00 RÉGIME SYNDICAL

Cotisation

- 2-1.01** Dès son entrée en fonction, l'employeur déduit de la paie de chaque personne employée un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat.
- 2-1.02** Le montant de la cotisation est établi par résolution du syndicat dont une copie certifiée conforme est transmise à l'employeur par le secrétariat général du syndicat. Cet avis prend effet à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement le trentième (30^e) jour après la réception de tel avis par l'employeur.
- 2-1.03** Lorsque le montant de la cotisation établi par le syndicat varie suivant le traitement de la personne employée, tout changement dans le montant à déduire du traitement de la personne employée prend effet à compter de la date effective du changement de traitement.
- 2-1.04** Le ou vers le trentième (30) jour du mois suivant, l'employeur transmet au syndicat un chèque représentant le montant total des déductions syndicales. Lorsque l'employeur fait défaut de payer dans le délai prévu, les sommes dues portent intérêt au taux fixé par règlement adopté en vertu de l'article 28 de la Loi sur le ministère du Revenu à compter du trentième (30^e) jour suivant l'expiration du délai déjà mentionné.
- 2-1.05** Lorsque l'employeur doit, à la suite d'un jugement ou d'une entente avec le syndicat, percevoir des arrérages de cotisation syndicale, il accepte, après consultation du syndicat sur le mode de remboursement, de les percevoir au moyen de retenues sur la paie de la personne employée.
- Dans ce cas, l'employeur ne peut être tenu responsable, à l'égard du syndicat, du solde des cotisations qui pourraient être dues par la personne employée au moment où cette dernière quitte son emploi et qui ne peuvent être déduites des sommes dues par l'employeur à la personne employée au moment de son départ.
- 2-1.06** Le syndicat s'engage à tenir l'employeur indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui par suite de la déduction d'une cotisation syndicale de la paie d'une personne employée. Le présent article s'applique notamment aux retenues qui pourraient être faites sur le traitement d'une personne qui ne serait pas une personne employée régie par la présente convention collective.

Seul le syndicat est autorisé à effectuer un remboursement de cotisations aux personnes concernées, lequel remboursement doit se faire sur présentation de pièces justificatives et ne peut rétroagir sur une période de plus de trente (30) jours. Dans le cas d'une désignation provisoire dans un emploi d'une autre accréditation, la personne employée a

droit au remboursement de sa cotisation que si elle occupe l'emploi pour une période de plus de trente (30) jours.

- 2-1.07** L'employeur cesse d'effectuer la retenue prévue à la présente section à compter du moment où une personne employée cesse d'être régie par la présente convention tout en tenant compte de la période de paie.

Renseignements au syndicat et aux personnes employées

- 2-1.08** Lors de la remise des déductions syndicales, l'employeur fournit au syndicat une liste et un fichier informatique, indiquant pour chacune des personnes employées ses nom et prénom, sexe, numéro d'assurance sociale, adresse domiciliaire, adresse de son lieu de travail, classement, date d'entrée en fonction, statut d'emploi, traitement et le montant de la retenue individuelle.

Sur demande du syndicat, l'employeur fournit une liste faisant état des variations relatives à l'arrivée ou au départ de personnes employées, à leur inclusion ou à leur exclusion de l'unité de négociation ainsi que la raison de ces changements.

Pour chaque année civile, l'employeur fournit à chaque personne employée, aux fins d'impôts, un relevé qui indique la cotisation syndicale prélevée au cours de l'année.

L'employeur fournit au syndicat, le 31 janvier de chaque année, la liste des personnes employées désignées au sens de la section 6-8.00, pour un remplacement ou une désignation à titre provisoire.

Dans les trente (30) jours suivant la fin de l'année financière, l'employeur fournit au syndicat et affiche dans tous les lieux de travail la liste, en date du 31 décembre de l'année courante, de toutes les personnes employées ainsi que leur statut, leur corps et classe d'emploi et leur ancienneté.

Toute personne employée ou le syndicat peut contester, par voie de grief et dans les quinze (15) jours ouvrables suivant son affichage, les informations contenues à la liste mentionnée au paragraphe précédent.

- 2-1.09** Le syndicat convient d'assurer le caractère confidentiel des renseignements fournis par l'employeur en vertu de la présente convention collective et à ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.

2-2.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 2-2.01** Le syndicat nomme ou fait élire des personnes employées à la fonction de délégué syndical, et ce pour un maximum de cinq (5) personnes sous réserve des statuts du syndicat.
- 2-2.02** Les fonctions de la personne déléguée syndicale consistent à informer toute personne employée des modalités d'application de la présente convention collective, à l'assister dans la formulation et la présentation d'un grief ainsi que dans la préparation de commentaires relatifs aux avertissements écrits et à la notation et à l'accompagner si la personne en fait la demande, aux diverses rencontres et procédures selon les dispositions prévues par la présente convention collective.
- 2-2.03** Le syndicat fournit à l'employeur le nom des personnes agissant à titre de délégués syndicaux et de représentants syndicaux. Le syndicat informe l'employeur de toute modification à cette liste.
- 2-2.04** Une personne déléguée syndicale peut, dans l'exercice de ses fonctions, s'absenter de son travail pendant un temps raisonnable, sans perte de traitement, si elle a d'abord obtenu la permission de l'employeur. Cette permission ne doit pas être refusée ou retardée sans motif valable. La personne déléguée doit informer l'employeur de son retour au travail.
- 2-2.05** L'employeur dans la mesure du possible permet qu'une personne déléguée syndicale qui doit rencontrer une personne employée puisse avoir un endroit privé pour le faire si un tel endroit est disponible.
- 2-2.06** L'employeur convient de permettre à une personne déléguée de rencontrer les nouvelles personnes employées.

2-3.00 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES, MIXTES ET CONNEXES

- 2-3.01** Une personne déléguée syndicale peut, après avoir avisé l'employeur, s'absenter de son travail pour la période de temps requise, sans réduction de traitement, à l'occasion :
- a) d'une assistance à une personne employée pour la formulation et la préparation d'un grief ou d'une rencontre dans le cadre de la procédure de règlement des griefs;
 - b) d'un accompagnement d'une personne employée conformément aux dispositions de la convention collective;
 - c) d'une réunion d'un comité paritaire.
 - d) une personne déléguée syndicale peut, après avoir avisé l'employeur, s'absenter de son travail pour la période de temps requise, sans réduction de traitement, à l'occasion :
 - d'une audition devant un arbitre de griefs;
 - d'une audition devant le Tribunal administratif du travail (TAT) ou toute autre instance impliquant l'employeur et une personne employée.

- 2-3.02** Une personne employée qui est membre d'un comité paritaire prévu ou constitué au cours de la présente convention dont le comité de négociation, a le droit de s'absenter sans perte de traitement et de congé hebdomadaire pour assister aux rencontres de ce comité.
- Une personne employée qui est membre d'un comité paritaire peut, s'absenter de son travail pour la préparation de la rencontre sans perte de traitement, s'il a d'abord obtenu la permission de son employeur.
- Il est entendu que la durée de cette absence doit être au maximum équivalente à la durée projetée de la rencontre du comité paritaire. Cette absence a pour but de permettre aux membres syndicaux de préparer et d'étudier les dossiers devant être traités au comité.
- 2-3.03** Une personne déléguée syndicale peut, sur avis écrit transmis trois (3) jours ouvrables à l'avance, s'absenter de son travail pour toute autre activité syndicale tout en voyant son traitement et ses avantages sociaux maintenus.
- La durée totale de ces absences, pour l'ensemble des délégués syndicaux, n'excède pas vingt-cinq (25) jours ouvrables par année financière. Ces jours sont non cumulables d'une année à l'autre.
- Si des journées supplémentaires devaient être nécessaires, l'employeur ne peut refuser, mais le traitement brut de la personne déléguée syndicale est alors remboursé par le syndicat.
- 2-3.04** Une personne employée qui désire obtenir un permis d'absence dans le cadre d'une activité syndicale doit en faire la demande à son supérieur immédiat à l'aide du formulaire convenu entre les parties. Cette permission ne doit pas être refusée ou retardée sans motif raisonnable. La personne employée doit informer son supérieur immédiat de son retour au travail.
- 2-3.05** Après un avis préalable du syndicat à l'employeur concernant la nature d'une formation syndicale et sous réserve des conditions prévues à l'article 2-3.03, un permis d'absence dont la durée n'excède pas celle de la formation peut être accordé à un nombre raisonnable de personnes employées pour suivre cette formation syndicale.
- 2-3.06** À la suite d'un avis écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, le syndicat peut désigner une personne employée pour le représenter à temps complet. Dans ce cas, l'employeur lui accorde un congé sans solde pour la durée de son mandat.
- Lors de son congé sans solde, la personne employée peut continuer à participer au régime d'assurance collective en payant la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.
- 2-3.07** La personne employée libérée en vertu de l'article 2-3.06 peut revenir au travail avant la date prévue à la suite d'un avis écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Lors de son retour au travail, la personne employée réintègre son emploi ou un emploi correspondant à sa classe d'emploi. Si son emploi est aboli, déplacé, cédé ou si elle a été supplantée, la personne employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

2-3.08 Aux fins de participer aux rencontres mentionnées à l'article 2-3.03 la personne employée est dispensée de fournir toute prestation de travail pendant les périodes suivantes:

- a) avant la rencontre, le temps de déplacement requis pour effectuer la distance entre son lieu habituel de travail et le lieu de la rencontre déterminé à raison d'une (1) heure par quatre-vingts (80) kilomètres parcourus;
- b) la durée de la rencontre;
- c) après la rencontre, le temps de déplacement requis pour effectuer la distance entre le lieu de la rencontre et son lieu habituel de travail déterminé à raison d'une (1) heure par quatre-vingts (80) kilomètres parcourus;
- d) la ou les périodes normales de repas, le cas échéant, à raison d'une (1) heure par repas.

L'employeur peut également autoriser une période d'absence d'une durée supérieure à celle prévue aux paragraphes précédents lors de circonstances exceptionnelles ou si la personne employée doit se rendre à son domicile avant ou après l'activité syndicale en raison de la nature de son travail.

De plus, lorsque la somme des périodes mentionnées aux paragraphes a), b), c) et d) excède huit (8) heures, la personne employée se voit garantir une période minimale de repos de douze (12) heures consécutives avant le début de la rencontre et avant la reprise du travail.

2-4.00 RÉUNIONS SYNDICALES

2-4.01 Le syndicat peut être autorisé par l'employeur à tenir une réunion de ses membres sur les lieux du travail dans un local désigné par l'employeur, en avisant quarante-huit (48) heures à l'avance.

2-4.02 Lorsque l'usage de locaux particuliers entraîne des frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation, le syndicat s'engage à en acquitter le coût dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture à cet effet, le tout sous réserve que l'employeur ne charge pas de frais de location. Le syndicat s'engage à remettre les locaux dans l'état où il les a pris.

2-5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS

2-5.01 L'employeur transmet au syndicat copie de toute directive, interprétation ou autre document relatif à la présente convention et aux conditions de travail des personnes

employées émis par l'employeur à l'intention des personnes employées. L'employeur transmet également au syndicat et au comité de relations de travail la liste des personnes le représentant aux fins de l'application des dispositions de la convention.

- 2-5.02** Tous les documents de nature personnelle émanant de la direction sont acheminés aux personnes employées sous enveloppe scellée.
- 2-5.03** Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, l'employeur remet un exemplaire de la convention collective, sur support papier, à chaque personne employée et à toute nouvelle personne employée syndiquée au moment de son entrée en fonction. De plus, l'employeur remet à chaque nouvelle personne employée un tiré à part de tout dépliant explicatif relatif au régime de retraite et aux régimes d'assurances. Les modifications apportées aux documents cités au présent article sont transmises aux personnes employées visées.
- 2-5.04** La personne employée reçoit un avis de chaque modification à son traitement ou à son classement.

2-6.00 DROIT D'AFFICHAGE

- 2-6.01** L'employeur s'engage à installer, à des endroits appropriés dans les édifices qu'il occupe, un tableau d'affichage à l'usage exclusif du syndicat. Le nombre et la localisation de ces tableaux sont établis sur recommandation du comité de relations de travail.
- 2-6.02** Le syndicat peut y afficher tout document de nature syndicale à la condition qu'il soit signé par une des personnes le représentant. Les avis ne doivent pas contenir de propos illégaux, diffamatoires, frauduleux ou préjudiciables pour l'employeur.
- 2-6.03** Le syndicat peut remettre ou transmettre aux personnes employées sans perturber les activités professionnelles, tout document de nature syndicale.
- 2-6.04** Le syndicat ou son représentant peut transmettre l'information de nature syndicale à l'adresse électronique de la personne employée à son lieu de travail.

CHAPITRE 3 PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET PARTICIPATION

3-1.00 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Mesures administratives

Consultation et utilisation du dossier personnel

3-1.01 Une personne employée peut obtenir des renseignements concernant son dossier personnel si elle en fait la demande à l'employeur en respectant un avis de deux (2) jours ouvrables.

Elle doit également recevoir copie, en tout temps, et dès qu'il y est versé, de tout document versé à son dossier dont elle n'a pas déjà reçu copie et qui est susceptible de lui être préjudiciable.

La personne employée peut également consulter son dossier, en présence de la personne autorisée représentant l'employeur. Elle peut se faire accompagner, si elle le désire, de la personne déléguée syndicale lors de la consultation de son dossier.

Sous réserve des articles 3-1.02 et 6-4.04, la personne employée peut ajouter sa version par écrit, si elle le juge à propos, à un document apparaissant à son dossier.

Lorsque la personne employée consulte son dossier, elle peut obtenir une copie des documents qui y sont contenus.

Avertissement écrit

3-1.02 L'avertissement est un avis écrit de l'employeur qui a pour but d'attirer l'attention de la personne employée sur ses obligations.

Les faits se rapportant aux motifs mentionnés ne peuvent être considérés avoir été admis par la personne employée si celle-ci fait parvenir, par écrit et dans un délai de trente (30) jours, ses commentaires concernant l'avertissement écrit, et ce, à la personne qui a émis ledit avertissement. De plus, le contenu de l'avertissement ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un grief.

Aucun avertissement écrit au dossier de la personne employée ne lui est opposable et doit être retiré de son dossier ainsi que tout document s'y référant s'il n'a pas été suivi, dans les quinze (15) mois suivants, d'une mesure disciplinaire liée à l'objet soulevé dans la lettre d'avertissement.

Suspension administrative

- 3-1.03** Dans un cas présumé de faute grave ou dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide aux fins d'écarter provisoirement une personne employée de l'exécution de ses fonctions et de permettre à l'autorité compétente de prendre une décision appropriée, l'employeur peut la relever provisoirement de ses fonctions. Cette décision est considérée comme une mesure administrative et non disciplinaire.
- 3-1.04** Un écrit constatant cette décision doit être transmis à la personne employée avec copie au syndicat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. La personne employée continue de recevoir son traitement pendant la durée de sa suspension administrative.
- 3-1.05** Sauf dans les cas faisant l'objet d'une poursuite judiciaire, une personne employée ne peut pas être relevée provisoirement de ses fonctions pour une période excédant trente (30) jours. Seules la durée de la suspension administrative excédant trente (30) jours ou la non-application de l'article 3-1.04 peuvent être contestées par grief.
- 3-1.06** L'employeur retire du dossier personnel de la personne employée tout document relatif à la suspension administrative lorsque celle-ci prend fin si elle n'a été suivie d'aucune mesure disciplinaire.
- 3-1.07** Pendant la durée de sa suspension administrative, la personne employée peut être affectée provisoirement à d'autres emplois de même niveau compris dans l'unité de négociation pourvu qu'elle soit qualifiée pour le faire.

Mesures disciplinaires

- 3-1.08** Sauf si les circonstances l'imposent, aucune mesure disciplinaire (réprimande, suspension, congédiement) n'est imposée par un supérieur sans que la personne employée concernée n'ait eu l'occasion de se faire entendre avant l'application de celle-ci.
- La personne employée peut, si elle le désire, se faire accompagner d'une personne représentante du syndicat.
- Dans l'imposition d'une mesure disciplinaire, l'employeur tient compte des principes généralement reconnus en la matière, notamment du principe de gradation des sanctions.
- 3-1.09** Aucune directive ou politique ne peut être à la source d'une mesure disciplinaire, si telle directive ou politique n'a pas été portée à la connaissance de la personne employée par voie de communication officielle.
- Les personnes employées doivent prendre connaissance des directives émises pour leur gouverne.
- 3-1.10** Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief de la part de la personne employée à qui elle est imposée, conformément à la procédure de règlement de griefs, sous réserve que les griefs de suspension et de congédiement sont soumis dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la suspension ou du congédiement.

Le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

3-1.11 Il est interdit à l'employeur de congédier ou de suspendre une employée pour la raison qu'elle est enceinte.

La personne employée qui croit avoir été congédiée ou suspendue pour ce motif peut recourir à la procédure de règlement de griefs dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du congédiement ou de la suspension.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur de congédier ou suspendre une employée pour une cause juste et suffisante dont la preuve lui incombe.

3-1.12 L'employeur doit informer la personne employée par écrit de la mesure disciplinaire qui lui est imposée en explicitant les motifs de cette sanction. Seuls les faits se rapportant aux motifs mentionnés dans l'écrit peuvent être allégués à l'occasion d'un arbitrage.

3-1.13 La personne employée convoquée à une rencontre préalable et relative à une mesure disciplinaire peut exiger la présence de son délégué syndical. L'employeur avise au préalable le syndicat afin de s'assurer de la disponibilité d'un délégué ou représentant syndical.

3-1.14 Une suspension sans rémunération imposée comme mesure disciplinaire n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne employée.

3-1.15 Toute mesure disciplinaire versée au dossier de la personne employée est prescrite après quinze (15) mois de la date de la mesure à moins qu'à l'intérieur de cette période un autre avis ou mesure disciplinaire de même nature ne soit imposé à la personne employée. Le cas échéant, la durée de conservation se trouve ainsi prolongée de quinze (15) mois à partir de la date de transmission de cette nouvelle mesure disciplinaire.

3-2.00 LANGUE DE TRAVAIL

3-2.01 L'employeur respecte les dispositions de la *Charte de la langue française*.

3-3.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

3-3.01 Les parties maintiennent un comité de relations de travail composé d'au plus trois (3) membres désignés par l'employeur et d'au plus trois (3) membres désignés par le syndicat dont une personne conseillère syndicale. Après en avoir informé l'autre partie, chaque partie peut s'adjoindre, à ses frais, des personnes pour la conseiller lors des réunions.

3-3.02 Ce comité est institué dans le but d'établir un moyen de communication privilégié entre les parties afin d'entretenir de saines relations :

- a) en contribuant à la solution des problèmes de relations de travail et de nature professionnelle entre l'employeur et les personnes employées;
- b) en contribuant à la solution des problèmes qui lui sont soumis par le syndicat ou l'employeur et en formulant des recommandations appropriées;
- c) en convenant d'ententes particulières, sous réserve de leur ratification par les parties signataires de la présente convention collective;
- d) en discutant des problèmes d'application du chapitre 5 et des solutions possibles à l'inscription sur la liste de disponibilité des personnes employées déclarées en surplus;
- e) en discutant des problèmes résultant de l'introduction de changements technologiques;
- g) en discutant de questions reliées au milieu de travail des personnes employées;
- h) en convenant d'un plan de classification avec application au chapitre 6-0.00.

- 3-3.03** Le comité se réunit, s'il y a lieu, quatre (4) fois par année ou, plus souvent, au besoin, sur demande écrite de l'une des parties.
- 3-3.04** Chacune des réunions du comité fait l'objet d'un ordre du jour et d'un compte-rendu dont une copie est transmise aux membres du comité dans les trente (30) jours de sa tenue.
- 3-3.05** Avant la tenue de la réunion du comité, l'employeur fournit aux membres l'information disponible qui peut être utile à la discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour.
- 3-3.06** L'employeur consulte le syndicat, par l'entremise du comité de relations de travail, sur les changements prévus au plan d'organisation.

3-4.00 SOUS-TRAITANCE

- 3-4.01** L'employeur ne peut octroyer à contrat ou sous-contrat du travail normalement accompli par les personnes employées membres de l'unité de négociation, si cet octroi de contrat ou sous-contrat est la cause de mises à pied des personnes employées régulières ou temporaires membres de l'unité de négociation ou empêche le rappel au travail des personnes employées saisonnières.
- 3-4.02** Malgré ce qui précède, l'employeur peut octroyer un contrat ou sous-contrat dans les cas suivants :
- si l'employeur n'a pas soit la technologie, soit les équipements ou les outils pour la réalisation des travaux;
 - si l'employeur n'a pas la main-d'œuvre qualifiée pour la réalisation des travaux;
 - si l'employeur ne peut réaliser les travaux dans les délais requis.
- 3-4.03** Dans le cadre d'octroi de contrat à l'externe, en vertu de l'article 3-4.01, l'employeur consulte le comité de relations de travail afin que celui-ci puisse formuler des recommandations. À cette fin, l'employeur permet audit comité de prendre connaissance des projets de contrats et met à sa disposition l'information nécessaire.
- 3-4.04** Une personne employée ne peut être en situation de subordination hiérarchique par rapport à un sous-traitant.

CHAPITRE 4 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

4-1.00 DURÉE DU TRAVAIL

4-1.01 Chaque personne employée dont la semaine normale est à temps complet est assurée d'une semaine de travail de trente-cinq (35) heures ou de trente-huit et trois quarts (38¼), selon le corps d'emploi. Ces heures sont effectuées du lundi au vendredi et la durée quotidienne de travail est de sept (7) heures, ou de sept heures et trois quarts (7¾), effectuées consécutivement et réparties:

Pour le personnel de bureau et de recherche :

- 8 h 30 à 12 h
- 13 h à 16 h 30

Pour les ouvriers et les étudiants :

- 8 h à 12 h
- 13 h à 16 h 45

RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

4-1.02 À l'exception des étudiants et des ouvriers, la personne employée peut bénéficier de l'horaire variable.

Le régime d'horaire variable permet aux personnes employées de bénéficier d'un horaire de travail flexible favorisant la conciliation de certains impératifs de leur vie personnelle avec la conduite efficace des activités de recherche au sein de l'employeur.

Ce régime vise donc à contribuer à améliorer la qualité de vie des personnes employées et à favoriser leur rendement au travail, tout en préservant la cohésion et la synergie sur le plan de l'organisation du travail.

Dans le cadre de l'horaire variable, il est entendu que le travail a priorité sur l'horaire. Il revient donc à l'employeur de fixer, lorsque requis, les modalités susceptibles de favoriser ce principe, par exemple: l'heure de début des réunions, présence de personnes employées à l'intérieur de l'amplitude quotidienne, etc.

Le service à la clientèle doit être assuré pendant la durée des heures officielles d'ouverture des bureaux.

L'employeur ne peut modifier les dispositions du régime d'horaire variable existant qu'après entente au comité de relations de travail relativement à la nature des modifications et à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. À cet effet, il avise la partie syndicale des modifications envisagées et le comité de relations de travail doit se réunir dans les trente (30) jours de la transmission de l'avis.

4-1.03 Sauf indications contraires, les personnes employées visées à l'article 4-1.02 sont sous le régime de l'horaire variable. Si l'employeur décide d'exclure des personnes employées du

régime d'horaire variable, il convoque les membres du comité de relations de travail afin de les informer des motifs de l'exclusion.

4-1.04 Le régime d'horaire variable comporte notamment les éléments suivants :

- a) pour effectuer sa journée de travail, la personne employée peut effectuer ses heures selon les balises suivantes, soit de :
 - 1^{er} mai au 31 octobre : 7 h à 18 h
 - 1^{er} novembre au 30 avril : de 7 h à 17 h;
- b) les périodes journalières de 9 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 15 h sont définies comme étant des plages fixes; sous réserve des conditions de la présente section, il est loisible à la personne employée de déterminer à quel moment, en dehors des plages fixes, il se présente chaque jour au travail;
- c) la personne employée utilise un minimum de quarante-cinq (45) minutes pour dîner.
- d) La personne employée devant travailler sur un site extérieur de l'employeur, peut réduire son heure de dîner à trente (30) minutes.

4-1.05 Disposition pour le personnel ouvrier

Nonobstant l'article 4-1.01, la personne employée peut demander l'autorisation préalable du supérieur immédiat pour débiter sa journée de travail entre 7 h et 9 h pour la terminer entre 15 h 45 et 17 h 45.

Dans ce cas, la personne employée doit en faire la demande au minimum douze (12) heures avant le début de la modification.

Lors de cet accommodement, la durée de la journée de travail demeure la même, à savoir sept heures quarante-cinq minutes (7 h 45).

La personne employée utilise un minimum de quarante-cinq (45) minutes pour dîner. Cependant, la personne employée devant travailler sur un site extérieur de l'employeur, peut réduire son heure de dîner à trente (30) minutes.

PRÉSENCE AU TRAVAIL

4-1.06 À la fin de chaque semaine, la personne employée complète le formulaire de sa feuille de temps sur laquelle il a quotidiennement enregistré son heure d'arrivée et de départ pour chaque demi-journée et la remet à son supérieur immédiat.

Aux fins de l'application de la présente section, la période de référence est de quatre (4) semaines pour un total de cent-quarante (140) heures débutant le lundi pour le personnel de bureau et de recherche.

- 4-1.07**
- a) La personne employée dispose d'une réserve horaire où à la fin de chaque période de référence sont comptabilisés les débits ou les crédits horaires : heures en moins ou en sus de cent-quarante (140) heures pour le personnel de bureau et de recherche;
 - b) La réserve horaire peut contenir un maximum de vingt-et-une (21) heures pour le personnel de bureau et de recherche qui s'accumulent par période de référence. La personne employée ne peut cumuler plus de l'équivalent d'une (1) journée par semaine. Les heures en sus ne sont pas créditées. Par contre, elle ne peut en aucun moment contenir un débit supérieur à sept (7) heures pour le personnel de bureau et de recherche;
 - c) La personne employée peut utiliser ce crédit en journées ou en demi-journées de congé avec l'approbation du supérieur immédiat en tenant compte des besoins de l'employeur.

4-1.08 Le cumul des crédits horaires est fait à l'intérieur de la même banque de temps que celle du temps supplémentaire et est pris selon les modalités de l'article 4-1.07 c).

4-1.09 Toute absence ou tout retard sur une plage fixe équivaut à un débit de trois heures et demie (3,5) pour le personnel de bureau et de recherche.

4-1.10 L'horaire de travail pour les chercheurs et les coordonnateurs de réseaux est de 35 heures/semaine et suit les modalités du régime d'horaire variable. Cependant, il comporte des assouplissements soit :

- a) Ils ne sont pas soumis à la limitation de sept (7) heures par semaine prévu à l'article 4-1.07 b);
- b) Le nombre d'heures en crédit horaire ne peut dépasser cent cinq (105) heures;
- c) Les heures dépassant le nombre maximal de cent-cinq (105) heures devront faire l'objet d'une entente avec l'employeur;
- d) Ces crédits horaires peuvent être pris en tout temps, après autorisation de l'employeur.

Le solde inutilisé au 31 décembre de chaque année peut être reporté à l'année suivante, mais ne peut excéder quarante (40) heures. Les heures excédentaires sont payées dans les soixante (60) jours.

PÉRIODE DE PAUSE

4-1.11 La personne employée a droit à une pause de quinze (15) minutes pour chaque demi-journée travaillée. Le moment de la prise des périodes de pause est généralement pris le matin entre 10 h et 10 h 15 et l'après-midi entre 15 h et 15 h 15.

PÉRIODE DE REPOS

4-1.12 La personne employée a droit à huit (8) heures de repos entre la fin et la reprise du travail.

TÉLÉTRAVAIL

4-1.13 Après entente avec son supérieur immédiat, la personne employée peut effectuer du télétravail selon les conditions établies dans la politique sur le télétravail.

4-2.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

4-2.01 Tout travail requis d'une personne employée étudiant et ouvrier par l'employeur est considéré comme des heures supplémentaires lorsqu'il est effectué en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail de trente-huit heures trois quarts ($38 \frac{3}{4}$) ou de la journée normale de travail.

Tout travail requis d'une personne employée du personnel de bureau et de recherche par l'employeur est considéré comme des heures supplémentaires lorsqu'il est effectué en plus du nombre d'heures de la semaine normale de travail trente-cinq (35) heures.

Lorsqu'une personne employée est appelée à travailler à l'occasion d'un jour férié, il reçoit une compensation de temps supplémentaire pour ses heures de travail en sus de son salaire normal.

Le temps de déplacement exigé par l'employeur est assimilé à du temps de travail.

Malgré ce qui précède, une personne employée qui est en « débit horaire » au sens de l'article 4-1.07, ne peut être rémunérée au tarif prévu à l'article 4-2.02 tant qu'elle est en situation de débit horaire.

4-2.02 La personne employée, en compensation des heures supplémentaires effectuées, a le choix de recevoir un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois et demie ($1\frac{1}{2}$) le temps travaillé ou d'être rémunérée à raison d'une fois et demie ($1\frac{1}{2}$).

Les crédits de congés sont cumulables dans une banque jusqu'à un maximum de quatre-vingts (80) heures. Le solde inutilisé au 31 décembre de chaque année peut être reporté à l'année suivante, mais ne peut excéder quarante (40) heures.

Les jours excédentaires sont payés aux personnes employées concernées dans les soixante (60) jours.

4-2.03 Les congés accumulés selon les dispositions de l'article 4-2.02 peuvent être pris en journées, demi-journées ou en heures à un moment qui convient à l'employeur et à la personne employée.

4-2.04 Lorsqu'une personne employée est requise d'effectuer des heures supplémentaires, soit un jour férié, soit une journée de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou immédiatement après sa journée normale de travail, pour un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, elle a droit pour le repas à une demi-heure ($\frac{1}{2}$) qu'elle peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en heures supplémentaires. Elle peut aussi, pour prendre cette demi-heure ($\frac{1}{2}$), interrompre son travail en heures supplémentaires, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins deux (2) heures sans compter le temps de cette interruption.

Dans l'un et l'autre cas, cette demi-heure (1/2) est considérée comme heure supplémentaire.

Pour chaque période additionnelle consécutive de travail en heures supplémentaires au cours de laquelle intervient une période complète de repas, la personne employée a droit à la demi-heure (1/2) prévue au présent article.

Aux fins du présent article, les périodes normales de repas sont les suivantes :

Déjeuner :	7 h à 8 h
Dîner:	12 h à 13 h
Souper :	18 h à 19 h

4-2.05 La personne employée qui n'a pas été requise au préalable de revenir travailler, et qui est rappelée pour effectuer du travail en heures supplémentaires ou à l'occasion d'un jour férié pendant les heures prévues à son horaire, si ce jour n'était pas férié, reçoit une compensation d'une durée minimale de quatre (4) heures à taux normal.

La personne employée qui a été requise au préalable de revenir travailler, et qui revient pour effectuer un travail en heures supplémentaires ou à l'occasion d'un jour férié pendant les heures prévues à son horaire, si ce jour n'était pas férié, reçoit une compensation d'une durée minimale de trois (3) heures à taux normal.

Les dispositions des alinéas qui précèdent ne s'appliquent pas si le travail est effectué immédiatement avant ou après la journée normale de la personne employée.

4-2.06 Le travail en heures supplémentaires tel qu'il est défini à l'article 4-2.01 est offert par secteur de travail aux personnes employées appartenant à la classe d'emploi sur une base volontaire et il est réparti de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations.

En cas d'absence de volontaire, le travail est réparti par ordre inverse d'ancienneté selon la capacité de la personne employée d'effectuer le travail.

4-2.07 Les heures supplémentaires sont remboursées à la personne employée selon son taux horaire de traitement.

4-300 VACANCES

4-3.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention, la personne employée a droit, à compter du 1^{er} janvier de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée selon le tableau suivant:

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours de vacances	% des gains bruts
0 an à 3 ans	10	4 %
3 ans à 5 ans	15	6 %
5 ans à 20 ans	20	8 %
20 ans et plus	25	10 %

La personne employée qui a droit aux vacances accumule, et se voit créditer au 31 décembre de chaque année, des journées de vacances à raison du pourcentage maximal présenté dans le tableau ci-haut. Cependant, la personne employée qui, au 31 décembre de l'année de référence, a effectué moins de douze (12) mois de service durant l'année de référence précédente, a droit au nombre de journées de vacances au prorata de son nombre de jours travaillé durant ladite année de référence.

Les journées de vacances auxquelles la personne employée a droit continuent de s'accumuler pendant les journées de congé de maternité ou de paternité.

4-3.02 Toute personne employée a le droit à une semaine additionnelle de vacances sans salaire, fractionnable en journées, en surplus de son droit de congé annuel. Cependant, cette semaine additionnelle ne peut être continue aux autres semaines de vacances et doit être approuvée par le directeur général. Elle peut être accordée pourvu qu'elle ne contrevienne pas au droit de congé annuel payé d'un employé ayant plus d'ancienneté. La semaine de vacances sans solde doit être prise obligatoirement après les semaines de vacances rémunérées, dans la mesure où il n'y a aucune heure en banque et elle ne peut pas être prise entre les périodes suivantes : du 1^{er} avril au 15 juin ainsi que du 15 août au 30 octobre.

4-3.03 La personne employée en vacances continue de recevoir la paie qui lui est versée régulièrement tous les deux (2) jeudis conformément à la section 7-2.00 de la convention.

Une fois par année financière, la personne employée qui en fait la demande au moins trente (30) jours avant le début de ses vacances autorisées pour une durée minimale de dix (10) jours reçoit, avant son départ, la paie correspondant au nombre de jours prévus.

4-3.04 En cas de cessation définitive d'emploi, la personne employée qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises auxquelles elle aurait eu droit.

L'ex-personne employée qui, après son départ, se croit lésée par suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation des dispositions du présent article peut soumettre un grief conformément à la procédure de règlement de griefs prévue au chapitre 9.

4-3.05

La liste de choix individuels des congés annuels payés est effectuée 2 fois par année. Le 1^{er} calendrier de vacances doit être rempli et remis au cours du mois de mars afin d'être autorisé par l'employeur au cours du mois d'avril en ce qui a trait aux vacances prises entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. L'ancienneté donne priorité dans le choix des vacances pour les trois premières semaines de vacances annuelles seulement. Pour toute personne employée ayant plus de trois semaines de vacances annuelles, le choix est accordé selon la date de demande pour les semaines suivantes.

Le 2^e calendrier de vacances doit être rempli et remis au cours du mois de septembre afin d'être autorisé par le directeur général au cours du mois d'octobre en ce qui a trait aux vacances prises entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

Un délai de réponse de dix (10) jours s'applique lorsque les demandes de congés annuels sont effectuées à l'extérieur des deux périodes annuelles de choix de vacances.

L'affichage du calendrier des vacances confirme l'approbation de celles-ci.

4-3.06

Sauf permission expresse de l'employeur d'anticiper ou de reporter des vacances, celles-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues. Il est entendu, toutefois, que les vacances peuvent être prises, à la discrétion de la personne employée et sous réserve de l'approbation de l'employeur, par période de sept (7) jours consécutifs ou d'une façon continue.

4-3.07

La personne employée qui ne peut prendre ses vacances annuelles en raison d'une invalidité reconnue suite à une réclamation déposée en vertu du régime d'assurance traitement ou qui est absente à la suite d'un accident de travail, voit ses vacances reportées.

Dans le cas où la période d'invalidité se poursuit jusqu'au 1^{er} décembre, la personne employée peut reporter à l'année suivante les vacances à son crédit et les vacances accumulées à son départ.

Quant aux crédits de vacances accumulées pendant la période d'invalidité, ils sont reportés à l'année financière suivante, et ce, pour cette seule année.

La personne employée doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

4-3.08

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 4-3.06, si un jour férié et chômé prévu à la section 4-4.00 coïncide avec la période de vacances d'une personne employée, celle-ci se voit remettre le jour ou les heures de vacances qui auraient normalement été pris à une date fixée conformément aux dispositions de l'article 4-3.05.

- 4-3.09** Lorsque, à la demande de l'employeur, une personne employée consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, l'employeur doit, à la demande de la personne employée, lui donner une nouvelle période de vacances ou reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.
- 4-3.10** Lorsqu'une personne employée, après avoir fixé ses vacances, désire changer son choix, l'employeur peut accorder un nouveau choix de vacances à cette personne employée. Cependant, elle perd la priorité sur les autres personnes employées.
- 4-3.11** Sous réserve des articles 4-3.07 et 4-3.09, la personne employée se voit reporter un maximum de quinze (15) jours de vacances à l'année suivante. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser quinze (15) jours.
- 4-3.12** Après approbation de l'employeur, une personne employée peut, par anticipation, prendre des jours de vacances jusqu'à concurrence du nombre de crédits de vacances déjà accumulés au moment de la prise du congé. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours auxquels la personne employée a droit au 1^{er} janvier suivant ou, le cas échéant, déduit lors du calcul de l'indemnité prévue à l'article 4-3.04.

4-4.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

- 4-4.01** Aux fins de la convention, les treize (13) jours énumérés à l'annexe II sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement pour les personnes employées.
- Le Vendredi Saint peut être remplacé par un congé mobile pris au choix de la personne employée et à déterminer un mois à l'avance.
- 4-4.02** Lorsque l'employeur exige que la personne employée travaille à l'occasion de l'un des jours visés à l'article 4-4.01, celle-ci reçoit, pour les heures travaillées prévues à son horaire, une rémunération équivalant à une fois et demie (1½) son taux horaire de traitement, en plus de voir son traitement normal maintenu comme prévu à l'article 4-4.01.
- 4-4.03** Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié et chômé visé à l'article 4-4.01, une personne employée doit avoir eu droit à son traitement la veille ou le lendemain du jour férié. Toutefois, la personne employée absente sans raison valable pour l'une ou l'autre de ces journées n'a pas droit au maintien de son traitement.

Nonobstant le paragraphe précédent, si une personne employée n'a pas travaillé le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié, à moins d'une raison valable, elle a droit à 1/20^e du salaire gagné au cours des quatre dernières semaines complètes précédant le congé.

Les dispositions précédentes ne s'appliquent pas à la Fête nationale.

Lorsque survient un jour férié au cours de la période d'invalidité pour laquelle la personne employée est assujettie à l'article 8-1.11, celle-ci voit son traitement maintenu lors du jour férié et sa réserve de congés de maladie n'est pas réduite. De plus, lorsqu'elle est assujettie à l'article 8-1.11, celle-ci voit sa prestation maintenue pour le jour férié.

- 4-4.04** Lors d'une mise à pied d'une personne employée au cours des jours précédant immédiatement un jour férié et chômé, l'employeur a le fardeau de la preuve de démontrer que cette mise à pied n'a pas pour but d'éviter l'obligation pour l'employeur de maintenir le traitement de la personne employée.

4-5.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- 4-5.01** La personne employée a droit, à la condition d'en faire la demande à son employeur, à un congé pour les périodes et les motifs suivants :

Décès

- a) Le décès de ses fils, fille, conjointe ou conjoint: cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- b) Le décès de ses père, mère, frère, sœur ou de son petit-enfant: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles. De plus, à cette occasion, la personne employée peut s'absenter deux (2) jours additionnels consécutifs sans traitement;
- c) Le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, lorsque la personne défunte demeurait au domicile de la personne employée: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- d) Le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, lorsque la personne défunte ne résidait pas au domicile de la personne employée: le jour des funérailles;
- e) Le décès de l'enfant de son conjoint: cinq (5) jours consécutifs dont le jour des funérailles.

De plus, si l'un des congés octroyés en vertu des paragraphes a), b), c) et e) l'est à l'occasion de la crémation ou de la mise en terre de la personne défunte, ce jour de congé peut être non consécutif aux autres jours de congés.

Si les funérailles n'ont pas lieu immédiatement après le décès, les jours de congés prévus aux paragraphes a), b), c) et e) peuvent être répartis et pris, selon ce qui est convenu entre l'employeur et la personne employée, à l'occasion du décès et au moment des funérailles.

Autres événements

- f) Son mariage ou son union civile: un (1) jour si le mariage a lieu lors d'une journée normale de travail;
- g) Lorsqu'elle change le lieu de son domicile: une (1) journée à l'occasion du déménagement. Cependant, une personne employée n'a pas droit à plus d'une (1) journée de congé par année civile pour ce motif.

4-5.02 La personne employée a droit à un (1) jour de congé supplémentaire sans perte de traitement dans les cas visés aux paragraphes a), b), d) de l'article 4-5.01 si elle assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de 275 kilomètres du port d'attache de la personne employée.

4-6.00 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

4-6.01 La personne employée qui est appelée à agir à titre de juré ou de témoin par *subpoena* dans une cause ou une enquête où elle n'est pas une des parties intéressées peut s'absenter pour la période requise. Toutefois, la personne employée doit informer son employeur le plus rapidement possible. De plus cette la personne employée reçoit à titre d'indemnité de témoin ou autre, lors de ses fonctions à titre de juré ou à titre de témoin, les sommes prévues par les différentes lois.

4-6.02 La personne employée appelée à comparaître en Cour conformément au présent article est assujettie aux dispositions de la présente convention collective concernant les frais de déplacement.

4-6.03 La personne employée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses attributions ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses attributions dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, se voit appliquer les conditions suivantes :

- a) la personne employée ne subit de ce fait aucune diminution de traitement;
- b) la personne employée appelée à comparaître en dehors de ses heures normales de travail reçoit en compensation un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois et demie (1½) le temps pendant lequel sa présence est requise à la Cour et pour le temps utilisé pour son déplacement; toutefois, ce crédit de congé ne peut être d'une durée inférieure à quatre (4) heures à taux normal. Ces congés sont utilisés ou remboursés en la manière prévue à la section 4-2.00.

4-6.04 La présente section ne s'applique pas à la personne employée qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention collective.

4-7.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT

4-7.01 La personne employée peut, pour un motif valable qui tient compte des nécessités du service, obtenir un permis d'absence sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Ce permis d'absence peut être renouvelé.

La durée totale maximale de l'absence est de deux (2) ans, cette période étant constituée de la durée du permis d'absence initial et de son ou de ses renouvellement(s). Toute

demande de la personne employée doit être faite par écrit. Ce permis d'absence et son ou ses renouvellement(s) doivent être constatés par un écrit signé par l'employeur.

La personne employée doit faire sa demande de congé sans traitement au minimum huit (8) semaines avant le début du congé. La demande doit préciser la durée de l'absence.

Toute réponse à la demande écrite prévue au présent article doit être signifiée par écrit à la personne employée au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande de la personne employée.

La personne employée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour. Il en est de même pour la personne employée qui devient enceinte pendant un congé sans traitement et qui désire mettre fin à son congé.

Congé pour activité professionnelle

- 4-7.02** L'employeur peut accorder un permis d'absence sans traitement pour permettre à une personne employée de donner des cours ou des conférences ou pour participer à des travaux qui ont trait à son activité professionnelle. La personne employée doit soumettre sa demande au moins dix (10) jours avant la date prévue de l'absence.

Congé pour études

- 4-7.03** La personne employée peut obtenir une absence sans traitement, à temps complet ou à temps réduit, pour poursuivre des études dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation. Elles doivent être pertinentes et en lien avec les besoins de l'organisation. Toutefois, les conditions entourant cette demande doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et la personne employée comprenant notamment les dates de début et de fin du congé ainsi que dans le cas du congé réduit sans traitement, les jours et les heures de travail. La personne employée doit faire sa demande écrite dans un délai de soixante (60) jours avant le début de son absence.

En cas de désaccord sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, la personne employée peut se faire accompagner de la personne déléguée syndicale.

La personne employée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

Congé maximal de vingt (20) jours

- 4-7.04** Pour chaque période du 1^{er} janvier d'une année au 31 décembre de l'année suivante, la personne employée a droit à un maximum de deux (2) congés sans traitement d'une durée maximale cumulative de vingt (20) jours ouvrables. La demande doit être faite par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours avant la date du début du congé. Les dates de début

et de fin du congé sont fixées en tenant compte des nécessités du service et ne doivent pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres personnes employées.

Tout refus à la demande écrite prévue au présent article doit être signifié par écrit à la personne employée au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de la demande de la personne employée.

Congé annuel après dix (10) ans

4-7.05 Après dix (10) années de service, la personne employée a droit, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, une (1) fois par période de dix (10) ans, à une absence sans traitement dont la durée ne peut excéder douze (12) mois.

L'entente doit porter notamment sur les dates de début et de fin du congé, lesquelles sont fixées en tenant compte des nécessités du service. De plus, l'entente doit intervenir dans un délai permettant l'exercice du droit à un congé dans la mesure où la personne employée soumet sa demande par écrit au moins trois (3) mois avant la date prévue du congé et qu'elle en précise la durée. Toutefois, une absence d'une durée de deux (2) mois ou moins ne doit pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres personnes employées.

En cas de désaccord sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, la personne employée peut se faire accompagner de son délégué syndical.

La personne employée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

La personne employée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles après son congé sabbatique si elle en avise l'employeur au plus tard deux (2) semaines avant le début du congé. La date du report doit se situer à la suite du congé ou être soumise dès le retour au travail de la personne employée à l'approbation de l'employeur qui tiendra compte des nécessités du service.

Ce congé ne peut être utilisé pour aller travailler chez un autre employeur si cette situation peut placer la personne employée en conflit d'intérêts avec l'employeur ou en concurrence.

4-7.06 Au cours d'une absence sans traitement, la personne employée continue à participer au régime de base d'assurance maladie et verse la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

La personne employée qui a obtenu un congé sans traitement pour une période de plus de trois (3) mois à temps complet en vertu de la présente section doit, au moins quinze (15) jours avant la date spécifiée pour son retour, communiquer avec l'employeur afin de l'assurer de son retour à la date prévue.

La personne employée qui ne s'est pas présentée au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date spécifiée pour son retour peut, au gré de l'employeur, être considérée

comme ayant abandonné son emploi et est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4-7.07 À son retour au travail, la personne employée qui a obtenu une absence sans traitement à temps complet, retourne sur le poste qu'elle avait avant son départ. Si, pour des motifs raisonnables et après démonstration de l'employeur, la personne employée ne peut réintégrer ce poste, elle se voit attribuer, suivant les emplois disponibles, des attributions correspondant à sa classe d'emploi.

Dans l'éventualité où son emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la personne employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

4-7.08 S'il advenait qu'une personne employée obtienne une absence sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé et la personne employée doit réintégrer immédiatement son travail et peut être passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

4-8.00 CHARGES PUBLIQUES

4-8.01 La personne employée devant assurer une charge publique est libérée conformément à la législation correspond à cette charge publique.

CHAPITRE 5

RÉGIME DE MAINTIEN EN EMPLOI

5-1.00 Dispositions générales

5-1.01 Il appartient à l'employeur de diriger ses opérations afin de maintenir et d'améliorer l'efficacité de ses activités et services.

L'employeur prend tous les moyens nécessaires pour éviter de mettre la personne employée à pied. Pour ce faire, il prend les mesures appropriées pour faciliter le remplacement de la personne employée déclarée en surplus ou mise sur la liste de disponibilité prévue par l'article 5-1.08.

5-1.02 La personne employée, sur la liste de disponibilité prévue à l'article 5-1.08, peut maintenir en vigueur sa participation au régime de base d'assurance maladie. Elle verse alors la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

Processus de déclaration de surplus et de mise à pied

5-1.03 Une personne employée peut être déclarée en surplus pour cause de manque de travail.

Malgré le premier alinéa, une personne employée ne peut être déclarée en surplus si une personne employée en probation ou une personne employée surnuméraire est au service de l'employeur, pourvu que celle-ci satisfasse aux exigences minimales de l'emploi.

La personne employée visée est celle qui a le moins d'ancienneté accumulée parmi les personnes employées de la même classe d'emploi, pourvu que les personnes employées restant en poste puissent satisfaire aux exigences du poste.

Avis de déclaration de surplus

5-1.04 Lorsqu'une personne employée est déclarée en surplus, l'employeur transmet à cette personne employée un avis écrit quinze (15) jours avant la date prévue de mise à pied. Cet avis doit également informer la personne employée de son inclusion sur la liste de disponibilité advenant une telle mise à pied. Une copie de cet avis est transmise au syndicat.

Utilisation provisoire

5-1.05 L'employeur utilise d'abord la personne employée sur une liste de disponibilité pour combler un emploi surnuméraire, pourvu que celle-ci satisfasse aux exigences de l'emploi.

- 5-1.06** L'utilisation provisoire d'une personne employée sur la liste de disponibilité sur un emploi surnuméraire interrompt l'écoulement de la période de vingt-quatre (24) mois entraînant la perte du droit de rappel prévu à l'article 5-1.12.

Mise à pied et liste de disponibilité

- 5-1.07** À l'expiration de la période de quinze (15) jours prévue par l'article 5-1.05, la personne employée déclarée en surplus est mise à pied. Elle voit alors son nom placé sur une liste de disponibilité.

Le rang de chaque personne employée sur cette liste de disponibilité est déterminé par son ancienneté et sa classe d'emploi.

- 5-1.08** L'employeur maintient à jour la liste de disponibilité prévue à l'article précédent et en remet une copie au syndicat en date du 31 janvier.

En cours d'année, s'il y a inclusion ou exclusion d'un nom sur la liste, l'employeur envoie une copie au syndicat pour affichage.

- 5-1.09** Une personne employée qui veut contester l'exclusion ou l'inclusion de son nom, son rang ou sa date de mise à pied sur la liste de disponibilité, recourt à la procédure de règlement des griefs.

Rappel de la personne employée sur liste de disponibilité

- 5-1.10** Avant de doter un emploi vacant par voie de recrutement, l'employeur doit suivre la procédure de dotation prévue à la section 6-7.00.

À partir des coordonnées fournies par la personne employée et apparaissant à son dossier, l'employeur rappelle la personne employée par téléphone au moins cinq (5) jours avant la date à laquelle elle doit se présenter au travail. De plus, l'employeur confirme le rappel par écrit.

Perte du droit de rappel

- 5-1.11** La personne employée perd son droit de rappel et son nom est rayé de la liste de disponibilité dans les circonstances suivantes :

- a) le défaut de se présenter à la date indiquée sur l'avis de rappel, sauf si des circonstances indépendantes de sa volonté l'en empêchent. Dans ce dernier cas, la personne employée conserve son rang et l'emploi est offert à la personne employée occupant le rang suivant sur la liste de disponibilité. Aux fins du présent paragraphe, l'état relié à la maternité est assimilé, durant une période maximale continue de soixante-dix (70) semaines incluant la semaine de l'accouchement, à une circonstance indépendante de la volonté de la personne employée;

- b) après vingt-quatre (24) mois sur la liste de disponibilité sans avoir été rappelée au travail.

Remboursement du solde des jours de vacances, des congés de maladie et des heures additionnelles ou supplémentaires

5-1.12 La personne employée, à l'expiration d'une période de douze (12) mois suivant sa mise à pied, est remboursée du solde de ses jours de vacances non pris, de ses congés de maladie ainsi que de ses heures supplémentaires.

Malgré ce qui précède, une personne employée qui en fait la demande par écrit peut être remboursée du son solde de ses congés de maladie, de ses jours de vacances ainsi que de ses heures supplémentaires accumulées selon une date convenue entre elle et l'employeur.

CHAPITRE 6 ORGANISATION DE LA CARRIÈRE

6-1.00 CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

6-1.01 Un plan de classification comprenant l'ensemble des classes et corps d'emploi compris dans l'unité d'accréditation du CÉROM est mis en place par les parties.

Une modification ou création d'une nouvelle classe ou corps d'emploi doit, pour être valide, avoir fait l'objet d'une consultation préalable avec le syndicat par le biais du comité formé à cette fin.

Le comité de classification est formé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants du syndicat. Il a le mandat de faire des recommandations aux parties négociantes concernant toute modification ou création de classe ou corps d'emploi. Le cas échéant, le comité peut s'adjoindre de ressources externes à celui-ci.

Intégration

6-1.02 a) Lorsque, compte tenu de la nature d'une modification apportée au plan de classification, il y a lieu d'ajuster en conséquence le classement de certaines personnes employées, les règles de l'intégration requise doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur de la modification.

b) Les règles d'intégration doivent être conformes à l'économie générale de la classification et tenir compte de facteurs qui sont pertinents à la nature de la modification donnant lieu à l'intégration tels que le classement, le taux de traitement ainsi que les attributions exercées de façon principale et habituelle au cours des six (6) mois précédant la date d'intégration, soit la date d'entrée en vigueur de la modification à la classification. Les règles doivent aussi prévoir un délai au-delà duquel elles ne sont plus applicables de même qu'un délai à l'intérieur duquel la majoration du taux de traitement de la personne employée et le versement du rappel de traitement sont effectués.

c) À défaut d'une telle entente, l'employeur fixe les règles d'intégration et en transmet une copie au syndicat. Si ce dernier estime que lesdites règles ne respectent pas les principes énoncés au paragraphe b) ou estime que de telles règles auraient dû être établies, il peut, dans les trente (30) jours suivant la transmission, soumettre le litige à un arbitre choisi et désigné conjointement par les parties. La décision rendue par l'arbitre est sans appel et exécutoire.

6-1.03 a) L'intégration requise est effectuée conformément aux règles établies et la personne employée est avisée de sa classe d'emploi, de son échelon et de son taux de traitement au moyen d'un avis d'intégration émis par l'employeur et dont copie est transmise au syndicat.

- b) Le taux de traitement d'une personne employée faisant l'objet d'une intégration par suite d'une modification à la classification ne peut être diminué.
- c) La personne employée qui, suite à un avis d'intégration, se voit attribuer une classe d'emploi comportant un taux de traitement maximal inférieur à celui de la classe à laquelle elle appartenait, conserve son traitement et est considérée hors échelle en vertu de l'article 7-1.04.

Dans un tel cas, les dispositions du chapitre 5 s'appliquent.

- 6-1.04**
- a) La classe d'emploi, l'échelon et le taux de traitement qui ont été ou auraient dû être attribués à une personne employée dans le cadre d'une intégration peuvent faire l'objet d'un grief selon la procédure prévue au chapitre 9.
 - b) L'appel portant sur la classe d'emploi interjeté par la personne employée qui s'est vue attribuer par intégration une classe d'emploi comportant un taux de traitement maximal inférieur à celui de la classe à laquelle elle appartenait est traité en priorité parmi les griefs relatifs à la classification.

Révision des échelles de traitement

- 6-1.05**
- a) Lors de la création d'une nouvelle classe d'emploi ou lorsque, compte tenu de la nature d'une modification apportée à la classification, il y a lieu de fixer une nouvelle échelle de traitement, l'employeur fixe, dans l'un ou l'autre de ces cas, l'échelle de traitement selon une méthode d'évaluation des emplois convenue entre les parties.
 - b) Si le syndicat croit que l'échelle de traitement approuvée par l'employeur n'a pas été fixée conformément au paragraphe a), il peut, dans les trente (30) jours suivant la réception ou la mise à la poste par courrier recommandé de cette échelle de traitement, présenter un grief par écrit directement à l'employeur ou le mettre à la poste par courrier recommandé à l'adresse de l'employeur, à l'intérieur du délai imparti.

Il en est de même si le syndicat estime qu'une nouvelle échelle de traitement aurait dû être établie à la suite d'une modification à la classification.

Dans les trente (30) jours suivant la réception du grief, l'employeur rend sa décision par écrit. Si l'employeur fait défaut de répondre au grief dans ledit délai ou si la décision n'est pas satisfaisante, le syndicat peut, dans les trente (30) jours suivant la décision de l'employeur ou l'expiration du délai imparti pour rendre une telle décision, soumettre le litige à un arbitre spécifiquement désigné par les parties à cet effet.

Les honoraires et dépenses de l'arbitre ainsi que le traitement et les dépenses des témoins qui sont des personnes employées au moment de l'arbitrage sont payés suivant les dispositions de la présente convention collective.

- c) Les effets pécuniaires découlant de l'intégration d'une personne employée prennent effet, le cas échéant, à compter de la date de la signature de l'entente entre l'employeur et le syndicat concernant la modification au plan de classification.

Classement

6-1.06 Dès son recrutement, la personne employée est classée dans l'une ou l'autre des classes d'emploi apparaissant à l'annexe III de la présente convention collective, conformément à la détermination de son niveau d'emploi, selon une classe d'emploi prévue au plan de classification.

La personne employée est informée par écrit de son statut, de son classement, de son traitement, de son échelon, le cas échéant, et de la description de ses tâches.

6-1.07 La personne employée est appelée à exercer, de façon principale et habituelle, des attributions de la classe d'emploi à laquelle elle appartient, sauf lorsqu'il y a remplacement temporaire ou désignation à titre provisoire.

6-1.08 L'échelon de traitement d'une nouvelle personne employée est déterminé selon la classe d'emploi qui lui a été attribuée, en tenant compte de sa scolarité et de son expérience pertinente conformément aux modalités prévues ci-avant.

6-2.00 ANCIENNETÉ

6-2.01 Sous réserve des clauses de perte et d'accumulation interrompue, l'ancienneté se définit comme étant la durée totale de la période d'emploi de la personne employée. Cette période se calcule en années et en jours.

L'employeur dresse une liste indiquant l'ancienneté de chacune des personnes employées à son emploi en date du 31 décembre de chaque année. Cette liste est déposée au comité de relations de travail à la première (1^{re}) rencontre de l'année civile. Le comité approuve cette liste avec les corrections appropriées, le cas échéant.

Les personnes employées à titre de contractuelles qui sont confirmées dans un emploi régulier se voient créditer l'ancienneté accumulée chez l'employeur depuis leur embauche, dans le cas de non interruption entre les contrats, dans le respect de l'article 6-2.02.

Aux fins de ce calcul, un jour est égal à sept (7) heures ou sept heures trois quart (7 ^{3/4}) et un an est égal à deux cent soixante (260) jours.

Si plus d'une personne est embauchée la même journée, le rang d'ancienneté aux fins du calcul du service est déterminé par un tirage au sort effectué au comité de relations de travail.

- 6-2.02** Durant les absences suivantes, l'ancienneté d'une personne employée cesse de s'accumuler, mais demeure à son crédit :
- durant un congé sans salaire de plus de vingt (20) jours par année;
 - durant une période de douze (12) mois à partir de la date de la mise à pied ou du licenciement du salarié;
 - durant un congé sans salaire pour occuper une fonction syndicale, après une période de vingt-quatre (24) mois;
 - après une période de vingt-quatre (24) mois d'une invalidité et tant que le salarié n'est pas reconnu invalide.
- 6-2.03** La personne employée mise à pied inscrite sur une liste de disponibilité prévue à l'article 5-1.08 cesse d'accumuler son ancienneté et ne continue à l'accumuler que lorsqu'elle est rappelée au travail.
- 6-2.04** La personne employée perd son ancienneté et son emploi lorsque son nom est rayé de la liste de disponibilité prévue par l'article 5-1.08. Elle perd également son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:
- a) si elle est absente pour maladie, professionnelle ou non ou un accident incluant un accident de travail pour une période excédent vingt-quatre (24) mois;
 - b) si elle quitte volontairement son emploi (démission);
 - c) si elle quitte pour la retraite;
 - d) si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante.
- 6-2.05** Aux fins de la présente section, le jour férié est considéré comme étant un jour ouvrable.
- 6-2.06** À l'expiration de son emploi, la personne employée peut exiger que l'employeur lui remette un certificat de travail faisant état exclusivement de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses attributions ainsi que du nom et de l'adresse de l'employeur. Le certificat ne peut faire état de la qualité du travail ou de la conduite de la personne employée.

6-3.00 STATUT DES PERSONNES EMPLOYÉES

Statut des personnes employées régulières et de personnes employées en probation

6-3.01 Prérequis au statut régulier

La personne employée ne peut obtenir le statut régulier tant qu'elle n'a pas remis à l'employeur tous les documents attestant ses qualifications et son expérience tel que convenu lors de son embauche, sauf si le défaut de remettre lesdits documents repose sur des motifs qui sont hors du contrôle de la personne employée.

L'employeur, avant de mettre fin à l'emploi de la personne employée à cause du défaut de remettre les documents visés à la clause précédente, doit donner à la personne employée un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines l'informant qu'elle est sujette à une cessation d'emploi pour ladite cause.

Période de probation

Pour obtenir son statut régulier, une personne employée doit d'abord compléter une période de probation de douze (12) mois de service continu et effectivement travaillée.

La période d'emploi continue de la personne employée contractuelle précédant sa nomination dans un emploi régulier du même titre d'emploi lui est créditée pour moitié aux fins de sa période de probation. Toutefois, dans tous les cas, cette période de probation ne peut être réduite de plus de 50 % de sa durée normale.

6-3.02 L'employeur remet à la personne employée, dès son entrée en fonction, une description écrite de son emploi de même que de ses fonctions et lui prodigue le suivi nécessaire. De plus, il fournit et rend accessible à la personne employée les informations, les directives d'usage, de même que la documentation qu'il considère essentielle à l'accomplissement de son travail.

6-3.03 À la mi-probation, l'employeur rencontre la personne employée pour faire le point, lui rappeler le niveau de satisfaction attendu sur le poste et identifier, s'il y a lieu, les correctifs qu'elle devrait apporter pour s'ajuster aux attentes de l'organisation.

Lorsque la période de probation est complétée, l'employeur procède à l'évaluation de la personne employée et l'employeur lui signifie la confirmation de son statut régulier ou l'avise de la fin de sa période d'emploi, par écrit, avec copie au syndicat au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période de probation. Si l'employeur ne respecte pas ce délai, la personne employée obtient son statut de personne employée régulière lorsqu'elle a complété sa période de probation.

Fin d'emploi d'une personne employée en probation

- 6-3.04** Lorsque l'employeur met fin à l'emploi, il doit respecter les délais de l'avis de cessation d'emploi prévu à la Loi sur les normes du travail. Un écrit confirme la fin d'emploi et une copie est remise au syndicat.
- 6-3.05** Pour une personne employée en probation, le refus d'accorder le statut régulier n'est pas matière à grief au sens de la présente convention collective. Cependant, la décision de l'employeur ne doit pas être basée sur des motifs arbitraires, discriminatoires ou abusifs.
- 6-3.06** La personne employée en probation qui n'a pas pris la totalité des vacances à son crédit au moment de sa fin d'emploi reçoit une indemnité proportionnelle à la durée des vacances non prises.

Personne employée contractuelle

Principes

- 6-3.07** Les stipulations de la convention s'appliquent aux personnes employées contractuelles, sous réserve des exclusions et exceptions mentionnées à la présente section.

La prolongation ou le renouvellement de l'engagement d'une personne employée contractuelle ne peut avoir pour effet de porter la durée totale de l'emploi de cette personne employée au-delà de deux (2) ans sauf pour un remplacement de congé prévu au chapitre 8 où le remplacement sera pour la durée totale de l'absence.

La personne employée contractuelle ne peut être appelée à coordonner le travail de personnes employées régulières, à moins d'un accord avec les personnes employées concernées ou d'une expertise spécifique.

Exclusions et exceptions applicables aux personnes employées contractuelles

- 6-3.08** Les dispositions de la section 8-2.00 ne s'appliquent aux personnes employées contractuelles que pendant la période d'emploi déterminée à leur engagement.

Dispositions particulières

- 6-3.09** Lorsque la personne employée contractuelle a cumulé vingt-six (26) mois d'ancienneté, dans les trente (30) derniers mois, elle est considérée avoir acquis le statut de personne employée régulière, sans période de probation.
- 6-3.10** Lorsque des dispositions des sections 4-3.00 et 8-2.00 ainsi que les dispositions de la section 8-1.00 concernant l'accumulation et l'utilisation des jours de maladie s'appliquent et doivent de nouveau s'appliquer lors d'un renouvellement, d'une prolongation d'engagement à titre de personne employée contractuelle ou d'un engagement d'une

personne employée en probation, ces sections s'appliquent comme s'il s'agissait d'un seul engagement à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption entre les engagements visés.

La personne employée contractuelle peut, à sa demande, être remboursée du solde de ses congés de maladie, de ses jours de vacances ainsi que de ses heures additionnelles et de ses heures supplémentaires accumulées qu'aux termes d'une interruption maximale de soixante (60) jours. Si cette interruption est de soixante (60) jours ou moins, l'alinéa précédent s'applique comme s'il n'y avait pas eu d'interruption. Malgré ce qui précède, l'article 8-1.09 pour les journées de maladie s'applique.

- 6-3.11** Lorsque l'employeur veut, avant l'expiration de la période d'emploi déterminée à son engagement, licencier ou mettre à pied une personne employée contractuelle, il lui donne un avis d'une semaine si la période déterminée est d'une durée inférieure à un (1) an et de deux (2) semaines si la période déterminée est d'une durée égale ou supérieure à un (1) an.

6-4.00 ÉVALUATION

- 6-4.01** L'évaluation du rendement de la personne employée est une appréciation, par ses supérieurs, des résultats de son travail eu égard aux attributions et responsabilités qui lui sont confiées et des comportements démontrés dans l'accomplissement de son travail en tenant compte de son expérience.

L'évaluation du rendement de la personne employée permet aux supérieurs de renseigner la personne employée sur l'appréciation faite sur son rendement, de l'assister dans son développement personnel ainsi que d'identifier les mesures qui devraient être amorcées pour améliorer son rendement.

- 6-4.02** Sous réserve des dispositions de l'article 6-3.03 concernant l'évaluation de la personne employée en probation, l'évaluation du rendement de la personne employée s'effectue au moins une (1) fois par année à un moment déterminé à l'avance.

À défaut de se conformer au paragraphe précédent, l'évaluation est considérée positive.

La personne employée qui s'est absentée durant cent vingt-quatre (124) jours ouvrables ou plus, avec ou sans traitement, durant l'année en cause, n'est pas obligatoirement soumise au processus d'évaluation.

- 6-4.03** L'évaluation du rendement est faite au moyen d'un formulaire conçu par l'employeur et déposé au CRT pour consultation et dûment signé par le supérieur de la personne employée qui en reçoit une copie de son évaluateur. Sur réception de cette copie, la personne employée signe l'original pour attester qu'elle en a reçu copie. La personne employée qui refuse de signer l'original de son formulaire est considérée avoir reçu sa copie à la date à laquelle son évaluateur la lui a remise ou à la date à laquelle la copie lui a effectivement été expédiée.

Le formulaire d'évaluation doit être traité par l'employeur comme étant un document confidentiel.

Le contenu de l'évaluation doit faire l'objet d'un échange à l'occasion d'une rencontre entre la personne employée et son supérieur immédiat si ce dernier le juge à propos compte tenu des circonstances.

6-4.04 À compter de la date de réception de sa copie, la personne employée dispose de trente (30) jours pour en prendre connaissance et faire parvenir par écrit à son évaluateur, sous pli recommandé, ses commentaires sur l'évaluation, lesquels sont réputés faire partie intégrante de l'original du formulaire conservé au dossier de la personne employée.

Si, dans ce délai de trente (30) jours, la personne employée conteste ainsi les faits sur lesquels son évaluation est fondée, les faits contestés ne peuvent par la suite être considérés avoir été admis par la personne employée.

Le délai de soumission des commentaires pour la personne employée qui doit s'absenter de son lieu habituel de travail pour une période de plus de quatorze (14) jours consécutifs, soit à la demande expresse de l'employeur, soit pour ses vacances annuelles, est suspendu pour la durée de cette absence.

6-4.05 Le contenu de l'évaluation ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief.

6-4.06 La personne employée doit, à la demande de l'employeur, lorsque ses attributions le comportent, donner son avis lors de l'évaluation des employés qu'il est appelé à initier, entraîner ou coordonner.

6-5.00 PROGRESSION DANS LE CORPS D'EMPLOI

6-5.01 Le 1^{er} janvier toute personne employée qui n'est pas au maximum de sa classe d'emploi et ayant plus de huit (8) mois d'expérience dans le poste qu'elle occupe a droit à une majoration d'échelon.

Pour les fins d'application de cette clause, la réévaluation de poste donne droit à la majoration d'échelon même si le changement a eu lieu moins de huit (8) mois avant le 1^{er} janvier.

6-5.02 Malgré les dispositions qui précèdent, toute personne employée, y compris la personne employée en congé de préretraite, qui, au cours des douze (12) mois consécutifs qui précèdent immédiatement le premier (1^{er}) janvier, s'est absentée durant quatre (4) mois, 17 semaines, 85 jours ou plus, avec ou sans traitement, ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon. Toutefois, la personne employée en congé en vertu des articles 8-2.00 et 8-3.00, la personne employée en vacances, la personne employée en congé de crédit horaire prévu à son régime d'horaire variable, de même que toute personne employée libérée en vertu

de la section 2-3.00 n'est pas considérée comme étant absente du travail. De plus, les congés pris en compensation des heures supplémentaires ne sont pas considérés comme des absences du travail.

6-5.03 À l'occasion d'une promotion, l'échelon attribué à la personne employée dans sa nouvelle classe d'emploi correspond à l'échelon dont le taux de traitement, dans la nouvelle classe à laquelle elle est promue, est égal ou immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur et représente une augmentation d'au minimum trois pour cent (3 %). Si celui-ci est plus élevé que le taux maximum de la classe à laquelle elle accède, elle conserve son ancien taux de traitement et le dernier échelon de sa nouvelle classe lui est attribué.

6-5.04 La nomination et le nouveau taux de traitement de la personne employée déclarée apte à la promotion prennent effet à la date effective de la nomination ou, si la personne employée n'est pas encore en fonction, à la date à compter de laquelle elle assume ses nouvelles fonctions.

6-6.00 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

6-6.01 Les parties conviennent que le développement des ressources humaines est nécessaire en vue d'améliorer l'ensemble de l'organisation, d'assurer le progrès des personnes employées et de maintenir leur haut niveau de compétence et elles s'engagent à collaborer à cette fin.

6-6.02 Par développement des ressources humaines, on entend toute activité de perfectionnement ou de mise à jour des connaissances initiée par l'employeur qui vise à maintenir et à accroître les connaissances et les compétences de la personne employée, de façon à lui permettre de s'acquitter de ses fonctions chez l'employeur. Ces activités peuvent prendre la forme de cours, de stages en milieu de travail à l'externe et à l'interne, de visites industrielles et de congrès, colloques, séminaires, conférences et symposiums.

6-6.03 Il appartient à l'employeur de déterminer les personnes employées visées par les activités de développement des ressources humaines.

L'employeur fixe les modalités d'application de ces activités sous réserve des dispositions suivantes :

- l'employeur ne peut exiger aucuns frais de la personne employée pour ces activités et la personne employée est libérée sans perte de traitement pour le temps nécessaire de la tenue de ces activités;
- les frais de séjour et de déplacement nécessaires pour suivre ces activités sont remboursés selon les dispositions prévues à la section 7-4.00;
- l'employeur met à la disposition des personnes employées la documentation nécessaire aux activités de développement des ressources humaines;
 - la distribution des heures des cours, les rencontres de travail et les activités inhérentes et excluant les activités sociales constituent les heures de travail de la personne employée qui participe à une telle activité.

6-6.04 Lorsque l'employeur décide d'offrir une formation spécifique à la demande d'une personne employée, il peut, comme condition préalable, requérir un engagement de la personne employée afin que celle-ci exerce ses attributions pour une période de temps déterminée ou rembourse les frais de formation si elle quitte son emploi avant la fin de ladite période.

De plus, dans le cas où l'employeur débourse un montant d'argent, la personne employée peut être appelée à rembourser une partie des frais à son départ (démission), selon la grille suivante :

- De 0 à 6 mois après la fin du cours : 75 % des frais à rembourser
- De 6 à 12 mois après la fin du cours: 50 % des frais à rembourser
- De 12 à 18 mois après la fin du cours : 25 % des frais à rembourser

Cette clause ne s'applique pas :

- Pour une dépense de moins de 500 \$;
- Si la formation est à l'avantage unique de l'employeur;
- Dans le cas d'une abolition de poste;
- Dans le cas d'un licenciement pour motifs économique, technologique ou organisationnel.

Activités de perfectionnement autorisées par le comité de relations travail

6-6.05 L'employeur consacre, pour chacune des années financières, une enveloppe minimale équivalente à un ratio d'une journée et demie (1½) / personne employée régulière pour les activités de formation, de formation en santé-sécurité, et de perfectionnement.

6-7.00 DOTATION DES EMPLOIS ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

6-7.01 L'employeur est responsable de la dotation de ses emplois et s'efforce dans son processus de dotation de respecter les principes suivants :

- a) utiliser de façon optimale les ressources humaines;
- b) utiliser des processus de sélection équitables, transparents et exempts de discrimination;
- c) prendre des moyens pour intégrer rapidement les personnes employées dans leur emploi;
- d) L'employeur peut, au besoin, s'adjoindre une personne employée pour participer au processus de dotation.

6-7.02 Lorsque l'employeur décide de combler un emploi vacant ou nouvellement créé, il choisit une personne employée rencontrant les exigences normales du poste selon la séquence suivante:

- a) L'employeur choisit parmi les personnes employées qui ont répondu à l'affichage du poste par ordre d'ancienneté, selon le processus prévu aux articles 6-7.05 et 5-1.08; l'employeur informe les candidats non retenus;
- b) Au recrutement externe.

6-7.03 Lorsque l'employeur procède à un appel de candidatures dans le cadre de l'article 6-7.03, l'offre d'emploi doit contenir les informations suivantes : le titre du poste, la classe d'emploi, les attributions envisagées et les exigences de l'emploi, ainsi que la durée de la période d'inscription.

L'offre d'emploi est affichée sur le babillard. Un courriel est envoyé à l'ensemble des personnes employées et au syndicat. Également, l'offre est inscrite sur le site Web de l'organisation. Les personnes employées disposent d'une période de dix (10) jours pour soumettre leur candidature.

6-7.04 Chacune des personnes employées ayant présenté sa candidature est soumise à un processus de sélection et d'évaluation. L'employeur accorde le poste à la personne employée ayant le plus d'ancienneté qui rencontre les exigences du poste. Cette nomination fait l'objet d'un avis au personnel.

6-7.05 Si une personne employée, ou le syndicat, croit qu'il y a eu irrégularité concernant le processus de sélection, le recours à la procédure de grief peut être utilisé.

6-7.06 La personne employée qui obtient un emploi vacant ou nouvellement créé a droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours. Pendant cette période d'essai, la personne employée peut choisir de réintégrer ses fonctions antérieures. Il en est de même si l'employeur n'est pas satisfait.

6-8.00 REMPLACEMENT TEMPORAIRE ET DÉSIGNATION À TITRE PROVISOIRE

6-8.01 Une personne employée peut être appelée par l'employeur à remplacer temporairement pour cause de maladie, vacances, congés ou de poste laissé vacant :

- a) un cadre;
- b) une personne employée dans la même unité d'accréditation, mais appartenant à un niveau d'emploi différent.

Si la personne accepte, elle reçoit alors, selon le cas, les primes prévues à l'article 7-3.02.

6-8.02 L'employeur ne peut, durant la période prévue à l'article 6-8.01, désigner une autre personne employée ou interrompre cette période dans le seul but d'éluder l'application de l'article 7-3.02.

La durée de la période de remplacement prévue à l'article 6-8.01 n'excède pas six (6) mois, à moins d'entente entre les parties.

6-8.03

La personne employée appelée à remplacer selon l'article 6-8.01 doit remplir les fonctions et responsabilités inhérentes à l'emploi auquel elle est désignée.

Toutefois, la personne employée ainsi désignée ne peut agir auprès des personnes employées comme personne représentant l'employeur dans la procédure de règlement des griefs, dans l'évaluation des personnes employées, dans l'imposition de mesures disciplinaires et dans les cas de rétrogradation et de congédiement administratif au sens de la section concernant les mesures administratives.

CHAPITRE 7
RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS
D'ORDRE MONÉTAIRE

7-1.00 RÉMUNÉRATION

Dispositions générales

7-1.01 Aux fins de l'application de la présente convention collective, le traitement de la personne employée s'entend de son taux de traitement annuel et, le cas échéant, du montant forfaitaire.

Le taux de traitement annuel d'une personne employée est le taux de l'échelle qui correspond à son classement et à son échelon, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, majoration de traitement, supplément de traitement, rémunération additionnelle, prime ou etc.

Cependant, lorsqu'à la suite de circonstances particulières, le taux de traitement de la personne employée est supérieur au taux maximum de sa classe d'emploi, la personne employée est hors échelle et ce taux supérieur lui tient lieu de taux de traitement annuel.

L'échelle de traitement est constituée par l'ensemble des taux d'une classe d'emploi et est établie sur la base d'une prestation hebdomadaire de travail de trente-cinq (35) heures ou de trente-huit heures et trois quarts (38³/₄), le cas échéant.

7-1.02 De plus, la personne employée nommée suite à un affichage interne est intégrée dans la nouvelle échelle de traitement à l'échelon qui est égal ou immédiatement supérieur à son traitement antérieur.

7-1.03 a) Les taux et échelles de traitement en vigueur pour la durée de la convention collective sont ceux apparaissant à l'annexe IV; les majorations de ces taux et échelles de traitement applicables au 1^{er} janvier de chaque année couverte par la convention sont les suivantes:

2019 : Intégration des nouvelles classes d'emploi avec un minimum de 2 % à l'intégration.

2020 : 2.5 %

2021 : 2 %

Personnes employées hors échelle

7-1.04 La personne employée dont le taux de traitement est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi bénéficie d'une augmentation d'un pourcentage nécessaire pour obtenir le salaire maximum de sa classe ou d'un taux pourcentage minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable à échelle.

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation du salaire maximum de la classe et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation mentionné au paragraphe précédent lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire.

7-2.00 VERSEMENT DES GAINS

7-2.01 La paie des personnes employées est versée tous les deux (2) jeudis.

Si un jeudi coïncide avec un jour férié ou un congé hebdomadaire, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

7-2.02 La totalité de la paie de la personne employée est versée au moyen d'un virement automatique dans un compte unique d'une institution financière de son choix au Québec. Pour ce faire, la personne employée remet à l'employeur un spécimen de chèque, portant la mention «annulé».

7-2.03 Dans la semaine où le dépôt est effectué, l'employeur remet à la personne employée un état de dépôt, lequel contient toutes les mentions nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

7-2.04 À la demande écrite de la personne employée, un acompte sur traitement, d'au moins soixante-cinq pour cent (65 %) de son traitement, est remis au plus tard cinq (5) jours de la date du versement prévu par l'article 7-2.01 à toute personne employée déjà inscrite sur la liste de paie régulière et ayant droit à sa paie, mais dont la paie n'a pu être versée conformément à l'article 7-2.01 pour un motif indépendant de sa volonté.

7-2.05 Les primes et les allocations, à moins de disposition contraire, sont payées dans les trente (30) jours qui suivent la fin de la période de paie au cours de laquelle elles ont été gagnées.

Les sommes dues pour le remboursement des heures supplémentaires effectuées sont payées dans les trente (30) jours qui suivent la fin de la période de paie au cours de laquelle elles ont été réclamées.

7-2.06 Les sommes que l'employeur doit payer à la personne employée en exécution d'une sentence arbitrale ou en exécution d'une transaction intervenue entre les parties sont payables dans les quarante-cinq (45) jours de la signature de l'entente ou, selon le cas, de la date de la sentence arbitrale.

7-2.07 Le taux horaire de la personne employée s'obtient en divisant son taux de traitement annuel par mille huit cent vingt (1820) ou deux-mille-quinze (2015).

7-2.08 Au départ de la personne employée qui a donné un préavis de trente (30) jours à cet effet, l'employeur lui remet un état détaillé des montants dus aux titres de traitement, de congés de maladie et de vacances, de même que les formulaires pour obtenir le remboursement de ces sommes, le cas échéant.

Les sommes dues par l'employeur sont payables dans les soixante (60) jours suivant la date du départ de la personne employée.

7-2.09 Avant de réclamer de la personne employée des montants qui lui ont été versés en trop, l'employeur lui transmet un état détaillé de ces montants et la consulte sur le mode de remboursement.

S'il n'y a pas d'entente entre l'employeur et la personne employée sur le mode de remboursement, l'employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de vingt dollars (20 \$) par cent dollars (100 \$) de gain sans excéder trente pour cent (30 %) du traitement brut.

Si la personne employée conteste par grief une réclamation relative à une absence de dix (10) jours ouvrables et plus reliée à l'application des sections 8-1.00 et 8-2.00, la somme n'est pas récupérée avant le règlement du grief si la personne employée en formule la demande par écrit. Toutefois, après le règlement du grief, la personne employée, le cas échéant, doit rembourser, selon le présent article, la somme versée en trop.

7-3.00 ALLOCATIONS ET PRIMES

7-3.01 La personne employée requise par l'employeur de demeurer en disponibilité reçoit une rémunération d'une (1) heure au taux normal pour chaque période de huit (8) heures en disponibilité.

7-3.02 La personne employée en remplacement temporaire ou en désignation à titre provisoire à un emploi d'une classe supérieure à la sienne, selon les dispositions de la section 6-8.00, reçoit, une rémunération additionnelle égale à dix pour cent (10 %) de son taux de traitement calculée au prorata de la durée de l'occupation, pourvu que cette occupation soit d'une durée minimum d'un (1) jour ouvrable.

L'utilisation d'équipement personnel

7-3.03 L'employeur paye à la personne employée du groupe des opérations techniques, qui a été identifié par le biais du CRT comme ayant besoin d'utiliser son cellulaire dans le cadre de son travail, dix dollars (10 \$) par mois, du 1^{er} avril au 30 novembre de chaque année.

L'employeur peut fournir un cellulaire à des employés selon les besoins du service.

7-4.00 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES INHÉRENTES À L'EMPLOI

7-4.01 Les dépenses inhérentes à l'emploi sont remboursées selon les dispositions prévues à l'annexe II de la convention collective.

La politique de remboursement des dépenses inhérentes à l'emploi prévue à l'annexe II ne peut être modifiée à la baisse sans une entente entre les parties.

7-4.02 Les dépenses réelles inhérentes à l'emploi sont remboursées sur présentation des pièces justificatives appropriées.

7-4.03 Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et réellement encourus.

CHAPITRE 8 RÉGIMES COLLECTIFS

8-1.00 RÉGIMES D'ASSURANCE MALADIE ET D'ASSURANCE TRAITEMENT

8-1.01 La personne employée qui ne peut remplir ses fonctions en raison d'une maladie ou d'un accident, bénéficie d'un congé de maladie conformément aux dispositions suivantes.

8-1.02 Les employés réguliers, contractuels et saisonniers accumulent des journées de congé de maladie au cours de l'année.

Le tableau ci-dessous représente le nombre de journées de maladie accordé par année en fonction des années de service.

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours de maladie/année
Moins de 1 an	3
1 an à 3 ans	6
3 ans à 5 ans	9
5 ans et plus	12

Le calcul du nombre de jours de maladie est proportionnel au nombre de jours de maladie/année accordé (tableau ci-dessus) et du nombre de jours rémunérés par l'employeur en temps régulier (à l'exclusion du temps supplémentaire) (1 année = 260 jours travaillés).

8-1.03 Les congés de maladie s'accumulent uniquement lorsque l'employeur verse une pleine rémunération à la personne employée ou que la personne employée bénéficie d'un congé maternité et paternité ou d'un congé en vertu d'un accident du travail pour un maximum de vingt-quatre (24) mois.

8-1.04 Les congés de maladie peuvent être pris en heure-minute. La personne employée doit compléter le *formulaire d'autorisation d'absence*. Le formulaire doit être soumis à son supérieur immédiat au plus tard dès le retour au travail.

8-1.05 Les jours de maladie ne peuvent pas servir à d'autres fins ou à motiver d'autres absences. De plus, la banque de journées de maladie ne peut pas être transférée en préretraite. En aucun temps la personne employée ne peut prendre par anticipation des congés de maladie.

8-1.06 Au 31 décembre de chaque année, un employé a la possibilité de se faire payer les journées de maladie qu'il a accumulées au cours de l'année et qu'il n'a pas utilisées, au taux de

cinquante pour cent (50 %) de son traitement en vigueur ou de les transférer dans une banque. Le maximum que peut atteindre cette réserve est de quinze (15) jours.

L'employeur fournit à chaque personne employée un état du solde de sa banque de congés de maladie.

8-1.07 Sur demande de l'employeur, la personne employée doit présenter un certificat médical de son médecin traitant indiquant la raison de son absence et la date de son retour probable au travail. Si l'absence devait se prolonger au-delà de la date de retour prévu sur le dernier certificat médical, la personne employée doit obligatoirement transmettre les nouveaux papiers médicaux relatifs à la prolongation de son absence à son supérieur, dans le but de l'aviser de l'évolution de sa condition et éventuellement de la date de son retour au travail. Ce nouveau document doit être transmis avant la date de retour préalablement prévu.

8-1.08 La banque de journée de maladie accumulée au 1^{er} avril 2013 peut être utilisée en jour de maladie supplémentaire, selon les besoins de la personne employée, être transformée en préretraite ou être payée à cent pour cent (100 %) au départ de la personne employée.

8-1.09 L'employeur paie à la personne employée ou à ses ayants droit, le cas échéant, qui a au moins une (1) année de service au moment de son départ par démission ou congédiement, une indemnité compensatrice correspondant à cinquante pour cent (50 %) du solde de ses crédits de congés de maladie accumulés et payée sur la base de son traitement au moment de son départ.

L'employeur paie à la personne employée ou à ses ayants droit, le cas échéant, qui a au moins une (1) année de service au moment de son licenciement ou de sa retraite, une indemnité compensatrice correspondant à cent pour cent (100 %) au solde de ses crédits de congés de maladie accumulés et payée sur la base de son traitement au moment de son départ.

Régimes d'assurance

8-1.10 Les prestations du régime d'assurance emploi (AE) débutent le jour suivant l'épuisement des jours de maladie de la personne employée.

Après une absence minimum de cinq (5) jours consécutifs et l'épuisement de ses jours de maladie, la personne employée ayant droit à des prestations de l'AE en raison de maladie ou d'accident, a droit à une prestation correspondant à 66,67% du traitement qu'il recevait lors du début de son arrêt de travail. Cette prestation est versée en partie par l'AE et par l'employeur.

Si la personne employée n'a pas 5 jours de maladie en banque, il ne reçoit que les prestations de l'AE jusqu'au 6^e jour, et ce, selon son admissibilité.

Assurance maladie long terme

8-1.11 Un employé qui participe à l'assurance collective de l'employeur et qui doit s'absenter du travail pour plus de 105 jours en raison d'une maladie ou d'un accident, a droit à une prestation établie par l'assurance salaire collective des employés de l'employeur. Cette prestation est versée par l'assurance collective des employés de l'employeur.

8-1.12 Une personne employée régulière et saisonnière qui possède quatre (4) mois de service continu de travail, doit contribuer au paiement de la prime d'assurance et profite de la protection obligatoire. Le régime s'adresse à la personne employée régulière ou saisonnière ayant une rémunération de plus de vingt (20) heures par semaine.

Toute autre catégorie de personnel non régulier, incluant les assistants de recherche, ne sont pas admissibles au régime d'assurance groupe de l'employeur et doivent s'assurer d'être inscrits à une assurance-médicaments, soit par le régime public administré par la Régie de l'assurance maladie du Québec ou par un régime privé offert par le biais de leurs conjoint(e) en vertu de la loi. Si la personne employée est couverte par un autre régime, il doit soumettre une preuve de certificat et pourra ainsi être exempt des couvertures pour lesquelles il est déjà couvert.

8-1.13 L'employeur s'engage à maintenir un régime d'assurance maladie et d'invalidité pour les employés. L'employeur participe à vingt-cinq pour cent (25 %) de la prime de chacun des employés qui y a droit. La personne employée assume le reliquat du coût de la prime.

L'employeur s'engage à maintenir les couvertures actuellement en vigueur jusqu'au renouvellement de la présente convention collective. Également, lors du renouvellement de la couverture d'assurance, toute modification doit être discutée entre l'employeur et le syndicat, par le biais d'un comité des assurances, avant son entrée en vigueur.

Lorsque la personne employée est absente du travail, la personne employée verse la totalité des coûts reliés à l'assurance collective, par chèques postdatés, au moins un (1) mois avant son départ. La personne employée doit aviser de son intention de continuer à participer au régime au début de son congé.

La personne employée doit se référer au guide disponible sur le réseau informatique interne de l'employeur.

8-2.00 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

8-2.01 Les dispositions de la présente section s'appliquent uniquement à la personne employée qui est, selon les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, incapable d'exercer son emploi en raison d'une lésion professionnelle attribuable à son travail au service de l'employeur.

Indemnités et avantages

8-2.02 Malgré toute autre disposition contraire dans la convention, les dispositions suivantes s'appliquent à l'égard de la personne employée durant une absence pour accident de travail ou maladie professionnelle en la manière prévue ci-après:

a) Ancienneté

Aux fins d'application du calcul de l'ancienneté, la personne employée cumule de l'ancienneté mais pour la seule période où elle a effectivement travaillé.

b) Crédits de vacances

Aux fins d'application des dispositions de l'article 4-3.01 de la convention, la personne employée qui reçoit des indemnités en vertu de la CNESST est réputée absente avec traitement, et ce, pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois.

c) Crédits de maladie

Aux fins d'application des dispositions de l'article 8-1.02 de la convention, la personne employée qui reçoit des indemnités en vertu de la CNESST est réputée absente avec traitement, et ce pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois.

Droit de retour au travail

8-2.03 La personne employée visée par la présente section qui redevient capable d'exercer les attributions caractéristiques de l'emploi doit aviser l'employeur dès que sa lésion professionnelle est consolidée. À son retour au travail, la personne employée réintègre son emploi ou un emploi équivalent. Dans l'éventualité où son emploi aurait été aboli pendant son absence, la personne employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

8-2.04 La personne employée visée par la présente section peut obtenir un congé sans traitement d'une durée maximale de six (6) mois en prolongation de la période prévue si la personne employée fait l'objet d'une mesure de réadaptation confirmée par son médecin.

La durée du congé sans traitement est alors déterminée de façon à permettre à la personne employée de poursuivre son programme de réadaptation, mais ne doit pas excéder le délai de deux (2) ans et six (6) mois depuis le début de l'incapacité.

Dispositions générales

- 8-2.05** Lorsque l'employeur reclasse, rétrograde ou réoriente pour cause d'invalidité la personne employée visée à la présente section, le taux de traitement que reçoit la personne employée, est celui de la nouvelle classe dont l'échelon a le taux de traitement égal ou immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur. Si ce dernier est supérieur au maximum de l'échelle de la nouvelle classe, ce taux de traitement est maintenu et l'échelon attribué est le dernier.
- 8-2.06** La personne employée qui réclame une indemnité de remplacement du revenu peut en appeler uniquement selon les recours prévus par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* aux fins d'établir son invalidité, tels recours remplaçant le règlement des griefs prévu par la section 9-1.00.
- De même, lorsque l'employeur exige que la personne employée se soumette à un examen médical, il le fait conformément aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 8-2.07** La personne employée visée par la présente section, appelée à s'absenter du travail pour comparaître à une instance prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ne subit aucune diminution de traitement pour la période où sa présence est requise.

8-3.00 DROITS PARENTAUX

Dispositions générales

- 8-3.01** À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition de la présente section ne peut avoir pour effet de conférer à une personne employée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 8-3.02** Toute indemnité ou prestation visée à la présente section, dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out, continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.
- 8-3.03** S'il est établi devant un arbitre qu'une personne employée en probation s'est prévaluée d'un congé de maternité ou d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en prolongation d'un congé de maternité et que l'employeur a mis fin à son emploi, celui-ci doit démontrer qu'il a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé sans traitement ou partiel sans traitement.

Congé de maternité

Principe

8-3.04 La personne employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve de l'article 8-3.08, doivent être consécutives.

La personne employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu par la présente section a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues par les articles 8-3.14 et 8-3.16 selon le cas.

La personne employée qui subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

La personne employée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt et une (21) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

8-3.05 L'étalement du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est déterminé par la personne employée et comprend le jour de l'accouchement.

8-3.06 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité ou parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pour permettre le retour au travail de la personne employée pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, la personne employée qui fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, l'état de santé de la personne employée l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

8-3.07 La personne employée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'employeur peut exiger de la personne employée qui revient au travail dans les deux semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

8-3.08 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La personne employée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité de six (6) semaines si son enfant a été hospitalisé durant son congé de maternité ou si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces prolongations, la personne employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

- 8-3.09** La personne employée qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue par les articles 8-3.06 ou 8-3.10 n'est plus considérée comme étant en congé de maternité, mais comme étant absente pour cause de maladie et, de ce fait, assujettie à la section 8-1.00.

Préavis de départ

- 8-3.10** Pour obtenir le congé de maternité, la personne employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins trois (3) semaines avant la date du départ.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme atteste que la personne employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, la personne employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la personne employée doit, le plus tôt possible, donner à l'employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'employeur peut exiger par écrit de la personne employée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la personne employée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

Indemnités et avantages

- 8-3.11** L'indemnité du congé de maternité prévue par l'article 8-3.14 est uniquement versée à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale et celles prévues par l'article 8-3.16, à titre de paiement durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne prévoit rien.

Indemnités prévues pour les employées qui reçoivent des prestations du régime québécois d'assurance parentale

8-3.12 La personne employée qui est à l'emploi depuis un minimum de douze (12) mois, soit l'équivalent d'un minimum de 260 jours de travail et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, reçoit de telles prestations, a droit de recevoir durant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize (93 %) de son traitement hebdomadaire et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit ou recevrait si elle en faisant la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une employée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison du remboursement des prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

8-3.13 L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne employée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré l'alinéa précédent, l'employeur effectue cette compensation si la personne employée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel au moyen d'une lettre de l'employeur à cet effet. Si la personne employée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne employée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la personne employée durant son congé de maternité en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Le traitement, le traitement différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois de prestations supplémentaires d'assurance parentale.

Dispositions particulières

8-3.14 Dans le cas visé à l'article 8-3.12:

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne employée est rémunérée;
- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalles de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne employée éligible au Régime québécois d'assurance parentale, que vingt et un (21) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve

qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves soit les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* à l'employeur, soit l'état de calcul du Régime québécois d'assurance parentale fourni par la personne employée;

- c) Aux fins des articles 8-3.12, et 8-3.17, le service s'entend du temps travaillé, y compris les absences autorisées, notamment pour invalidité, qui comportent une prestation ou traitement;
- d) Aux fins de la présente section, on entend par traitement, le traitement de la personne employée prévu à l'article 7-1.01 incluant, le cas échéant, la prime prévue par l'article 7-3.00 à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle, même pour les heures supplémentaires.

Lors du retour au travail, ce traitement est ajusté en fonction de l'avancement d'échelon auquel la personne employée aurait normalement droit si toutes les conditions d'obtention de cet avancement d'échelon prévues à la section 6-5.00 sont respectées.

Avantages

8-3.15 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues par l'article 8-3.08, la personne employée bénéficie, dans la mesure où elle y a normalement droit, des avantages suivants :

- participation aux régimes d'assurance collective et au régime de retraite, sous réserve du paiement régulier par la personne employée des cotisations exigibles relativement à ce régime et dont l'Employeur assume sa part habituelle;
- accumulation de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté.

La personne employée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise l'employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité ou être soumise, dès le retour au travail de la personne employée, à l'approbation de l'employeur qui tiendra compte des nécessités du service.

Retour au travail

8-3.16 L'employeur doit faire parvenir à la personne employée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

La personne employée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus se présente au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue par l'article 8-3.23 ou d'être sujette à l'application de l'article 8-3.09.

La personne employée qui ne se présente pas à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas trois (3) semaines. Au terme de cette période, la personne employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

8-3.17 Au retour du congé de maternité, la personne employée reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la personne employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

8-3.18 La personne employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emploi ou d'une autre classe d'emploi qu'elle est raisonnablement en mesure d'occuper dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La personne employée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'employeur reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le syndicat et lui indique le nom de la personne employée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif. Telle affectation provisoire est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.

La personne employée affectée provisoirement à un autre emploi conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi habituel.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne employée a droit à un retrait préventif qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne employée enceinte, à la date de son accouchement et pour l'employée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le retrait préventif prévu au présent article, la personne employée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite*.

Congés spéciaux

8-3.19 La personne employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue d'accouchement ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date prévue du départ ou de la date de l'accouchement, selon la première éventualité;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé ou une sage-femme et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

Durant un des congés visés au présent article ainsi que durant le congé visé à l'article 8-3.18, la personne employée bénéficie des avantages prévus par les articles 8-3.15 dans la mesure où elle y a normalement droit, et par l'article 8-3.17.

Autres congés parentaux

Naissance

- 8-3.20**
- a) La personne employée a droit à un congé à la naissance sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. La personne employée a également droit à ce congé si sa conjointe subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

Paternité

- b) La personne employée a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines consécutives. Ce congé peut commencer, au plus tôt, la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième semaine suivant la naissance de l'enfant.

Ce congé ne peut être fractionné à moins d'entente avec l'employeur.

Toutefois sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié peut s'absenter en vertu du chapitre 8-1.00.

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

La personne employée avise l'employeur par écrit de son absence au moins quinze (15) jours avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

Congés pour adoption

8-3.21 La personne employée a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins trois (3) semaines à l'avance, aux congés suivants :

- a) La personne employée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.
- b) La personne employée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'employeur.
- c) Toutefois cet article ne s'applique pas à la personne employée qui adopte l'enfant de son conjoint.

8-3.22 L'employeur doit faire parvenir à la personne employée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration de l'un ou l'autre des congés pour adoption, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La personne employée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 8-3.27.

La personne employée qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un congé pour adoption est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas trois (3) semaines. Au terme de cette période, la personne employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

Congé parental sans traitement

8-3.23 Sur demande écrite, précisant la date de retour et l'aménagement du congé s'il s'agit d'un congé à temps partiel, la personne employée (le père et/ou la mère) a droit, au moment qu'elle choisit dans les 78 semaines qui suivent la naissance ou l'adoption, à un congé parental qui peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où le salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 78 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 78 semaines après que l'enfant lui a été confié.

La personne employée à temps réduit a également droit à ce congé parental partiel sans traitement. Toutefois, les autres dispositions de la convention collective relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

8-3.24 Pendant la période du congé parental se situant dans les soixante-dix (70) semaines suivant la naissance ou, dans le cas d'une adoption, le moment où l'enfant lui est confié, la personne employée bénéficie, dans la mesure où elle y a normalement droit, des avantages suivants:

- participation aux régimes d'assurance collective et au régime de retraite, sous réserve du paiement régulier par la personne employée des cotisations exigibles relativement à ce régime et dont l'employeur assume sa part habituelle;
- accumulation de l'ancienneté.

Après la période prévue au 1^{er} alinéa, la personne employée peut continuer de participer aux régimes collectifs, dans la mesure où elle y a normalement droit, en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. De plus, elle conserve son expérience et son service s'accumule. Toutefois, la participation de la personne employée au régime d'assurance maladie de base est obligatoire.

8-3.25 La personne employée à qui l'employeur a fait parvenir, quatre (4) semaines à l'avance, un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par l'article 8-3.27 doit donner un avis de son retour au moins quinze (15) jours avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi, elle est considérée avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

La personne employée qui veut mettre fin à son congé sans traitement ou à son congé partiel sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, tel préavis est d'au moins trente (30) jours.

8-3.26 Au retour d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement n'excédant pas douze (12) semaines, la personne employée reprend son emploi. Toutefois, au retour d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement excédant douze (12) semaines, la personne employée réintègre son emploi ou un emploi équivalant à celui qu'elle détenait.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la personne employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Absences et congés pour responsabilités parentales et familiales

- 8-3.27**
- a) Une personne employée qui justifie de trois (3) mois d'ancienneté peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans ce cas, sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite n'est pas affectée par son absence sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.

La personne employée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.

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

- b) Un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne employée qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'alinéa a) qui précède et dont l'enfant mineur a des difficultés de développement socio-affectif ou dont l'enfant mineur est handicapé ou malade et nécessite la présence de la personne employée. Dans ce cas, sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite n'est pas affectée par son absence sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.
- c) La personne employée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. La personne employée peut déduire le temps pris sur ses congés de maladie ou utiliser la récupération du temps supplémentaire, et ce, selon son choix. Dans le cas contraire, l'absence est sans salaire.

Ce congé peut être fractionné en journées, en demi-journées ou en heures.

La personne employée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- d) À la fin des congés prévus au présent article, l'employeur doit réintégrer la personne employée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le traitement auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail. Si son poste habituel a été aboli, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.
- e) Le présent article n'a pas pour effet de conférer à la personne employée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

8-4.00 RÉGIME DE RETRAITE - RÉER COLLECTIF

8-4.01 Pour les personnes employées admissibles, l'employeur et la personne employée contribuent à parts égales au régime de retraite en vigueur au sein de l'employeur, soit un régime de retraite simplifié employé-employeur (RRS).

Les personnes employées admissibles au régime de retraite sont les personnes employées régulières et saisonnières.

8-4.02 La portion de contribution de l'employeur est identique à celle de la personne employée, soit une contribution pouvant varier de un pour cent (1 %) à cinq pour cent (5 %) du salaire admissible, selon le choix de la personne employée.

Le salaire admissible est le salaire brut annuel (excluant le temps supplémentaire) versé par l'employeur.

Le pourcentage de contribution choisi par la personne employée peut être modifié qu'une seule fois par année, durant le mois de décembre.

8-4.03 Une personne employée admissible peut effectuer des contributions volontaires tout au long de l'année dans son régime de retraite simplifié, cependant l'employeur n'égalise pas la partie de la contribution volontaire.

8-4.04 Tant que la personne employée admissible est à l'emploi de l'employeur, celle-ci ne peut pas toucher la part que l'employeur aura versée au RRS de cette personne employée. Pour la partie de la personne employée que celle-ci a versée au RRS, il lui sera possible de transférer dans une autre institution bancaire une seule fois par année la partie non immobilisée. Il n'est pas permis de retirer lesdites sommes présentes dans la partie immobilisée.

Les frais de transfert, s'il y a lieu, sont à la charge de la personne employée. Pour effectuer un transfert, la personne employée doit utiliser le formulaire conçu à cette fin sur le site internet de l'Industrielle Alliance. Avant tout transfert ou modification de pourcentage de contribution, il est recommandé à la personne employée de rencontrer son conseiller financier.

CHAPITRE 9 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

9-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

9-1.01 Toute mésentente par suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation de la convention ou par suite d'une modification, sans motif raisonnable, des conditions de travail non prévues dans la convention est réglée conformément aux dispositions de la présente section et de la section 9-2.00.

9-1.02 La procédure de règlement des griefs se déroule de la façon suivante:

- a) une personne employée qui se croit lésée au sens de l'article 9-1.01 peut, seule ou accompagnée de son représentant syndical, présenter son grief à l'employeur, dans les trente (30) jours qui suivent cette prétendue violation ou fausse interprétation ou de la connaissance qu'elle en a eue; cette présentation se fait au moyen d'un écrit remis directement ou mis à la poste à l'employeur et au syndicat. Cet écrit dûment signé par la personne employée doit contenir un exposé sommaire des faits de façon à identifier le problème et permettre de préciser le droit recherché.
- b) à la demande écrite de l'employeur ou du syndicat, le(s) représentant(s) syndical (aux) accompagné(s) de la personne plaignante si cette dernière le désire, et le(s) représentant(s) de l'employeur doivent se rencontrer, et ce, pour étudier le grief dans les dix (10) jours de sa réception. Cependant, le seul fait que cette obligation ne soit pas remplie ne fait perdre aucun droit ni à la personne employée, ni au syndicat;
- c) dans le cas où plusieurs personnes employées se croient lésées au sens de l'article 9-1.01 par une même décision de l'employeur, un représentant spécialement désigné à cette fin par le syndicat peut, dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief, soumettre ce grief par écrit à l'employeur, selon la procédure prévue par l'article 9-1.02. Cet écrit doit indiquer le nom des personnes employées visées par le grief et contenir un exposé sommaire des faits de façon à identifier le problème et à permettre de préciser le droit recherché ;
- d) l'employeur rend sa décision par écrit dans les quatorze (14) jours qui suivent cette rencontre ou, le cas échéant, au plus tard trente (30) jours suivant la réception du grief; dans l'un ou l'autre des cas, une copie de sa décision est transmise au syndicat ;
- e) Un grief relatif au harcèlement peut être soumis dans les deux (2) ans du dernier événement qui donne lieu au grief ;
- f) S'il s'agit du syndicat ou de l'employeur qui se croit lésé, la procédure prévue à 9.1.02 s'applique.

9-1.03 Le syndicat ou l'employeur peut, aux conditions prévues par la section 9-2.00, soumettre le grief à l'arbitrage si la décision de l'autre partie ne satisfait pas.

- 9-1.04** Une personne employée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par le fait d'être impliquée dans un grief.
- 9-1.05** Tout grief doit être présenté sur le formulaire prévu à cette fin. Un exposé du grief n'est pas réputé invalide pour le seul motif qu'il n'est pas conforme au formulaire. Une erreur technique dans la présentation d'un grief ne l'invalide pas.
- 9-1.06** Les délais prévus par la présente section, ainsi que tous les délais dans la convention en matière de procédure de règlement des griefs sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre l'employeur et le syndicat. Cependant, les jours de vacances annuelles de la personne employée ne doivent pas être comptés dans le délai de présentation d'un grief.
- Les jours fériés, les samedis et les dimanches sont comptés, mais lorsque le dernier jour du délai est un jour férié, un samedi ou un dimanche, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.
- Le délai de présentation d'un grief pour la personne employée qui doit s'absenter de son lieu habituel de travail à la demande expresse de l'employeur, pour une période de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, est suspendu pendant la durée de son absence.
- Il y a prorogation du délai lorsque le dernier jour du délai pour faire un grief ne correspond pas à une journée prévue par l'horaire de la personne employée à temps réduit. Dans ce cas, le délai pour ce faire est prorogé au jour suivant prévu par son horaire.
- 9-1.07** Toute entente qui peut intervenir entre le syndicat et l'employeur et qui dispose d'un grief doit être constatée par écrit et signée par leurs représentants désignés à cette fin et elle lie l'employeur, le syndicat et la personne employée en cause.

9-2.00 ARBITRAGE

- 9-2.01** Lorsque l'une des parties demande qu'un grief soumis conformément aux dispositions de la présente convention collective soit porté à l'arbitrage, elle en informe l'autre partie. Cet avis doit être accompagné d'une copie du grief.
- 9-2.02** Le tribunal est constitué d'un arbitre nommé par les parties. Celles-ci tentent d'abord de s'entendre sur le choix d'un arbitre, et ce, dans les vingt (20) jours suivant l'avis de déférer du grief à l'arbitrage. Si les deux (2) parties ne parviennent pas à une entente sur le choix d'un arbitre dans ce délai, le cas est référé, par l'une ou l'autre des parties, au ministère du Travail afin que ce dernier en nomme un d'office, disponible dans les quatre-vingt-dix (90) jours, afin de procéder à une audition.
- 9-2.03** Avant de procéder à l'audition du grief, l'arbitre doit entendre l'objection que l'une ou l'autre des parties pourrait soulever quant à l'arbitrabilité du grief, avant d'entendre la preuve sur le fond.

- 9-2.04** Aucun grief ne doit être considéré comme nul ou rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure, mais doit avoir été soumis à un représentant de l'employeur dans les délais prévus à la section 8-1.00, et à l'arbitrage dans les délais prévus à la section 9-1.00.
- 9-2.05** L'arbitre décide des griefs conformément à la convention collective. Il n'a pas le pouvoir de la modifier, d'y ajouter, d'y soustraire ou d'y suppléer.
- 9-2.06** L'arbitre doit rendre sa décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date des plaidoiries à moins que le délai ne soit prolongé par les parties. La décision n'est toutefois pas annulée pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration du délai imparti. La décision est communiquée aux parties en leur faisant parvenir une copie signée.
- 9-2.07** Les frais et honoraires de l'arbitre sont acquittés en parts égales entre les parties.
- 9-2.08** Lors de l'audition d'un grief à l'arbitrage, l'employeur maintient le salaire du plaignant pour le temps requis par l'arbitrage. Cependant, dans le cas d'un grief collectif, un seul plaignant peut être libéré sans perte de salaire.

Advenant le cas où l'arbitre rejette en totalité le grief, le syndicat rembourse les montants dus à l'employeur en raison du maintien du salaire du plaignant, dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet. Celle-ci comprend le salaire brut et les montants encourus pour le maintien du salaire et des avantages sociaux de la personne employée.

Dans le cas où l'arbitre rejette en partie le grief ou si l'employeur et le syndicat en viennent à une entente relativement au grief lors de l'audition, le syndicat rembourse à l'employeur, cinquante pour cent (50 %) des montants requis pour le maintien du salaire du plaignant, dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet. Celle-ci comprend le salaire brut et les montants encourus pour le maintien du salaire et des avantages sociaux de la personne employée.

- 9-2.09** Chaque partie assume les dépenses et les salaires de ses témoins.
- 9-2.10** Si, à la suite d'une décision arbitrale comportant le paiement d'une somme d'argent, il y a contestation sur le montant, le quantum en est fixé par l'arbitre qui a entendu le grief.

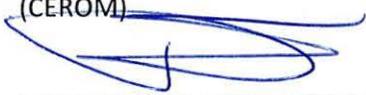
**CHAPITRE 10
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 10-1.01** La convention entre en vigueur en date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 19 décembre 2021.

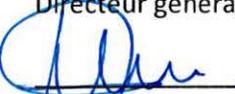
Malgré l'alinéa précédent, la convention collective s'applique jusqu'à son renouvellement.
- 10-1.02** Les annexes et les lettres d'entente convenues entre les parties font partie intégrante de la convention collective.
- 10-1.03** Les échelles de salaires actuellement en vigueur demeurent jusqu'à l'intégration des nouvelles échelles du plan de classification donc l'intégration est le 1^{er} janvier 2019.
- 10-1.04** Les délais prévus au chapitre 6 et au chapitre 9 sont prolongés de soixante (60) jours de la réception de la convention collective par les membres.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À St-Mathieu de Beloeil
LE 19 DU MOIS DE Décembre 2018.

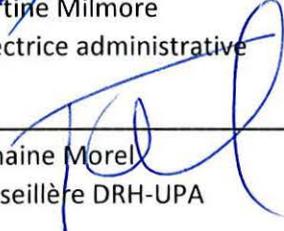
CENTRE DE RECHERCHE SUR LES GRAINS Inc.
(CÉROM)



Pierre Fréchette
Directeur général



Martine Milmore
Directrice administrative

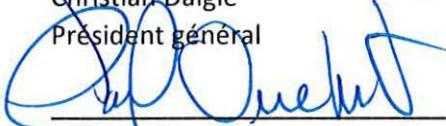


Tiphaine Morel
Conseillère DRH-UPA

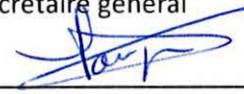
SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC Inc.



Christian Daigle
Président général



Carl Ouellet
Secrétaire général



Christelle Danjou
Déléguée syndicale à la négociation



Mario Maurice
Délégué syndical à la négociation



Luce Michaud
Conseillère syndicale

**ANNEXE I
JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS**

JOURS FÉRIÉS	2018	2019	2020	2021
Jour de l'An		Mardi 1 ^{er} janvier	Mercredi 1 ^{er} janvier	Vendredi 1 ^{er} janvier
Lendemain du Jour de l'An		Mercredi 2 janvier	Jeudi 2 janvier	Lundi 4 janvier
Vendredi Saint		Vendredi 19 avril	Vendredi 10 avril	Vendredi 2 avril
Lundi de Pâques		Lundi 22 avril	Lundi 13 avril	Lundi 5 avril
Fête des Patriotes		Lundi 20 mai	Lundi 18 mai	Lundi 24 mai
Fête nationale		Lundi 24 juin	Mercredi 24 juin	Jeudi 24 juin
Confédération		Lundi 1 ^{er} juillet	Mercredi 1 ^{er} juillet	Jeudi 1 ^{er} juillet
Fête du Travail		Lundi 2 septembre	Lundi 7 septembre	Lundi 6 septembre
Action de grâce		Lundi 14 octobre	Lundi 12 octobre	Lundi 11 octobre
Veille de Noël	Lundi 24 décembre	Mardi 24 décembre	Jeudi 24 décembre	Vendredi 24 décembre
Fête de Noël	Mardi 25 décembre	Mercredi 25 décembre	Vendredi 25 décembre	Lundi 27 décembre
Lendemain de Noël	Mercredi 26 décembre	Jeudi 26 décembre	Lundi 28 décembre	Mardi 28 décembre
Veille du Jour de l'An	Lundi 31 décembre	Mardi 31 décembre	Jeudi 31 décembre	Vendredi 31 décembre

ANNEXE II

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES INHÉRENTES À L'EMPLOI

1.0 BUT

Décrire le processus nécessaire pour s'assurer du remboursement des dépenses inhérentes à l'emploi.

2.0 DOMAINE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les personnes employées assujetties à la convention collective.

3.0 GÉNÉRALITÉS

- Le supérieur immédiat doit être informé au préalable de tout déplacement effectué par ses employés et de tout engagement de dépenses inhérentes à l'emploi.
- Les tarifs d'hébergement doivent être jugés raisonnables et, lorsque applicable, respecter les ententes prises avec certains établissements hôteliers.
- Les dépenses engagées lors d'activités diverses avec des tiers (repas avec des clients, etc.) doivent être jugées raisonnables.
- Les demandes de remboursement doivent être présentées au plus tard dans le mois suivant la dépense.
- Le remboursement du compte de dépenses est fait par le biais de la paie.

4.0 TAUX DE REMBOURSEMENT

4.1 INDEMNITÉ DE REPAS

Pour les déplacements en Amérique du Nord, l'indemnité de repas est calculée en fonction du tableau ci-dessous: au tarif des repas individuels pour les fractions de jours de déplacement et au tarif total pour les jours de déplacement complets:

Repas	Frais
Déjeuner	10,50 \$
Dîner	18,50 \$
Souper	22,00 \$
Total	51,00 \$

4.2 HÉBERGEMENT

Les personnes employées en déplacement qui couchent à l'hôtel ont droit aux remboursements, des frais d'hébergement, sur présentation des pièces justificatives, des sommes maximales suivantes :

Sur l'île de Montréal :	140,00 \$
Sur le territoire de la communauté urbaine de Québec :	120,00 \$
Ailleurs au Québec :	110,00 \$

Les personnes employées en déplacement qui logent chez des amis ou des membres de leur famille ont droit à une indemnité d'hébergement de 30,00 \$ par nuit.

4.3 INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE

À compter de la date de signature de la convention collective, les personnes employées utilisant leur propre véhicule en déplacement ont droit à un remboursement de 44¢ par kilomètre, sous réserve d'une indemnité minimum quotidienne de 10,00 \$.

La location d'automobile est privilégiée lorsque l'automobile est utilisée pour les longs trajets (déplacement d'environ 150 km et plus).

4.4 AUTRES FRAIS

Les frais d'appels téléphoniques pour affaires et de stationnement sont remboursables sur présentation d'un reçu.

4.5 TAXES

Les indemnités prévues à la présente incluent la TPS et la TVQ lorsque applicables.

4.6 EXCEPTION

Toute exception à la présente politique devra être approuvée par l'employeur.

5.0 PROCÉDURE

5.1 DEMANDE

- Compléter le formulaire de demande de remboursement de « compte de dépenses ».
- Joindre les pièces justificatives lorsque requis.
- Signer et acheminer la demande préalablement approuvée à la direction administration, finance.

5.2 APPROBATION

Le supérieur immédiat est responsable de l'approbation des dépenses engagées par les personnes sous sa responsabilité.

5.3 ADMINISTRATION

- S'assurer que les montants réclamés sont conformes aux montants autorisés à la présente politique.
- Valider l'approbation du compte de dépenses par la personne autorisée.
- Acheminer l'information au service de paie pour le paiement.

**ANNEXE III
CLASSIFICATION ET CLASSEMENT**

**PLAN DE CLASSIFICATION
EN VIGUEUR AU 1^{er} Janvier 2019**

Classes d'emploi		Rangement (Niveau de rémunération)
No.	Corps d'emploi	
1101	Chercheur expert	11
1001	Chercheur	10
0801	Professionnel de recherche	8
0802	Coordonnateur de réseaux	
0701	Technicien agricole spécialiste	7
0601	Technicien agricole	6
0501	Technicien en administration et comptabilité	5
0502	Technicien de laboratoire	
0301	Ouvrier agricole	3
0101	Aide agricole	1
0001	Étudiant	0

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Chercheur expert

Classe salariale : Classe 1101

Sommaire du poste :

Par son expérience, le chercheur expert agit à titre de référence pour les chercheurs.

Il peut être appelé à travailler sur des projets qui touchent tout ou en partie les chercheurs.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le chercheur expert peut être appelé à exécuter les attributions de la classe de chercheurs.

Responsabilités :

1. Développe, rédige, planifie et réalise des projets de recherche en amélioration **génétique** répondant aux besoins des producteurs agricoles, du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), de l'Industrie ou de partenaires d'affaires, du gouvernement fédéral, d'universités ou de tout autre organisme financeur ;
 2. Fournit une expertise avant-gardiste vers une recherche innovante en vue de commercialiser de nouvelles variétés de grains ;
 3. Peut être appelé à superviser une équipe satellite de travail ;
 4. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.
-

Exigences du poste :

- Doctorat dans une spécialisation appropriée;
- Cinq (5) ans d'expérience.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Chercheur

Classe salariale : Classe 1001

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le chercheur prend en charge les différentes activités associées à la rédaction de propositions, la planification, la coordination et la réalisation de projets de recherche pour le secteur de la production des grains. À la fin du projet, il doit colliger les divers résultats obtenus durant la durée du projet pour en réaliser le rapport final. Selon les mandats, il pourrait avoir à participer à la diffusion des résultats. Il doit tenir en compte les délais et le financement des projets.

Le chercheur peut aussi obtenir des mandats d'expertise dans le cadre d'information, de formation et d'accompagnement avec divers intervenants du milieu. Il s'assure d'être à l'affût des pratiques et tendances en lien avec son secteur d'activité.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le chercheur peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Développe, rédige, planifie et réalise des projets de recherche répondant aux besoins des producteurs agricoles, du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ), de l'Industrie ou de partenaires d'affaires, du gouvernement fédéral, d'universités ou de tout autre organisme financeur ;
2. Travaille en étroite collaboration avec tous autres partenaires impliqués dans les projets pour s'assurer du bon déroulement et de l'atteinte des livrables en lien avec les ententes et les conventions;
3. S'assure du respect des échéanciers et des budgets pour les projets de recherche dont il est le porteur de dossier;
4. Intègre des valeurs d'innovation et de développement durable dans ses pratiques de par des activités de veille scientifique;
5. Fournit une information objective et fiable aux producteurs agricoles et aux partenaires;
6. Identifie et développe des connaissances en lien avec les ennemis des cultures dans un but d'amélioration des productions végétales;
7. Assure le transfert de connaissances et des résultats de recherche par des communications (articles, affiches, présentations, etc.) dans le cadre d'activités auprès des partenaires (producteurs, conseillers agricoles, agronomes, etc.) et auprès de la communauté scientifique;
8. Compile, valide et analyse des données sur des supports informatiques;
9. Créé des synergies positives avec diverses entreprises et partenaires d'affaires;
10. Effectue ou participe aux montages financiers pour ses projets de recherche;
11. Participe à l'analyse et la rédaction de rapports divers dans le cadre de projets spécifiques;
12. Recherche et documente des moyens d'outiller les producteurs agricoles afin qu'ils mettent en œuvre des pratiques agricoles efficaces et durables;
13. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

Exigences du poste :

- Maîtrise dans une spécialisation appropriée;
- Cinq (5) ans d'expérience.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Professionnel de recherche

Classe salariale : Classe 0801

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le professionnel de recherche assiste les chercheurs et les coordonnateurs dans les étapes reliées à la réalisation de projets de recherche et divers essais expérimentaux en production végétale pour des fins agricoles.

Il participe au développement des protocoles de recherche, aux demandes de subventions, à la coordination et à la réalisation du projet. Il participe à l'analyse des données, à la rédaction des rapports. Il peut être appelé à faire des présentations et des formations.

Il veille à l'application de techniques agricoles reconnues ainsi qu'aux travaux d'expérimentation sur les sols, les plantes, les insectes et les microorganismes pathogènes en veillant aux échantillonnages, tests, observations et collectes de données. Il veille à l'application, de traitements appropriés aux champs ou en serres.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le professionnel de recherche peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Participe au développement des protocoles de recherche, aux demandes de subventions, à la coordination et à la réalisation du projet. Il participe à l'analyse des données, à la rédaction des rapports, graphiques et tableaux ;
2. Peut être appelé à faire des présentations et à donner des formations;
3. Assure certaines relations d'affaires avec les fournisseurs dans son domaine d'expertise
14. Réalise certaines prestations de contrats privés avec des clients externes et peut être appelé à collaborer dans leurs conception
5. Veille à la réalisation de divers travaux techniques et à l'application de procédures et protocoles expérimentaux de projets de recherche soumis par les chercheurs, partenaires, collaborateurs et/ou clients du CÉROM;
6. Veille à l'élaboration des plans de semis, des fichiers de collecte des données et observations sur les cultures;
7. Assure la mise en place, l'entretien phytosanitaire, la fertilisation et le suivi des parcelles expérimentales;
8. calibre et ajuste divers équipements spécialisés ;
9. Veille à l'application des protocoles expérimentaux (prises de données, échantillonnage, traitements, etc.);
10. Veille à la compilation et la vérification des données recueillies;
11. Participe au recrutement, à la formation et à l'encadrement des étudiants;
12. Procède aux revues de littérature ;
13. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

Exigences du poste :

- BAC en agronomie ou en biologie;
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente;

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Coordonnateur de réseaux

Classe salariale : Classe 0802

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le coordonnateur de réseau prend en charge les différentes activités associées à la coordination, la planification, la réalisation et la diffusion des activités du réseau. Il doit tenir compte des enjeux économiques, agricoles et environnementaux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le coordonnateur peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Effectue la coordination complète du réseau en démontrant une excellente gestion des priorités et une communication facilitante;
 2. Assure un suivi des activités sur les différents sites de culture quant au travail terrain;
 3. Procède à l'évaluation agronomique sur différents sites et différentes cultures;
 4. Coordonne les activités saisonnières (ex. semis, récoltes, pièges, etc.);
 5. Assure des suivis techniques auprès des différents collaborateurs;
 6. Compile, valide et analyse des données sur des supports informatiques;
 7. Travaille en comité pour explorer les marchés potentiels et/ou planifier les activités;
 8. Créé des synergies positives avec divers partenaires d'affaires;
 9. Travaille au volet administratif du réseau par une saine gestion au niveau du respect des échéanciers, des contrats et des budgets;
 10. Effectue des montages financiers favorisant la participation de partenaires;
 11. Rédige des rapports, avertissements et/ou toutes autres publications en lien avec le réseau ;
 12. Produit le rapport annuel de projet pour le MAPAQ et tous autres documents requis;
 13. Participe à la rédaction et à l'analyse de rapports dans le cadre de projets spécifiques;
 14. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat;
 15. Assure une veille des marchés et/ou de l'évolution de la situation dans d'autres provinces ou états américains.
-

Exigences du poste :

- BAC en agronomie, biologie végétale ou autres spécialisations appropriées;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Technicien agricole spécialiste

Classe salariale : Classe 0701

Sommaire du poste :

Par son expérience, le technicien agricole sénior agit à titre de référence pour les techniciens agricoles.

Il peut être appelé à travailler sur des projets qui touchent tout ou en partie les techniciens agricoles.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien agricole sénior peut être appelé à exécuter les attributions de la classe de technicien agricole.

Responsabilités :

1. Vient en soutien au chercheur en travaillant avec certains logiciels spécifiques (R, AgroBase etc...);
 2. Agit à titre de référence auprès de ses collègues;
 3. Participe ou veille à la mise en place et au maintien de protocole interne touchant la plupart des techniciens et ouvriers (assurance qualité, santé-sécurité, cahier de procédures, etc...);
 4. Peut être appelé à participer au développement des protocoles de recherche;
 5. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.
-

Exigences du poste :

- DEC dans un domaine lié à la production végétale ;
- Avoir exercé les attributions de technicien agricole pendant au moins cinq (5) ans-

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Technicien agricole

Classe salariale : Classe 0601

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le technicien agricole assiste les chercheurs et les coordonnateurs dans des travaux de nature technique reliés à la réalisation de projets de recherche et divers essais expérimentaux en production végétale pour des fins agricoles.

Il participe à l'application de techniques agricoles reconnues ainsi qu'à des travaux d'expérimentation sur les sols, les plantes, les insectes et les microorganismes pathogènes en procédant notamment à des échantillonnages, des tests, des observations et des collectes de données. Il applique, s'il y a lieu, des traitements appropriés aux champs ou en serres. Il peut être appelé à participer à des démonstrations.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien agricole peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Réalise divers travaux techniques en appliquant les procédures et protocoles expérimentaux des projets de recherche soumis par les chercheurs, partenaires, collaborateurs et/ou clients du CÉROM;
 2. Élabore les plans de semis;
 3. Prépare les fichiers de collecte de données et d'observations sur les cultures;
 4. Planifie et effectue la mise en place, l'entretien et le suivi des parcelles expérimentales (préparation et entretien du matériel expérimental, semis, désherbage, traitements phytosanitaires et récoltes);
 5. Effectue les calculs de fertilisation et d'application de produits phytosanitaires conformément aux divers stades de croissances des cultures et en assure l'application;
 6. calibre et ajuste divers équipements tels qu'applicateurs d'engrais, pulvérisateurs et semoir à grains;
 7. Recueille les données, note les observations, réalise les manipulations et applique les traitements en conformité avec les protocoles expérimentaux au champ, au laboratoire, en serre et en chambre de croissance;
 8. Effectue la compilation et la vérification des données recueillies et les transmet aux chercheurs, coordinateurs et/ou collaborateurs;
 9. Assure un suivi rigoureux des projets qui lui sont confiés et documente les nouvelles procédures et observations recueillies;
 10. Participe au recrutement, à la formation et à l'encadrement des assistants de recherche;
 11. Identification et diagnostic de mauvaises herbes, maladies ou insectes;
 12. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.
-

Exigences du poste :

- DEC dans un domaine lié à la production végétale ou en biologie;
- Un (1) an d'expérience pertinente;
- Détenir un permis de conduire.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Technicien en administration et comptabilité

Classe salariale : Classe 0501

Sommaire du poste :

Le titulaire du poste est responsable des activités comptables. Il est responsable de l'application des différentes politiques, procédures et formalités reliées à la rémunération du personnel, de certains formulaires liés aux programmes gouvernementaux et de la comptabilité des différents projets. Il prépare les analyses de fin de mois et certaines sections des états financiers internes.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en comptabilité et administration peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Agit à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et des fournisseurs en donnant des renseignements relatifs à la comptabilité et tous domaines connexes, en collaboration avec son supérieur immédiat et participe au choix des méthodes et des procédures comptables;
 2. Vérifie et codifie les factures des comptes fournisseurs, effectue de la saisie de données et émet des chèques suivant les procédures internes;
 3. Produit des rapports divers, remplit des formulaires liés aux programmes gouvernementaux et effectue les remises gouvernementales appropriées selon les échéanciers;
 4. Communique avec les autorités gouvernementales concernées pour les dossiers désignés afin d'obtenir des renseignements et des précisions sur les programmes offerts et les modalités d'application;
 5. Effectue les dépôts bancaires, les écritures de journal, de salaires et les analyses des comptes de grand livre et concilie les différents registres de paie et de banque avec les comptes de grand livre;
 6. Prépare les dossiers de vérification mensuels et certaines sections des états financiers internes et collabore à la préparation du rapport financier annuel et du dossier de vérification annuelle;
 7. Effectue la comptabilité de projets, en valide l'information, effectue la facturation et prépare les rapports nécessaires au suivi financier par projet;
 8. Étudie les lois, normes et règles reliées à son champ de compétence et suit les formations requises au maintien et au perfectionnement de ses compétences;
 9. Prépare des rapports mensuels pour la direction;
 10. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.
-

Exigences du poste :

- DEC en comptabilité;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Technicien de laboratoire

Classe salariale : Classe 0502

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le technicien de laboratoire effectue en laboratoire, à partir d'un cadre général de travail déterminé par les scientifiques des tests, des essais, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

Il s'acquiesce en laboratoire d'une ou de plusieurs tâches à caractère technique ayant trait à des essais et à des analyses de matières premières ou de produits. À partir de méthodes et de règles établies, il effectue des calculs et des lectures microscopiques et spectroscopiques, prend des mesures et des pesées, prépare des mélanges, des filtrations, des titrages, des calcinations, des décantations et des centrifugations de substances; il fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés; il détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits; il prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture; il fait la mise au point d'équipement de laboratoire en vue de son utilisation; il consigne sous forme de rapports les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de laboratoire peut être appelé à initier les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à son entraînement.

Responsabilités :

1. Réalise un ensemble de techniques spécialisées de préparation, d'analyse et de caractérisation d'échantillons;
 2. Réalise un ensemble de techniques spécialisées au laboratoire (extraction d'ADN et ARN, PCR, qRT-PCR, électrophorèse de gel d'agarose, séquençage d'amplicons par méthode Sanger, génotypage, etc.);
 3. Participe aux diverses tâches du laboratoire de phytogénétique moléculaire (préparation de solutions, collecte d'échantillons de feuilles et de grains, saine gestion des matières dangereuses, etc.);
 4. Analyse les résultats obtenus (identification des allèles, assignation d'haplotypes, etc.);
 5. Peut être appelé à collaborer au champ sur les projets reliés à ceux du laboratoire.
 6. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat;
-

Exigences du poste :

- DEC avec spécialisation en chimie-biologie, en laboratoires biologiques ou tout autre domaine pertinent;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Ouvrier agricole

Classe salariale : Classe 0301

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, l'ouvrier agricole effectue divers travaux reliés à la production végétale selon des méthodes reconnues et des programmes expérimentaux déterminés.

Il effectue ces travaux au moyen de tracteurs agricoles et d'équipements spécialisés appropriés pour la préparation et la fertilisation du sol, les semis, l'entretien et la protection des plantes, les récoltes et la conservation de celles-ci. Il change et adapte l'équipement compte tenu des travaux à réaliser. Il recueille des données sur les plantes telles que la taille, le poids, le volume. Il prélève les plants et des échantillons de sol pour analyse. Il effectue les travaux d'entretien et de réparation mineure sur les tracteurs, la machinerie et certains équipements. Il peut être appelé à conduire différents véhicules reliés aux besoins du travail de ferme.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'ouvrier agricole peut être appelé à initier au travail les nouveaux employés de son secteur d'activité et à collaborer à leur entraînement.

Responsabilités :

1. Opère et ajuste les équipements et machineries agricoles;
2. Effectue diverses tâches manuelles au champ (piquetage, désherbage, fertilisation, récolte de plants, échantillonnage de sol, etc.);
3. Participe à l'entretien des champs et parcelles expérimentales;
4. Applique certains traitements phytosanitaires simples ou supervision sur les grains, et sur les plantes au champ et en serre ;
5. Effectue le nettoyage des grains (séchage, entreposage, tamisage, criblage, etc.);
6. Effectue le broyage et le tamisage de sol, de plantes et de grains;
7. Participe à collecte de données sur les grains (poids, volume, couleurs, qualité, etc.) ;
8. Prépare les lots de semences et d'engrais;
9. Participe à la confection et à l'entretien du matériel expérimental;
10. Participe à l'entretien et la maintenance des outils, équipements, machinerie, terrains, serres et bâtiments;
11. Respecte les lois, normes et règles reliées à son champ de compétence en s'assurant d'être à jour en matière de formation requise et au perfectionnement de ses compétences (règles-de santé et sécurité au travail, règlement sur les pesticides, code de la sécurité routière, etc.);
12. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

Exigences du poste :

- DEP en productions végétales ou ;
- DES et deux (2) ans d'expérience pertinente.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Aide-agricole

Classe salariale : Classe 0201

Sommaire du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, l'aide agricole effectue divers travaux d'assistance auprès des ouvriers agricoles.

Il effectue des travaux tels que bêcher, pelleter, sarcler, tailler, arroser, cribler. Il transplante les plants. Il charge, décharge et transporte des produits agricoles.

Responsabilités :

1. Assiste les ouvriers agricoles dans l'exécution de diverses tâches manuelles au champ, dans les serres et bâtiments;
 2. Respecte les lois, normes et règles reliées à son champ de compétence en s'assurant d'être à jour en matière de formation requise et au perfectionnement de ses compétences (règles de santé et sécurité au travail, règlement sur les pesticides, code de la sécurité routière, etc.);
 3. Peut être appelé à assister les techniciens agricoles dans certains travaux;
 4. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.
-

Exigences du poste :

- Diplôme d'études secondaires.

ANNEXE IV
ÉCHELLES DE TRAITEMENT
DU 1^{er} janvier au 31 décembre 2019

Échelon		1	2	3	4	5	6	7	8
Rangement	Classe								
0	0001	15,00 \$	16,75 \$	18,50\$					
1	0101	16,75 \$	18,11 \$	19,47\$					
2		18,25 \$	19,74 \$	21,23\$					
3	0301	18,65 \$	20,15 \$	21,65 \$	23,15\$				
4		20,19 \$	21,20 \$	22,21 \$	23,22 \$	24,23 \$	25,24\$		
5	0501 0502	22,02 \$	23,12 \$	24,22 \$	25,32 \$	26,42 \$	27,52\$		
6	0601	24,00 \$	25,20 \$	26,40 \$	27,60 \$	28,80 \$	30,00\$		
7	0701	24,85 \$	26,16 \$	27,47 \$	28,78 \$	30,09 \$	31,40 \$	32,71\$	
8	0801 0802	25,65 \$	27,08 \$	28,51 \$	29,94 \$	31,37 \$	32,80 \$	34,23 \$	35,66\$
9		27,96\$	29,52\$	31,08\$	32,64\$	34,20\$	35,76\$	37,32\$	38,88\$
10	1001	30,49\$	32,19\$	33,89\$	35,59\$	37,29\$	38,99\$	40,69\$	42,39\$
11	1101	33,27\$	35,12\$	36,97\$	38,82\$	40,67\$	42,52\$	44,37\$	46,22\$

ÉCHELLES DE TRAITEMENT
DU 1^{er} janvier au 31 décembre 2020

Échelon		1	2	3	4	5	6	7	8
Rangement	Classe								
0	0001	15,38 \$	17,17 \$	18,96\$					
1	0101	17,17 \$	18,56 \$	19,96\$					
2		18,71 \$	20,23 \$	21,76\$					
3	0301	19,12 \$	20,65 \$	22,19 \$	23,73\$				
4		20,69 \$	21,73 \$	22,77 \$	23,80 \$	24,84 \$	25,87\$		
5	0501 0502	22,57 \$	23,70 \$	24,83 \$	25,95 \$	27,08 \$	28,21\$		
6	0601	24,60 \$	25,83 \$	27,06 \$	28,29 \$	29,52 \$	30,75\$		
7	0701	25,47 \$	26,81 \$	28,16 \$	29,50 \$	30,84 \$	32,19 \$	33,53\$	
8	0801 0802	26,29 \$	27,76 \$	29,22 \$	30,69 \$	32,15 \$	33,62 \$	35,09 \$	36,55\$
9		28,66\$	30,26\$	31,86\$	33,46\$	35,06\$	36,65\$	38,25\$	39,85\$
10	1001	31,25\$	32,99\$	34,74\$	36,48\$	38,22\$	39,96\$	41,71\$	43,45\$
11	1101	34,10\$	36,00\$	37,89\$	39,79\$	41,69\$	43,58\$	45,48\$	47,38\$

Majoration de 2,5% au 1^{er} janvier 2020

ÉCHELLES DE TRAITEMENT
DU 1^{er} janvier au 31 décembre 2021

Échelon		1	2	3	4	5	6	7	8
Rangement	Classe								
0	0001	15,69 \$	17,51 \$	19,34 \$					
1	0101	17,51 \$	18,93 \$	20,36 \$					
2		19,08 \$	20,63 \$	22,20 \$					
3	0301	19,50 \$	21,06 \$	22,63 \$	24,20 \$				
4		21,10 \$	22,16 \$	23,23 \$	24,28 \$	25,34 \$	26,39 \$		
5	0501 0502	23,02 \$	24,17 \$	25,33 \$	26,47 \$	27,62 \$	28,77 \$		
6	0601	25,09 \$	26,35 \$	27,60 \$	28,86 \$	30,11 \$	31,37 \$		
7	0701	25,98 \$	27,35 \$	28,72 \$	30,09 \$	31,46 \$	32,83 \$	34,20 \$	
8	0801 0802	26,82 \$	28,32 \$	29,80 \$	31,30 \$	32,79 \$	34,29 \$	35,79 \$	37,28 \$
9		29,23 \$	30,87 \$	32,50 \$	34,13 \$	35,76 \$	37,38 \$	39,02 \$	40,65 \$
10	1001	31,88 \$	33,65 \$	35,43 \$	37,21 \$	38,98 \$	40,76 \$	42,54 \$	44,32 \$
11	1101	34,78 \$	36,72 \$	38,65 \$	40,59 \$	42,52 \$	44,45 \$	46,39 \$	48,33 \$

Majoration de 2% au 1^{er} janvier 2021