

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

COREM



ET

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



2019-2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	GÉNÉRALITÉS	1
	But de la convention collective	1
1-1.00	Définitions	1
1-2.00	Reconnaissance et champ d'application	5
1-3.00	Droits et responsabilités de l'employeur	5
1-4.00	Santé et sécurité	7
1-5.00	Pratiques interdites	9
1-6.00	Aide aux personnes employées	10
1-7.00	Grève et lock-out	11
1-8.00	Obligations de la personne employée	11
CHAPITRE 2	VIE SYNDICALE	13
2-1.00	Régime syndical	13
2-2.00	Représentation syndicale	14
2-3.00	Absences pour activités syndicales, mixtes et connexes	15
2-4.00	Réunions syndicales	17
2-5.00	Transmission de documents	17
2-6.00	Droit d'affichage	18
CHAPITRE 3	PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET PARTICIPATION	19
3-1.00	Mesures administratives et disciplinaires	19
3-2.00	Langue de travail	25
3-3.00	Comité de relations de travail	25
3-4.00	Sous-traitance	26
3-5.00	Travail à l'extérieur de son lieu habituel de travail	27
3-6.00	Stagiaires	27
CHAPITRE 4	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	28
4-1.00	Durée du travail	28
4-2.00	Régime d'aménagement du temps de travail	29
4-3.00	Heures supplémentaires	30
4-4.00	Vacances	33
4-5.00	Jours fériés et chômés	38
4-6.00	Congés pour événements familiaux	39
4-7.00	Congés pour affaires judiciaires	41
4-8.00	Congés sans traitement	42
4-9.00	Charges publiques	45

CHAPITRE 5	RÉGIME DE MAINTIEN EN EMPLOI	46
5-1.00	Dispositions générales	46
CHAPITRE 6	ORGANISATION DE LA CARRIÈRE	49
6-1.00	Classification et classement	49
6-2.00	Service	52
6-3.00	Statut des personnes employées	53
6-4.00	Évaluation	55
6-5.00	Progression dans le corps d'emploi	57
6-6.00	Développement des ressources humaines	58
6-7.00	Dotation des emplois et mouvements de personnel	60
6-8.00	Remplacement temporaire et désignation à titre provisoire	61
CHAPITRE 7	RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE MONÉTAIRE	63
7-1.00	Rémunération	63
7-2.00	Versement des gains	65
7-3.00	Allocations et primes	67
7-4.00	Remboursement des dépenses inhérentes à l'emploi	68
7-5.00	Frais à l'occasion d'un déménagement	68
CHAPITRE 8	RÉGIMES COLLECTIFS	69
8-1.00	Régimes d'assurance vie, d'assurance maladie et d'assurance traitement	69
8-2.00	Accidents du travail et maladies professionnelles	76
8-3.00	Droits parentaux	78
8-4.00	Régime de retraite	90
CHAPITRE 9	RÈGLEMENT DES GRIFS ET ARBITRAGE	91
9-1.00	Procédure de règlement des griefs	91
9-2.00	Arbitrage	93
CHAPITRE 10	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	95
ANNEXES		
ANNEXE I	Protocole de transfert	96
ANNEXE II	Jours fériés et chômés	99

ANNEXE III	Régime d'horaire variable	100
ANNEXE IV	Politique de remboursement des dépenses inhérentes à l'emploi	105
ANNEXE V	Classification et classement	119
ANNEXE VI	Taux et échelles de traitement	128
ANNEXE VII	Politique de gestion de la rémunération	133

LETTRES D'ENTENTE

NUMÉRO 1	Concernant l'exercice du droit de retour dans la Fonction publique des personnes employées cédées au COREM par le ministère des Ressources naturelles du Québec en 1999	142
NUMÉRO 2	Concernant la banque de congés de maladie	143
NUMÉRO 3	Concernant les jours fériés de la période des fêtes	144
NUMÉRO 4	Concernant le régime d'aménagement du temps de travail	145
NUMÉRO 5	Concernant le maintien de l'équité salariale	147
NUMÉRO 6	Concernant les assurances	148
NUMÉRO 7	Concernant la classe d'emploi mécanicien-concepteur et agent de secrétariat – classe 1	149

CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS

BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'objectif de la convention collective est de favoriser des relations de travail harmonieuses.

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) **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 :

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

(1-1.01)

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.

- c) **Corps d'emploi** : Regroupement de fonctions tel que prévu au plan de classification présenté à l'annexe V.
- d) **Emploi régulier** : Emploi pour lequel les services d'une personne employée à temps complet ou à temps réduit sont requis pour un poste.
- e) **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.
- f) **Employeur** : COREM institué par lettres patentes, le 16 octobre 1998, en qualité d'organisme sans but lucratif en vertu de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38).
- g) **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.
- h) **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

(1-1.01)

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.

- i) **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.
- j) **Mutation** : Désigne le passage d'une personne employée à un emploi d'une autre classe d'emploi dont le taux maximal de traitement est égal à celui de la classe d'emploi à laquelle il appartient.
- k) **Nécessité du service** : Désigne un travail à caractère urgent et l'impossibilité de réorganiser le travail.
- kk) **Personne employée** : Toute personne visée par l'unité de négociation.
- l) **Personne employée à temps réduit** : Ces termes désignent, pour fins d'interprétation :
 - personne employée qui, à la suite de sa demande, bénéficie d'un congé partiel sans traitement en application de la convention et dont la durée de la semaine de travail se trouve en conséquence provisoirement réduite;
 - personne employée en préretraite graduelle, ou retraite graduelle, ou en retraite progressive.
- m) **Personne employée en probation** : Personne employée qui n'a pas encore terminé sa période de probation.
- n) **Personne employée régulière** : Personne employée qui a terminé avec succès sa période de probation.
- o) **Personne employée surnuméraire** : 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 douze (12) mois sauf pour un remplacement de congé prévu au chapitre 8 où le remplacement sera pour la durée totale de l'absence.

- (1-1.01)
- p) **Promotion** : La 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 il appartient.
 - q) **Propriété Intellectuelle Résultante**: désigne, individuellement et dans leur ensemble, les brevets, les inventions, découvertes, et développements brevetables ou non, les méthodes, formules, procédés, procédures, expériences, prototypes, concepts, techniques, machines, designs, appareils, instruments et logiciels peu importe la façon dont ces derniers sont exprimés, fixés, incorporés ou emmagasinés, les rapports, 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;
 - r) **Service** : La durée cumulée du temps de travail de toute personne employée; il se calcule en années, en jours et en heures.
 - s) **Représentant syndical** : Personne désigné par le syndicat, autre qu'un délégué syndical de l'unité de négociation et qui n'est pas à l'emploi de l'employeur.
 - t) **Sous-traitance** : Tâches ou travaux confiés par l'employeur à toute personne ou entité juridique autonome ne relevant pas de l'unité de négociation.
 - u) **Supérieur hiérarchique** : La 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.
 - v) **Supérieur immédiat** : La 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.
 - w) **Syndicat** : Le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc.

- x) **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.
- y) **Traitement** : Le traitement annuel de la personne employée comprenant son taux de traitement et, le cas échéant, le montant forfaitaire.
- z) **Unité administrative** : Regroupement de personnes employées sous l'autorité d'un même supérieur immédiat.
- zz) **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 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 les accréditations émises par la Commission des relations du travail le 11 octobre 2012 pour les unités « ouvriers » et « fonctionnaires autres que les ouvriers ».

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 de 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 exerce tous ses droits d'employeur en conformité avec les dispositions de la convention collective.

Responsabilités de l'employeur

1-3.02 En matière civile, lorsque la personne employée est poursuivie en justice par un tiers pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses attributions, l'employeur prend fait et cause pour la personne employée qui en fait la demande écrite à l'employeur. Après avoir consulté la personne employée, l'employeur lui désigne à ses frais un procureur parmi ceux à sa disposition pour assurer sa défense.

Toutefois, la personne employée rembourse les frais assumés par l'employeur pour sa défense si les faits révèlent qu'il y eu faute intentionnelle ou faute lourde.

Si la poursuite entraîne pour la personne employée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est payée par l'employeur. Toutefois, dans le cas de faute intentionnelle ou de faute lourde, la personne employée rembourse l'employeur.

Malgré l'alinéa précédent, l'employeur peut ne pas réclamer à la personne employée les frais assumés pour sa défense, s'il juge que l'acte a été posé de bonne foi dans des circonstances particulières.

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

1-3.03 En matière pénale ou criminelle, lorsque la personne employée est poursuivie en justice pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses attributions, l'employeur, sur demande écrite de la personne employée à l'employeur, lui désigne à ses frais, après l'avoir consultée, un procureur parmi ceux à sa disposition pour assurer sa défense.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque l'employeur est à l'origine de la poursuite. Dans ce dernier cas, si la personne employée n'est pas déclarée coupable, l'employeur lui rembourse les frais encourus pour sa défense.

Si la personne employée est déclarée coupable, elle rembourse les frais assumés par l'employeur pour sa défense. De plus, si la personne employée se voit imposer une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est payée par la personne employée.

1-3.04 En matière civile, pénale ou criminelle, lorsque la personne employée porte en appel un jugement rendu dans une cause où l'employeur lui a désigné un procureur en vertu des articles 1-3.02 ou 1-3.03 et que l'appel est accueilli, l'employeur lui rembourse les frais assumés pour sa défense.

1-3.05 Lorsque la personne employée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une pré-enquête judiciaire ou quasi judiciaire pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses attributions, l'employeur assiste la personne employée qui en fait la demande écrite à l'employeur. Après avoir consulté la personne employée, l'employeur lui désigne à ses frais un procureur.

Modifications aux conditions de travail

1-3.06 Une personne employée qui se croit lésée 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 dont la preuve incombe à l'employeur.

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 la formation et de l'information des personnes employées en ce qui concerne leurs conditions de travail.

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 dispense un cours de secourisme pour l'ensemble des employés de COREM afin qu'un maximum de quinze (15) personnes formées soient sur place.

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 Les uniformes et vêtements spéciaux fournis par l'employeur demeurent sa propriété et leur remplacement ne peut être fait que sur remise du vieil uniforme ou des vieux vêtements spéciaux, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'employeur de décider si l'uniforme ou les vêtements spéciaux doivent être remplacés.

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

1-4.09 L'employeur fournit un manteau d'hiver, un imperméable et un pantalon doublé à tout ouvrier d'entretien qui doit travailler régulièrement à l'extérieur et à tout journalier appelé à travailler régulièrement aux entrepôts ainsi qu'à l'extérieur pour des travaux de chargement, déchargement et de déneigement.

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.

Les mécanismes prévus à la Charte des droits et libertés de la personne constituent pour la personne employée l'unique recours utile lorsqu'elle invoque l'un des motifs mentionnés à ladite Charte. Toutefois, ce recours ne peut limiter la preuve qui peut être faite devant l'arbitre de griefs lors de l'audition d'un grief.

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. Le harcèlement psychologique comprend la violence et le harcèlement sexuel.

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

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 de 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 deux jours du dépôt d'une plainte, un comité ad hoc composé d'une personne désignée par l'employeur et d'une personne désignée par le

syndicat, libérée sans perte de traitement pour participer aux rencontres du comité.

Ce comité a pour fonction de s'enquérir des plaintes portées, de faire enquête et, au plus tard cinq (5) 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 cinq (5) jours ouvrables qui suivent le dépôt du rapport du comité.

Les plaintes soumises en vertu du présent article sont traitées dans la plus stricte confidentialité.

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 Aux fins de la rencontre prévue au paragraphe b) de l'article 9-1.02, le syndicat peut désigner un comité «ad hoc» formé de deux (2) personnes. Les parties conviennent que le délai de trente (30) jours prévu au paragraphe c) de l'article 9-1.02 est ramené à dix (10) jours ouvrables.

1-5.07 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.

1-5.08 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.

1-5.09 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 AIDE AUX PERSONNES EMPLOYÉES

1-6.01 Les parties reconnaissent l'importance de venir en aide aux personnes employées en difficulté. L'employeur est responsable de la mise en oeuvre d'un programme d'aide aux personnes employées et il consulte le syndicat par le biais du comité prévu par l'article 3-3.01 sur le programme d'aide qu'il entend mettre en place.

1-6.02 Le programme d'aide aux personnes employées doit être basé sur les principes suivants :

- a) le respect de la volonté de la personne employée d'utiliser ou non les différents services offerts;

- b) le respect et la garantie de la confidentialité entourant l'identité de la personne employée bénéficiant du programme d'aide, de même que la confidentialité entourant les motifs de sa demande et les services reçus;
- c) l'absence de préjudice causé à la personne employée du seul fait qu'elle bénéficie du programme d'aide et ce, que ce soit au niveau de sa vie privée, de l'exercice de ses attributions, de la progression de sa carrière ou autres;
- d) les informations personnelles recueillies dans le seul cadre du programme ne doivent pas servir à d'autres fins.

1-6.03 En application des articles 1-6.01 et 1-6.02, l'employeur consulte le syndicat par l'entremise du comité de relations de travail aux fins de lui permettre de formuler les recommandations appropriées sur les mesures qu'il entend mettre en place et l'avise sur les moyens qu'il entend prendre pour informer les personnes employées. L'employeur discute avec le syndicat de l'application du programme d'aide aux personnes employées.

De plus, l'employeur fournit annuellement aux personnes représentant le syndicat le bilan de l'application du programme d'aide aux personnes employées.

1-7.00 GRÈVE ET LOCK-OUT

1-7.01 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'imposera pas de lock-out;
- b) il n'y aura 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'ordonnera, n'encouragera ou ne supportera l'une ou l'autre des actions mentionnées au paragraphe qui précède.

1-8.00 OBLIGATIONS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Confidentialité

1-8.01 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'aura 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.

Reconnaissance de la propriété intellectuelle

1-8.02 La personne employée convient que tous les droits relatifs à la Propriété Intellectuelle Résultante sont totalement et intégralement la propriété absolue et exclusive de l'employeur, à moins que celui-ci, de son propre chef et à sa discrétion absolue, n'en statue autrement et décide d'en faire bénéficier une ou plusieurs personnes qu'il aura désignées.

La personne employée convient de signer les documents requis et faire ce qui est raisonnablement nécessaire afin de donner plein effet au paragraphe précédent.

La personne employée s'engage à ne pas porter atteinte à la Propriété Intellectuelle détenue par l'employeur et ne peut l'empêcher d'en jouir.

1-8.03 La personne employée à l'origine ou ayant participé au développement d'un élément de Propriété Intellectuelle Résultante sur laquelle l'employeur détient des droits de propriété doit en saisir le directeur du comité scientifique de l'employeur. La personne employée doit également participer activement à la préparation de la demande de brevet pouvant être éventuellement produite par l'employeur, à son dépôt ainsi qu'à la demande d'examen.

1-8.04 Les parties reconnaissent que la «Politique générale relative aux droits de propriété intellectuelle» adoptée par COREM et entrée en vigueur le 1^{er} juin 2004 s'applique aux personnes employées.

Conflit d'intérêts

1-8.05 La personne employée convient que tant qu'elle sera à l'emploi de l'employeur, elle n'exercera 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 1-8.01 et 1-8.02. 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 son 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 quinzième jour du mois, 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 du paragraphe c) de l'article 100.12 du *Code du travail* 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, l'employé 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 une bande magnétique produite selon les possibilités de l'équipement utilisé par l'employeur 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, date de naissance, 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 deux (2) fois par année, la liste des personnes employées désignées au sens de la section 6-8.00, personne chef d'équipe, remplacement temporaire et désignation à titre provisoire.

Dans les quinze (15) 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 service accumulé.

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 quatre (4) 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 fait en sorte 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 participer aux séances d'accueil qu'il organise à l'intention des nouvelles personnes employées. Les modalités relatives à sa participation seront convenues entre les parties lors d'une rencontre du comité de relations de travail.

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 audition devant un arbitre de griefs;
- d) d'une audition devant la Commission des relations du travail ou toute autre instance impliquant l'employeur et une personne employée;
- e) d'une réunion d'un comité mixte.

2-3.02 Une personne employée qui est membre d'un comité mixte 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 ou pour effectuer un travail requis par ce comité pourvu qu'elle en soit membre. Les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu, sont à la charge de l'employeur.

Un permis d'absence sans perte de traitement doit également être accordé par l'employeur afin de préparer la tenue d'une telle rencontre.

2-3.03 Une personne déléguée syndicale peut, sur avis écrit transmis trois (3) jours 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 quinze (15) jours ouvrables par année financière.

Si des journées supplémentaires devaient être nécessaires, l'employeur ne peut refuser, mais le traitement brut de la personne déléguée syndicale sera 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'un cours d'éducation syndicale et sous réserve des conditions prévues à l'article 2-3.03, un permis d'absence dont la durée n'excède pas celle du cours peut être accordé à un nombre raisonnable de personnes employées pour suivre ce cours d'éducation syndicale.

2-3.06 A 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 la présente section, 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-vingt-dix (90) 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-vingt-dix (90) 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.

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.

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 des ressources humaines ou du service de la comptabilité 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 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.

À la fin de chaque année financière, l'employeur remet à chaque personne employée un relevé indiquant le solde de ses réserves de congés de maladie et de vacances.

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 des syndicats. 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.

2-6.03 Le syndicat peut remettre ou transmettre aux personnes employées 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.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 3 PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET PARTICIPATION</p>
--

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 la direction des ressources humaines.

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 s'il est sur place et ce, en présence de la personne autorisée représentant la direction des ressources humaines. Elle peut se faire accompagner, si elle le désire, de la personne déléguée syndicale lors de la consultation de son dossier.

Pour le cas d'une personne employée dont le dossier n'est pas conservé à son lieu de travail et qui désire le consulter, l'employeur devra prendre les mesures nécessaires pour rendre ce dossier accessible à la personne employée dans un délai de dix (10) jours.

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 d'un document qui y est contenu. Seuls les documents contenus au dossier d'une personne employée peuvent être opposés contre elle en arbitrage. Ces documents peuvent être contestés lors dudit arbitrage.

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 ainsi qu'au besoin, au service des ressources humaines. 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 douze (12) mois suivants, d'une mesure disciplinaire liée à l'objet soulevé dans la lettre d'avertissement.

Relevé provisoire

- 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'écartier 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 deux (2) jours ouvrables. La personne employée continue de recevoir son traitement pendant la durée de son relevé provisoire.
- 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 du relevé provisoire 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 au relevé provisoire lorsque celui-ci prend fin s'il n'a été suivi d'aucune mesure disciplinaire.
- 3-1.07** Pendant la durée de son relevé provisoire, la personne employée peut être affectée provisoirement à d'autres emplois de même niveau compris dans l'unité de négociation en autant qu'elle soit qualifiée pour le faire.

Rétrogradation, réorientation professionnelle ou congédiement administratif

- 3-1.08** La rétrogradation et la réorientation professionnelle sont des mesures administratives par lesquelles une personne employée se voit attribuer un classement à une classe d'emploi comportant un taux de traitement maximum inférieur à celui de la classe d'emploi à laquelle elle appartient et qui peuvent entraîner un changement de corps d'emploi.
- 3-1.09** La personne employée qui est incapable d'exercer les attributions de sa classe d'emploi pour cause d'invalidité, mais qui devient capable d'exercer les attributions d'une autre classe d'emploi peut aviser l'employeur de cette situation. De même, la personne employée qui est incapable d'exercer les attributions de sa classe d'emploi, suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle, doit aviser l'employeur que selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, sa lésion professionnelle est consolidée.

La personne employée visée à l'alinéa précédent peut, lors de l'avis à l'employeur, demander son reclassement ou sa réorientation professionnelle. A la suite de cette demande, l'employeur, compte tenu des besoins de son organisation, attribue un nouveau classement à la personne employée si elle possède les qualifications nécessaires et si ses restrictions médicales ou limitations fonctionnelles lui permettent d'exercer les attributions de cette nouvelle classe d'emploi.

En cas de divergence d'opinions sur les restrictions médicales ou limitations fonctionnelles de la personne employée pour le classement envisagé, le litige est soumis à un médecin choisi par les parties dans un délai de trente (30) jours suivant la date où l'employeur a été informé par la personne employée de la date prévue de son retour au travail. Ce médecin est payé à parts égales par l'employeur et la personne employée.

À défaut pour la personne employée de soumettre une demande de reclassement ou de réorientation professionnelle ou de satisfaire aux exigences des alinéas précédents, l'employeur peut la rétrograder à une classe d'emploi conforme à ses qualifications et à ses restrictions médicales ou limitations fonctionnelles.

La personne employée qui satisfait au deuxième alinéa du présent article et à qui l'employeur ne peut attribuer un nouveau classement a droit, si elle en fait la demande dans les trente (30) jours suivant la décision de l'employeur, à un congé sans traitement ne pouvant excéder douze (12) mois.

Lorsque l'employeur lui offre un emploi pendant ce congé, la personne employée est alors soumise à une période d'essai de trois (3) mois qui ne doit pas avoir pour effet de prolonger la période du congé sans traitement. Les dispositions relatives au régime d'assurance traitement prévues à la section 8-1.00 ne sont pas applicables dans ce cas et il en est de même pour les dispositions de la section 8-2.00.

Si l'employeur décide de la maintenir à l'emploi, la personne employée se voit alors attribuer le classement correspondant à ses nouvelles attributions.

Dans le cas contraire, la personne employée continue de bénéficier de son congé sans traitement. La décision de l'employeur de ne pas la maintenir à l'emploi ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief.

Les dispositions du présent article ne doivent pas avoir pour effet de limiter le pouvoir de l'employeur de maintenir la personne employée dans son emploi si, compte tenu de ses restrictions médicales ou limitations fonctionnelles, la personne employée peut en exercer les attributions.

3-1.10

À l'expiration de la période durant laquelle la personne employée bénéficie de son assurance invalidité, l'employeur peut procéder au congédiement administratif de la personne employée si cette dernière ne s'est pas prévaluée des dispositions de l'article 3-1.09 ou n'en rencontre pas les exigences en ce qui a trait à ses qualifications, restrictions médicales ou limitations fonctionnelles.

- 3-1.11** L'employeur peut rétrograder ou congédier la personne employée qui, en raison d'incompétence dans l'exercice de ses fonctions, ne peut plus exercer les attributions de sa classe d'emploi.
- 3-1.12** L'employeur peut rétrograder ou congédier la personne employée qui, pour un motif autre que ceux prévus aux articles 3-1.09 ou 3-1.11, est incapable d'exercer les attributions de sa classe d'emploi pendant une période de plus de six (6) mois; toutefois, cette période doit être de plus de douze (12) mois si la personne employée est incapable d'exercer les attributions de sa classe d'emploi en raison de la perte de son permis de conduire.
- 3-1.13** La personne employée peut bénéficier consécutivement des dispositions des articles 3-1.09 et 3-1.12, mais la durée totale de la période où elle ne peut plus exercer les attributions de sa classe d'emploi ne doit jamais excéder la période couverte par le régime d'assurance invalidité. Au terme de cette période, l'employeur peut procéder selon les dispositions de l'article 3-1.10 ou de l'article 3-1.12 selon la nature de l'incapacité de la personne employée.
- 3-1.14** Lorsqu'en application des dispositions des articles 3-1.09 à 3-1.12, l'employeur attribue un nouveau classement à une personne employée ou procède à son congédiement administratif, il le fait au moyen d'un avis écrit, avec copie au syndicat en lui indiquant, dans le cas d'une rétrogradation ou d'un congédiement, les motifs de sa décision et, le cas échéant, ses nouveaux classement et taux de traitement.
- L'avis écrit prévu au présent article doit contenir ou être accompagné d'une copie intégrale des articles 3-1.08 à 3-1.18 inclusivement.
- Le défaut de transmettre au syndicat l'avis prévu au présent article ne peut être invoqué devant un arbitre si la personne employée a formulé son grief dans le délai imparti.
- 3-1.15** La rétrogradation de la personne employée à temps complet se fait dans un emploi à temps complet, alors que celle de la personne employée à temps réduit peut se faire, soit dans un emploi à temps complet, soit dans un emploi à temps réduit.
- Lorsque l'employeur doit donner suite à une demande de reclassement ou de réorientation professionnelle, il procède dans un emploi à temps complet, dans le cas de la personne employée à temps complet, alors que, dans le cas de la personne employée à temps réduit, il peut procéder, soit dans un emploi à temps réduit, soit dans un emploi à temps complet.
- La personne employée dont la semaine de travail a été provisoirement réduite est considérée être une personne employée à temps complet aux fins du présent article.
- 3-1.16** La personne employée peut, dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur de sa rétrogradation ou de son congédiement, recourir à la procédure de règlement de griefs pour contester le bien-fondé des motifs donnés par l'employeur.

Seuls les faits se rapportant aux motifs mentionnés dans l'écrit peuvent être allégués à l'occasion d'un arbitrage.

L'arbitre peut maintenir ou annuler la décision rendue.

Dans le cas où l'arbitre maintient la rétrogradation, il peut, à la demande de la personne plaignante, demander à l'employeur de lui donner un avis sur le classement qu'il juge le plus en rapport avec les aptitudes de la personne employée après les avoir vérifiées.

Sur réception de l'avis, l'arbitre peut ordonner que la rétrogradation déjà effectuée soit remplacée par une autre qui se fait à la classe d'emploi indiquée dans l'avis de l'employeur.

- 3-1.17** La personne employée peut demander sa réorientation professionnelle pour quelque motif que ce soit. Elle adresse alors sa demande à l'employeur qui, compte tenu des emplois vacants, peut y donner suite.
- 3-1.18** Sauf lorsqu'il s'agit d'une personne employée visée par le chapitre 5 ou la section 8-2.00, lorsque, en application des dispositions des articles 3-1.09, 3-1.12, 3-1.13 ou 3-1.17, l'employeur rétrograde ou réoriente la personne employée, le taux de traitement doit être conforme au nouveau classement pourvu qu'il ne soit pas inférieur à celui auquel la personne employée avait droit avant sa rétrogradation ou sa réorientation professionnelle; toutefois, le nouveau taux de traitement ne doit pas dépasser le taux de traitement maximal prévu pour la classe d'emploi à laquelle elle est rétrogradée ou réorientée.

Reclassement

- 3-1.19** Lorsque la personne employée adresse à l'employeur une demande de reclassement, celui-ci peut acquiescer à sa demande, compte tenu des besoins de son organisation et des qualifications de la personne employée et si ce dernier répond aux conditions minimales d'admission de la classe d'emploi.
- 3-1.20** Une personne employée ne peut, par voie de reclassement, accéder à une classe d'emploi dont le taux de traitement maximal excède de quatre pour cent (4 %) le taux de traitement maximal de la classe à laquelle elle appartient.

Un reclassement ne peut permettre le passage à une classe d'emploi dont la condition d'admission quant à la scolarité est différente de celle de la classe d'emploi à laquelle la personne employée appartient.

Mesures disciplinaires

- 3-1.21** Aucune mesure disciplinaire (réprimande, suspension, congédiement) ne sera imposée par un supérieur immédiat sans que la personne employée concernée n'ait eu l'occasion de se faire entendre avant l'application de celle-ci. La personne employée pourra, 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.

3-1.22 Aucune directive relative à l'exercice des fonctions de la personne employée ne peut être à la source d'une mesure disciplinaire, si telle directive n'a pas été portée à la connaissance de la personne employée par voie de communication personnelle.

Les personnes employées doivent prendre connaissance des directives émises pour leur gouverne.

3-1.23 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.

3-1.24 Il est interdit à l'employeur de congédier ou de suspendre une employée pour la raison qu'elle est enceinte.

L'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.

3-1.25 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.

3-1.26 La personne employée convoquée à une rencontre préalable et relative à une mesure disciplinaire est avisée à l'avance et peut exiger la présence de son délégué syndical.

3-1.27 Une suspension sans rémunération imposée comme mesure disciplinaire n'interrompt pas le service d'une personne employée.

3-1.28 Une mesure disciplinaire portée au dossier d'une personne employée ne peut être retenue contre elle si elle date de plus de douze (12) mois et si elle n'a pas été suivie, entre temps, d'une autre mesure disciplinaire reliée à un fait reproché de même nature.

3-2.00 LANGUE DE TRAVAIL

3-2.01 Aucune personne employée n'est tenue d'utiliser une langue autre que le français aux fins de communication interne.

3-2.02 Lorsque des cours de perfectionnement sont organisés par l'employeur à l'intention des personnes employées qui sont dans l'impossibilité d'utiliser une autre langue que le français dans leur communication orale ou écrite, ces cours sont aux frais de l'employeur. Lorsque les cours sont obligatoires, la personne employée est alors libérée avec traitement à son taux de traitement horaire pour suivre ces cours. Si les cours sont offerts sur une base volontaire, la personne employée est alors libérée sans perte de traitement.

3-3.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

3-3.01 Les parties maintiennent un comité mixte 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 faisant des recommandations à l'employeur sur les politiques, règlements internes, directives et procédures administratives concernant les personnes employées et en discutant de leur application;
- d) en convenant d'ententes particulières, sous réserve de leur ratification par les parties signataires de la présente convention collective;
- e) en discutant des problèmes d'application du chapitre 5 et des solutions de rechange possibles à la mise sur liste de disponibilité des personnes employées déclarées en surplus;
- f) en discutant des problèmes résultant de l'introduction de changements technologiques;
- g) en discutant de l'application du programme d'aide aux personnes employées;
- h) en discutant de questions reliées au milieu de travail des personnes employées;

- i) en discutant des problèmes d'application des sections 6-4.00 et 6-5.00;
- j) en recevant, sur demande, les documents relatifs aux résultats financiers et au budget de l'employeur et en faisant des recommandations à l'employeur à l'égard de ceux-ci.

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.

3-3.07 À la demande du syndicat, l'employeur présente, une fois l'an, ses priorités d'action dans le cadre d'une réunion du comité de relations de travail.

3-4.00 SOUS-TRAITANCE

3-4.01 Sous réserve des ententes de partenariat prévoyant un partage des responsabilités et des tâches dans l'exécution de projet de recherche et sous réserve des ententes de financement des activités de l'employeur, les parties conviennent d'utiliser leur ressource interne de manière optimale.

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 surnuméraires membres de l'unité de négociation ou empêche le rappel au travail des personnes employées en disponibilité.

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, l'employeur consulte le comité prévu à l'article 3-3.01 afin que celui-ci puisse formuler des recommandations. A 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.

3-5.00 TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DE SON LIEU HABITUEL DE TRAVAIL

3-5.01 L'employeur peut désigner une personne employée pour travailler à l'extérieur de son lieu habituel de travail si ce travail est directement relié à des travaux de recherche en cours chez l'employeur ou du transfert technologique et si ce travail est essentiel à la bonne marche de ces travaux. L'employeur procède d'abord sur une base volontaire en accordant la priorité à la personne employée ayant le plus de service dans l'équipe du projet visé et qui rencontre les exigences de la tâche. Par la suite, il identifie la personne employée visée selon l'ordre inverse de service dans l'équipe du projet visé et dans la classe d'emploi et qui rencontre les exigences de la tâche.

3-5.02 Malgré l'article précédent, au cours d'un même exercice financier de l'employeur, la personne employée n'est pas tenue de travailler à l'extérieur de son lieu habituel de travail à plus de deux (2) occasions pour des périodes de plus de trois (3) jours. Chacune de ces périodes ne peut excéder quatorze (14) jours consécutifs.

3-5.03 Au cours d'un même exercice financier de l'employeur, le nombre cumulatif de jours où une personne employée peut être tenue de travailler à l'extérieur de son lieu habituel de travail pour plus de trois (3) jours ne peut excéder vingt-huit (28) jours et ce, excluant tout travail à l'extérieur du lieu habituel de travail effectué sur une base volontaire.

3-5.04 Malgré ce qui précède, le nombre de jours cumulatifs où la personne employée peut être tenue de travailler à l'extérieur de son lieu habituel de travail est fonction des besoins de l'employeur, si cette condition est prévue à l'embauche de la personne employée.

La participation à un colloque, congrès, conférence, stage ou formation à l'extérieur du lieu habituel de travail n'est pas considérée comme du travail à l'extérieur du lieu habituel de travail.

3-6.00 STAGIAIRES

3-6.01 Les étudiants stagiaires provenant d'une institution d'enseignement doivent être accompagnés et/ou supervisés par une personne employée. Ces derniers et les étudiants en maîtrise ne peuvent effectuer du travail en remplacement d'une personne employée.

3-6.02 Le stage doit permettre à la personne stagiaire l'acquisition de connaissances reliées à la spécialité inhérente à son programme scolaire. La durée du stage est d'au plus quinze (15) semaines.

<p>CHAPITRE 4 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL</p>

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 quart ($38\frac{3}{4}$), 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 quart ($7\frac{3}{4}$), effectuées consécutivement et réparties entre 7h30 et 18h, à l'exclusion de la période de repas, généralement prise au milieu de la journée, d'une durée d'au moins trois quarts ($\frac{3}{4}$ h) d'heure et d'au plus deux heures et demi ($2\frac{1}{2}$).

Cependant, chaque personne employée occupant un emploi à temps réduit est assurée d'une semaine minimale de quatorze (14) heures.

Les heures de travail de la personne employée dont la semaine de travail a été provisoirement réduite ou qui est en retraite graduelle, ou en préretraite graduelle, ou en retraite progressive, sont effectuées du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

4-1.02 L'employeur ne peut modifier les dispositions du régime d'horaire variable existant et joint à l'annexe III qu'après entente au comité prévu par l'article 3-3.01 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 prévu par l'article 3-3.01 doit se réunir dans les trente (30) jours de la transmission de l'avis.

4-1.03 Lorsque l'employeur désire modifier la répartition des heures de travail prévues aux articles précédents, il doit en convenir avec le syndicat par le biais du comité de relations de travail.

4-1.04 La personne employée en factions rotatives ou fixes a droit à une période minimale de trente (30) minutes pour le repas généralement au milieu de la période de travail.

Le temps de la personne employée dont les fonctions comportent de travailler pendant sa période de repas ainsi que le temps pris pour un repas par celle qui n'a pas droit à plus de trente (30) minutes à cette fin, est considéré comme temps travaillé.

4-1.05 Toute personne employée dont la durée quotidienne de travail est de six heures et demie ($6\frac{1}{2}$) ou plus a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune.

Ces périodes de repos sont généralement prises vers le milieu de chaque période de travail.

La personne employée à temps réduit a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par période de travail continue de trois heures et demie (3½) ou plus.

4-1.06 Règle générale, les heures de début des quarts de travail se situent :

- entre 21h59 et 01h01;
- entre 05h59 et 09h01;
- entre 13h59 et 17h01.

4-1.07 L'Employeur peut, selon ses besoins, opérer un quart de travail de soir qui répond généralement aux règles suivantes :

➤ Semaine de 4 jours

- 35 h/semaine = 4 journées de 8,75 h
- 38,75 h/semaine = 3 journées de 9,75 h et 1 journée de 9,5 h

➤ Horaire

- Du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, selon l'assignation du supérieur immédiat
- Une période de repas de 45 minutes et deux pauses de 15 minutes
- L'horaire est fixe, sans rotation jour/soir, et non assujetti au régime d'horaire variable.

➤ Primes

- Des primes de soir et de nuit sont payées conformément aux articles 7-3.02 et 7-3.03 de la convention collective.

➤ Assignation

- Les salariés sont affectés sur le quart de soir, en fonction du besoin des opérations. Les salariés requis sont assignés sur une base volontaire. À défaut de volontaires en nombre suffisant, l'Employeur assigne le nombre de salariés requis par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariés de la classe d'emploi visé et qui rencontrent les exigences normales de la tâche.

➤ Préavis

- Les salariés appelés à travailler sur le quart de soir ou appelés à retourner sur le quart de jour en sont avisés une (1) semaine à l'avance, à moins d'une situation hors de contrôle de l'Employeur.

4-2.00 RÈGIME D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

4-2.01 L'employeur instaure un régime d'aménagement du temps de travail comportant des options de réduction du temps de travail et du traitement pour une durée

prévue, dont les modalités et les options sont convenues au comité de relations de travail.

- 4-2.02** Le régime d'aménagement du temps de travail prévu par l'article précédent respecte le cadre de la lettre d'entente numéro 4.

Durée de l'entente individuelle

- 4-2.03** Chaque entente individuelle entre l'employeur et la personne employée s'effectue à l'aide du formulaire conçu en comité de relations de travail.

L'employeur doit s'entendre avec la personne employée sur les conditions entourant la demande d'adhésion dans les quinze (15) jours de ladite demande.

- 4-2.04** La personne employée peut se retirer de l'entente ou demander d'en réviser les conditions avant son expiration, moyennant un avis écrit d'au moins trente (30) jours à l'avance.

- 4-2.05** Les dates de début et de fin d'une nouvelle entente ou d'un renouvellement d'entente doivent coïncider avec une période de paie.

- 4-2.06** L'entente est renouvelée automatiquement aux mêmes conditions à moins d'avis contraire par écrit de l'employeur ou de la personne employée au moins trente (30) jours avant la date de renouvellement. Toutefois, au terme d'une période de douze (12) mois, les conditions de l'entente individuelle doivent être rediscutées avec l'employeur.

Traitement

- 4-2.07** L'adhésion au programme d'aménagement et de réduction du temps de travail implique une réduction de traitement proportionnelle à la diminution du nombre d'heures de travail.

4-3.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 4-3.01** Tout travail requis d'une personne employée par l'employeur est considéré comme des heures supplémentaires lorsqu'il est effectué :

- en plus du nombre d'heures de sa semaine normale de travail ou de sa journée normale de travail, ou en dehors des heures prévues à son horaire;
- à l'occasion d'un jour férié, en dehors des heures prévues à son horaire si ce jour n'était pas férié.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, le travail qu'une personne employée doit occasionnellement exécuter immédiatement après la fin de sa journée normale de travail pendant quinze (15) minutes ou moins n'est pas du travail en heures supplémentaires s'il s'agit d'un travail urgent ou qui exige la

continuité; il en est de même si, à l'occasion, une personne employée est requise de retarder son heure normale de repas pour exécuter ou continuer un travail urgent.

De plus, les heures qu'une personne employée doit exécuter en effectuant un déplacement en dehors des heures prévues à son horaire sont considérées comme des heures supplémentaires aux fins de la présente section, sauf en ce qui concerne le temps requis par la personne employée pour se déplacer entre son domicile et son lieu habituel de travail et vice-versa. Toutefois, les dispositions des articles 4-3.07, 4-3.08 et 4-3.09 ne s'appliquent pas dans ce cas.

Pour la personne employée à temps réduit, seul est considéré comme heures supplémentaires le travail effectué en plus de son horaire normal : soit en plus de sept (7) heures ou de sept heures et trois quart ($7\frac{3}{4}$), selon le corps d'emploi, dans une même journée, soit en plus de trente-cinq (35) heures ou de trente-huit heures et trois quart ($38\frac{3}{4}$) travaillées à taux normal pendant la même semaine. Il est entendu que les heures effectuées en dehors de l'horaire normal de la personne employée qui ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires sont rémunérées à taux normal selon le taux horaire de traitement de la personne employée.

Malgré ce qui précède, une personne employée qui est en « débit horaire » au sens de l'article 4.9 de l'Annexe III « Régime d'horaire variable », ne peut être rémunérée au tarif prévu à l'article 4-3.02 tant qu'elle est en situation de débit horaire.

4-3.02 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 rémunéré à raison d'une fois et demie ($1\frac{1}{2}$).

4-3.03 Les congés accumulés selon les dispositions de l'article 4-3.02 peuvent être pris en journées, demi-journées ou en heures à un moment qui convient à l'employeur et à la personne employée. Au terme de chaque année financière de l'employeur, les congés accumulés qui n'ont pas été pris sont payés aux personnes employées concernées dans les soixante (60) jours, à moins que la personne employée ne soit autorisée par l'employeur à reporter ses congés ou une partie de ceux-ci à l'année financière suivante.

Toutefois, les congés accumulés du 1^{er} octobre au 31 décembre qui n'ont pas été pris sont reportés à l'année financière suivante.

4-3.04 Malgré les articles 4-3.02 et 4-3.03, l'employeur peut en tout temps décider du remboursement des heures supplémentaires effectuées ou partie de celles-ci.

4-3.05 Le paiement des heures supplémentaires est effectué dans les quarante-cinq (45) jours suivant la demande de la personne employée.

À défaut de verser le paiement dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, la somme due porte intérêt à compter de l'expiration du délai et ce, au taux fixé en vertu de l'article 28 de la Loi sur le ministère du Revenu.

4-3.06

La personne employée à temps réduit peut, pour les heures effectuées en dehors de son horaire normal et rémunérées à taux normal, recevoir, au lieu de la rémunération prévue à l'article 4-3.01, un crédit de congé d'une durée équivalente. Les congés ainsi accumulés doivent être pris, sous réserve de l'approbation de l'employeur, au cours de l'année financière où le travail a été effectué. Les congés qui, au terme de l'année financière, n'ont pas été pris sont remboursés à taux normal selon le taux horaire de traitement de la personne employée.

4-3.07

Lorsqu'une personne employée est requise d'effectuer des heures supplémentaires, soit un jour férié ou une journée de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou immédiatement après sa journée normale de travail, 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 (1/2) qu'elle peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en heures supplémentaires. Elle peut aussi, pour prendre cette demi-heure (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 et la personne employée a droit, en outre, à une indemnité de six sept dollars (7,00 \$) en compensation du coût du repas.

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 l'indemnité de repas et à la demi-heure (1/2) prévues au présent article.

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

Déjeuner :	07h à 08h
Dîner:	12h à 13h
Souper :	18h à 19h
Collation de nuit :	24h à 01h

Malgré ce qui précède, la personne employée qui effectue immédiatement avant sa journée normale de travail un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures a droit aux bénéfices prévus au présent article si sa journée normale de travail débute avant 8 h.

4-3.08

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.

La personne employée qui est requise d'effectuer du travail en dehors de son horaire normal de travail et à partir de son domicile en raison de la nature de son emploi reçoit une compensation égale à la durée de son ou de ses interventions. Cette compensation ne peut être inférieure à une (1) heure à taux normal.

Le nombre maximal d'heures compensées en vertu des deuxième et quatrième alinéas pendant une période de vingt-quatre (24) heures ne peut excéder le nombre d'heures d'une journée normale de travail de la personne employée.

4-3.09 Le travail en heures supplémentaires tel qu'il est défini à l'article 4-3.01 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 de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations par secteur de travail parmi les personnes employées appartenant à la classe d'emploi.

Aux fins de l'application du premier alinéa, le travail effectué par une personne employée à temps réduit, en plus de son horaire normal, est considéré comme des heures supplémentaires même si ces heures sont travaillées à taux normal.

On entend par secteur de travail, le regroupement des personnes employées travaillant sous la responsabilité d'un même supérieur immédiat.

Au cours de la première semaine de chaque trimestre, l'employeur envoie au syndicat le nom des personnes employées, leur classe d'emploi et le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours du trimestre précédent ainsi que le nombre d'heures supplémentaires effectuées depuis le début de l'année financière.

4-3.10 Les heures de congé qui, selon les dispositions de la présente section, doivent être remboursées à la personne employée sont payées à taux normal, selon le taux horaire de traitement de la personne employée tel qu'il est défini à l'article 7-2.09.

4-4.00 VACANCES

4-4.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention, la personne employée a droit, à compter du 1^{er} avril de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le nombre de journées où la personne employée a eu

droit à son traitement depuis le 1^{er} avril de l'année précédente jusqu'au 31 mars selon la table d'accumulation suivante:

Pour les fins d'établir le nombre de jours où la personne employée à temps réduit a eu droit à son traitement, un (1) jour est égal à sept (7) heures.

Malgré ce qui précède, toute nouvelle personne employée embauchée après la date de signature de la convention, a droit à un maximum de quinze (15) jours de vacances à partir du 1^{er} avril suivant la date de son embauche et à vingt (20) jours de vacances au 1^{er} avril qui suit la date où il acquiert trois (3) ans d'ancienneté.

4-4.02 Pour la personne employée à temps réduit, le nombre de jours de vacances accumulés en vertu de l'article 4-4.01 est converti en heures à raison de sept (7) heures par jour.

Pour chaque jour où la personne employée à temps réduit utilise ses crédits de vacances, une déduction de sept (7) heures est effectuée à sa réserve. Par ailleurs, si son horaire normal est inférieur à sept (7) heures par jour, la réduction est effectuée selon les heures prévues par son horaire quotidien.

4-4.03 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.

Toutefois, l'employeur met à la poste la paie de la personne employée qui en fait la demande à sa direction des ressources humaines, au moins quatorze (14) jours précédant le jeudi où lui serait versée sa paie, en indiquant l'adresse à laquelle elle veut que cette dernière lui soit acheminée.

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.

4-4.04 En cas de cessation définitive d'emploi :

- a) la personne employée qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises;
- b) elle a droit en plus à une indemnité équivalent à la durée des vacances acquises depuis le 1^{er} avril qui précède immédiatement son départ, établie suivant les dispositions de l'article 4-4.01, le service s'appréciant cependant au 1^{er} avril précédant immédiatement son départ;
- c) 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.

4-4.05 Au cours du mois de mars, les personnes employées choisissent, selon leur service, les dates auxquelles elles désirent prendre leurs vacances. Une personne employée ne peut se prévaloir de son service pour choisir plus de trois

(3) semaines de vacances au cours de la période du 15 mai au 30 septembre. Malgré ce qui précède, la personne employée peut choisir plus de trois (3) semaines pendant cette période, sauf si cela a pour effet de priver une autre personne employée de ses droits. Le choix des personnes employées est toutefois soumis à l'approbation de l'employeur, qui tient compte des nécessités du service.

Au cours du mois d'avril, la liste des vacances est affichée à la vue des personnes employées visées. Les vacances sont réputées autorisées telles que demandées si elles n'ont pas été affichées au plus tard le 30 avril.

4-4.06 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.

Avec l'approbation de l'employeur, une personne employée peut prendre, à même les vacances auxquelles elle a droit, dix (10) jours en journées ou en demi-journées séparées. La personne employée qui a droit à plus de vingt (20) jours de vacances par année peut ajouter ces jours additionnels à ceux prévus au présent alinéa. La personne employée à temps réduit peut prendre la moitié de ses crédits de vacances en journées ou en demi-journées séparées ou en groupe d'heures de travail déterminées par son horaire.

Les choix de vacances prévus au présent article sont soumis à l'approbation de l'employeur qui tient compte des nécessités du service.

4-4.07 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} mars, la personne employée voit les vacances à son crédit et les vacances accumulées au moment de son départ reportées à l'année financière suivante.

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.

4-4.08 Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 4-4.06, si un jour férié et chômé prévu à la section 4-5.00 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 4-4.05.

4-4.09 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, reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.

4-4.10 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.

4-4.11 Sous réserve des articles 4-4.07 et 4-4.09, la personne employée se voit reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année suivante. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser dix (10) jours.

La personne employée qui a droit à plus de vingt (20) jours de vacances a droit d'ajouter ces jours additionnels à ceux prévus au premier alinéa.

Pour la personne employée à temps réduit, le maximum d'heures de vacances reportables à l'année suivante est égal à la moitié du crédit ajouté à la réserve de la personne employée en début d'année.

4-4.12 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} avril suivant ou, le cas échéant, déduit lors du calcul de l'indemnité prévue à l'article 4-4.04.

Pour la personne employée à temps réduit, les dispositions du présent article s'appliquent en fonction du nombre d'heures prévues à son horaire normal.

4-5.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

4-5.01 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.

À l'occasion d'un jour férié et chômé, le traitement de la personne employée à temps réduit est égal à dix pour cent (10%) du traitement correspondant à son horaire de travail pendant sa dernière période de paie qui ne comportait pas de jour férié et chômé. Lorsqu'une personne employée revient au travail à temps réduit à la suite d'un congé sans traitement ou d'un congé prévu par le chapitre 8 et qu'intervient un jour férié dans sa première période de paie, pour déterminer le traitement de ce jour férié, on se réfère à la dernière période de paie précédant ce jour férié sur la base théorique de sa semaine à temps réduit.

4-5.02 La personne employée qui est requise de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à l'article 4-5.01 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 4-5.01.

Malgré ce qui précède, la personne employée peut, sous réserve de l'approbation de l'employeur, recevoir, en remplacement, un congé d'une durée équivalant au temps de travail effectué, dans les deux (2) mois qui précèdent ou suivent le jour férié et chômé. Il est entendu que dans ce cas, la personne employée n'a pas droit à la rémunération supplémentaire prévue à l'alinéa précédent.

4-5.03 La personne employée dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 4-5.01 reçoit, en compensation, un montant égal à cent cinquante pour cent (150%) du taux de traitement de sa journée normale de travail.

4-5.04 Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié et chômé visé à l'article 4-5.01, une personne employée doit :

- a) 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; ou
- b) avoir travaillé ledit jour férié si la personne employée en a été requise et si le jour férié coïncide avec un jour prévu à son horaire de travail; cette dernière ne peut s'absenter du travail que si elle en a obtenu l'autorisation de l'employeur.
- c) nonobstant le sous-paragraphe 4-5.04 a), si une personne employée n'a pas travaillé le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié pour cause de mise à pied, elle a droit au congé payé pourvu que son nom ait paru sur la liste de paie de l'employeur durant l'un des cinq (5) jours ouvrables précédant celui du 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 au paragraphe a) de l'article 8-1.14, 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 aux paragraphes b) ou c) de l'article 8-1.14, celle-ci voit sa prestation maintenue pour le jour férié.

4-5.05 Les dispositions de l'article 4-5.02 s'appliquent quant au nombre d'heures à payer au taux des heures supplémentaires.

4-5.06 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.

4-6.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

4-6.01 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: sept (7) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- b) Le décès de ses père, mère, frère ou sœur: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- 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 l'ex conjoint(e), si des enfants sont issus de cette union et sont mineurs au moment du décès: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles.
- e) 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;
- f) Le décès de l'enfant de son conjoint: cinq (5) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- g) Le décès ou les funérailles de son petit-enfant: un (1) jour;

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

- h) Son mariage ou son union civile: sept (7) jours consécutifs dont le jour du mariage;
- i) Le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère ou sœur: le jour du mariage ou de l'union civile à la condition d'y assister;
- j) Le mariage ou l'union civile de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : le jour du mariage ou de l'union civile, à la condition d'y assister.
- k) 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;

4-6.02 Si l'un des jours octroyés en vertu des paragraphes a) à d), f à h) et j) de l'article 4-6.01 coïncide avec une journée normale de travail, la personne employée ne subit aucune réduction de traitement. Toutefois, dans le cas prévu au paragraphe e) de l'article 4-6.01, la personne employée n'a droit qu'à un (1) seul jour avec maintien du traitement.

4-6.03 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) et h) de l'article 4-6.01 si elle assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres du lieu de résidence de la personne employée.

4-6.04 La personne employée dont la présence est requise à sa résidence ou auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles et qui ne peut bénéficier d'un congé rémunéré en vertu des autres dispositions de la présente section ou de la section 8-3.00 a le droit d'obtenir un congé sans perte de traitement pour un maximum de deux jours. La personne employée doit en faire la demande à son employeur et doit énoncer les raisons à l'appui de celle-ci.

Si une personne employée est dans l'impossibilité d'aviser au préalable l'employeur, elle doit l'informer des motifs de son absence dès qu'elle est en mesure de le faire.

4-7.00 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

4-7.01 La personne employée qui est appelée à agir à titre de juré, à agir à titre de témoin par subpoena dans une cause ou une enquête (coroner, commissaire aux incendies, commission d'enquête ou autres) où il n'est pas une des parties intéressées, à comparaître à titre de témoin dans une cause en raison de faits survenus dans l'exercice de ses attributions, à comparaître devant un Tribunal dans une cause où elle est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses attributions, à comparaître devant le coroner, le commissaire aux incendies ou une commission d'enquête à titre de témoin pour un fait lié à ses attributions, ne subit pas de ce fait une réduction de son traitement, incluant le cas échéant, tout montant forfaitaire, prime et supplément de traitement. Toutefois, la personne employée doit informer son employeur de toute somme qu'elle pourrait recevoir à titre d'indemnité de témoin ou autre lors de ses fonctions à titre de juré ou à titre de témoin. Cette somme est déduite des sommes versées par l'employeur.

4-7.02 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.

4-7.03 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 un jour où elle est normalement en congé reçoit, en compensation, une journée de congé dans les soixante (60) jours suivant ledit jour. À défaut pour l'employeur de remplacer ledit congé dans le délai prévu, la personne employée reçoit en compensation un montant égal à cent cinquante pour cent (150%) du taux de traitement de sa journée normale de travail. Cette compensation est égale à cent pour cent (100%) du taux de traitement si la personne employée est appelée à comparaître une journée où elle avait obtenu un congé sans traitement;
- c) lorsque la journée où doit comparaître la personne employée à temps réduit ne correspond pas à une journée prévue à son horaire, cette dernière est rémunérée à taux normal pour chaque heure consacrée à cette activité si l'employeur ne lui a pas remis une journée de congé;
- d) 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 4-3.00.

4-7.04 La personne employée appelée à comparaître devant le Tribunal administratif du Québec ou devant un arbitre dans une cause où elle est l'une des parties relativement à son régime de retraite ne subit aucune diminution de son traitement pour la période pendant laquelle sa présence est requise par le Tribunal administratif du Québec ou par l'arbitre selon le cas.

4-7.05 La personne employée qui, à la suite d'une sommation, agit à titre de témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son taux de traitement et l'indemnité à laquelle elle a droit pour la période où elle agit comme tel si cette indemnité est inférieure à son taux de traitement. Ce taux inclut, le cas échéant, tout montant forfaitaire, prime et supplément de traitement. Dans une telle situation, la personne employée doit informer son employeur qu'elle est assignée à titre de témoin expert et informer son employeur des compensations et indemnité qu'elle reçoit à cette occasion.

4-7.06 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.

4-8.00 CONGÉS SANS TRAITEMENT

4-8.01 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, soit pour la totalité, soit pour une partie

de la durée de sa semaine de travail, auquel cas, elle doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine. Ce permis d'absence peut être renouvelé.

La durée totale maximum 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 renouvellements. Toute demande de la personne employée doit être faite par écrit. Ce permis d'absence et son ou ses renouvellements doivent être constatés par un écrit signé par l'employeur.

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 l'employée qui devient enceinte pendant un congé sans traitement et qui désire mettre fin à son congé.

Pour un congé sans traitement de trente (30) jours ouvrables et plus, mais inférieur à douze (12) mois accordé en vertu du présent article ou des articles 4-8.02 à 4-8.05, la personne employée peut choisir d'étaler la coupure de traitement sur une période n'excédant pas douze (12) mois précédant ou suivant la date du début du congé.

Congé pour activité professionnelle

4-8.02 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.

Congé pour études

4-8.03 La personne employée a droit à 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. Toutefois, les conditions entourant l'exercice de ce droit 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. Cette entente doit intervenir dans un délai permettant l'exercice du droit dans la mesure où la personne employée fait 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

4-8.04 Pour chaque période du 1^{er} avril d'une année au 31 mars 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. Quant à la personne employée à temps réduit, elle a droit, au cours de la même période, à un maximum de deux (2) congés sans traitement d'une durée maximale cumulative de vingt-huit (28) jours. 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 et ce, à la condition que cette demande ait été faite entre le quatre-vingt-dixième (90^e) jour et le soixantième (60^e) jour précédant la date du début du congé.

Congé annuel après sept (7) ans

4-8.05 Après sept (7) 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 d'au moins sept (7) 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.

4-8.06 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 dix (10) 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.

4-8.07 À son retour au travail, la personne employée qui a obtenu une absence sans traitement à temps complet se voit attribuer, suivant les emplois disponibles, des attributions correspondant à sa classe d'emploi et elle peut retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

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.

4-8.08 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.

4-9.00 CHARGES PUBLIQUES

4-9.01 La personne employée qui est candidate à la fonction de conseiller municipal, maire, pompier volontaire, commissaire d'école, membre d'un conseil d'administration d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et des services sociaux, d'une régie régionale ou du conseil régional de la santé et des services sociaux, d'un collège d'enseignement général et professionnel, d'une université, d'une corporation professionnelle, ou qui occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé l'employeur dans un délai raisonnable, d'obtenir un congé sans traitement, si son absence est nécessaire à sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 5 RÉGIME DE MAINTIEN EN EMPLOI</p>
--

5-1.00 Dispositions générales

5-1.01 Aux fins de la section 5-1.00 et sauf contexte contraire, on entend par personne employée une personne employée régulière.

5-1.02 Il appartient à l'employeur de diriger, de maintenir et d'améliorer l'efficacité de ses opérations et de prendre les mesures nécessaires pour assurer à la personne employée le maintien en emploi.

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.

5-1.03 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

5-1.04 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, en autant que celle-ci satisfasse aux exigences minimales de l'emploi.

La personne employée visée est celle qui a le moins de service accumulé parmi les personnes employées de la même classe d'emploi, en autant que les personnes employées restant en poste puissent satisfaire aux exigences minimales de la tâche.

Avis de déclaration de surplus

5-1.05 Lorsqu'une personne employée est déclarée en surplus, l'employeur transmet à cette personne employée un avis écrit trente (30) 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.

Une personne employée de la classe d'emploi d'auxiliaire technique en procédés minéralurgiques ou de la classe d'emploi ouvrier d'entretien (classe 2) déclarée en surplus peut, dans les trois (3) jours de la réception de l'avis prévu au 1^{er} alinéa, signifier à l'Employeur vouloir occuper, aux conditions qui sont applicables à un journalier, le poste du journalier le moins ancien, en autant qu'elle ait plus d'ancienneté que ce dernier et qu'elle ait déjà occupé le poste de journalier chez Corem. Dans ce cas, le journalier visé en est avisé dans les deux (2) jours suivants et est réputé être la personne employée ayant reçu l'avis initialement donné à l'auxiliaire technique en procédés minéralurgiques ou à l'ouvrier d'entretien (classe 2).

Utilisation provisoire

- 5-1.06** L'employeur utilise d'abord la personne employée sur une liste de disponibilité pour combler un emploi surnuméraire, en autant que celle-ci satisfasse aux exigences minimales de l'emploi.
- 5-1.07** L'utilisation provisoire d'une personne employée sur la liste de disponibilité sur un emploi surnuméraire interrompt l'écoulement de la période de quarante-huit (48) mois entraînant la perte du droit de rappel prévu à l'article 5-1.12.

Mise à pied et liste de disponibilité

- 5-1.08** A l'expiration de la période de trente (30) 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 le service continu.

- 5-1.09** L'employeur maintient à jour la liste de disponibilité prévue à l'article précédent et en remet une copie au syndicat après chaque ajout ou exclusion d'un nom.

Lorsque l'employeur inclut un nouveau nom sur la liste de disponibilité, il en informe la personne employée visée dans les sept (7) jours en lui indiquant son rang et lui transmet une copie de la nouvelle liste de disponibilité. Lorsque l'employeur exclut un nom de la liste de disponibilité, il en informe la personne employée visée dans les sept (7) jours. Dans l'un et l'autre cas, l'employeur informe les autres personnes employées inscrites sur la liste de disponibilité de leur nouveau rang et leur transmet une copie de la nouvelle liste de disponibilité dans les sept (7) jours.

- 5-1.10** Une personne employée qui veut contester l'exclusion 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 et ce, dans les trente (30) jours suivant la transmission des documents prévus à l'article 5-1.09.

Une personne employée qui veut contester la non inclusion de son nom sur la liste de disponibilité recourt à la procédure de règlement de griefs, et ce, dans les trente (30) jours suivant la connaissance de la non inclusion de son nom sur la liste de disponibilité.

Rappel de la personne employée sur liste de disponibilité

5-1.11 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.

A partir des coordonnées fournies par la personne employée et apparaissant à son dossier, l'employeur rappelle la personne employée par téléphone au moins dix (10) jours avant la date à laquelle il doit se présenter au travail. De plus, l'employeur confirme le rappel par écrit.

Perte du droit de rappel

5-1.12 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 quarante-huit (48) mois sur la liste de disponibilité sans avoir été rappelé au travail;

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

5-1.13 La personne employée, à l'expiration d'une période de six (6) mois suivant sa mise à pied, est remboursée du solde de ses jours de vacances non pris, de ses congés de maladie ainsi que des heures supplémentaires.

Malgré ce qui précède, la personne employée peut, à sa demande, n'être remboursée du solde de ses congés de maladie, de ses jours de vacances ainsi que des heures supplémentaires accumulées qu'à un autre moment qui lui convient entre la date prévue au paragraphe précédent et le moment où son nom est retiré de la liste de disponibilité.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 6 ORGANISATION DE LA CARRIÈRE</p>

6-1.00 CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

6-1.01 Une modification ou création d'une nouvelle classe 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 représentants de l'employeur et de deux représentants du syndicat. Il a le mandat de faire des recommandations aux parties négociantes concernant toute modification ou création de classe d'emploi.

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 quarante-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, peut choisir d'être maintenue dans son ancienne classe d'emploi, sauf si cette dernière est abolie par suite de la modification apportée au plan de classification. Pour ce faire, la personne employée doit informer l'employeur en transmettant, par courrier recommandé, un avis écrit à cet effet dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle son avis d'intégration lui a été remis ou a été mis à la poste par courrier recommandé. Exceptionnellement, dans le cas où la personne employée s'est prévalu de son droit d'appel pour contester la classe d'emploi qui lui a été attribuée par intégration, le délai de trente (30) jours débute à la date à laquelle son avis d'intégration après appel lui a été remis ou a été mis à la poste par courrier recommandé.

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 et ce, dans un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle son avis d'intégration lui a été remis ou a été mis à la poste par courrier recommandé ou, si elle n'a pas reçu un tel avis, suivant le cent vingtième (120^e) jour après la signature de l'entente sur les règles d'intégration ou la transmission au syndicat des règles lorsqu'elles sont fixées de façon unilatérale par l'employeur ou, si les règles fixées unilatéralement ont été contestées par le syndicat, suivant la décision arbitrale.
- 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. Si elle n'a pas gain de cause quant à la classe où elle doit être intégrée, cette personne employée bénéficie alors des dispositions du chapitre 5 et l'avis écrit prévu à l'article 5-1.05 est considéré avoir été transmis à la date de la décision arbitrale sur son appel.

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. De plus, à la demande syndicale, la cueillette des données sera effectuée conjointement selon les modalités à déterminer 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 V de la présente convention collective conformément à la détermination de son niveau d'emploi, 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.

Toutefois, une personne employée possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour sa classe d'emploi se voit accorder un échelon par douze (12) mois d'expérience additionnels, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à sa classe d'emploi.

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 un 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.

6-1.09 Une personne employée ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est embauchée au premier échelon de la classe.

6-2.00 SERVICE

6-2.01 Le service est la période d'emploi d'une personne employée depuis sa dernière nomination à titre de personne employée en probation. Cette période se calcule en années et en jours.

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

Les personnes employées à titre de surnuméraires qui sont confirmées dans un emploi régulier se voient créditer le service accumulé chez l'employeur depuis leur embauche suite à la période de probation.

Aux fins de ce calcul, un jour est égal à sept (7) heures 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 Le service de la personne employée occupant un emploi à temps réduit ne s'accumule que durant les heures prévues à son horaire normal ou à son horaire majoré si la durée hebdomadaire de sa semaine de travail a été modifiée conformément à l'article 4-3.01.

6-2.03 La personne employée visée à l'article 6-2.01 accumule son service au cours de tout congé et de toute absence avec traitement en vertu de l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention.

6-2.04 La personne employée mise à pied inscrite sur une liste de disponibilité prévue à l'article 5-1.08 cesse d'accumuler du service et ne continue à l'accumuler que lorsqu'elle est rappelée au travail.

6-2.05 La personne employée perd son service et son emploi lorsque son nom est rayé de la liste de disponibilité prévue par l'article 5-1.08. Elle perd également son service et son emploi dans les cas suivants:

- a) si elle est absente pour maladie non professionnelle ou un accident autre qu'un accident de travail pour une période excédant quarante-huit (48) mois;
- b) si elle est absente pour maladie professionnelle ou un accident de travail pour une période excédant quarante-huit (48) mois;
- c) si elle quitte volontairement son emploi;
- d) si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante.

6-2.06 Aux fins de la présente section, le jour férié est considéré comme étant un jour ouvrable.

6-2.07 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 A l'expiration de la période de probation de douze (12) mois, la personne employée en probation acquiert le statut de personne employée régulière si elle est maintenue en fonction et si elle a travaillé un minimum de deux cents (200) jours.

La période d'emploi continue de la personne employée surnuméraire 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 Au cours de sa période de probation, la personne employée sera évaluée au moins une (1) fois par son supérieur immédiat durant le sixième (6^e) mois de son entrée en fonction.

Dans le cas où le supérieur immédiat n'a pas évalué la personne employée en probation dans le délai prescrit, l'évaluation est présumée positive.

Fin d'emploi d'une personne employée en probation

6-3.04 Lorsque l'employeur met fin à l'emploi, il doit faire parvenir un avis écrit motivant la décision à la personne employée, au moins deux (2) semaines avant de mettre fin à son emploi avec copie au syndicat.

La personne employée en probation qui est enceinte ou en congé de maternité et dont on met fin à l'emploi bénéficie d'une présomption que cette décision a été prise pour la raison qu'elle est enceinte ou en congé de maternité et peut présenter un grief selon la procédure de grief. Dans ce cas, il incombe à l'employeur de prouver qu'il a pris sa décision pour une autre cause juste et suffisante.

- 6-3.05** La décision de l'employeur de mettre fin à l'emploi d'une personne employée en probation au cours de la période de probation ne peut faire l'objet d'un grief aux termes de cette convention.
- 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 surnuméraire

Principes

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

La prolongation ou le renouvellement de l'engagement d'une personne employée surnuméraire ne peut avoir pour effet de porter la durée totale de l'emploi de cette personne employée au-delà d'un (1) an sauf pour un remplacement de congé prévu au chapitre 8 où le remplacement sera pour la durée totale de l'absence.

La personne employée surnuméraire travaillant moins de trente-cinq (35) heures par semaine est soumise aux dispositions de la convention applicable à la personne employée à temps réduit, pour autant qu'elle y ait droit en vertu de la présente section, et en faisant, le cas échéant, les adaptations nécessaires.

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

Exclusions et exceptions applicables aux personnes employées surnuméraires

- 6-3.08** Les dispositions de la section 8-2.00 ne s'appliquent aux personnes employées surnuméraires que pendant la période d'emploi déterminée à leur engagement.
- 6-3.09** Le chapitre, les sections et les articles suivants de la convention ne s'appliquent pas aux personnes employées surnuméraires :
- 3-1.00 Mesures administratives et mesures disciplinaires, sauf l'article 3-1.01;
 - 5-1.00 Dispositions générales;
 - 6-0.00 Organisation de la carrière, sauf les articles pertinents des sections 6-1.00, 6-2.00, 6-3.00, 6-4.00 et 6-5.00.

Dispositions particulières

- 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 surnuméraire 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.

Malgré ce qui précède, la personne employée surnuméraire peut, à sa demande, être remboursée du solde de ses congés de maladie, de ses jours de vacances ainsi que les heures additionnelles et les 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.

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 surnuméraire, 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. Seuls les avantages prévus au chapitre 8 déjà acquis au moment du licenciement ou de la mise à pied continuent de s'appliquer durant le reste de la période d'emploi déterminée à son engagement.

L'employée surnuméraire enceinte qui, avant l'expiration de la période d'emploi déterminée à son engagement, est licenciée ou mise à pied ou la personne employée dont l'engagement n'est pas renouvelé bénéficie d'une présomption que cette décision a été prise pour la raison qu'elle est enceinte. Dans ce cas, il incombe à l'employeur de prouver qu'il a pris cette décision pour une autre cause juste et suffisante.

6-3.12 A la suite d'un nouvel engagement pour une personne employée surnuméraire, d'un renouvellement ou d'une prolongation d'engagement ou à la suite de l'engagement d'une personne employée surnuméraire à titre de personne employée en probation, cette personne employée a droit, aux dates d'anniversaire de son engagement, de bénéficier d'une révision de son taux de traitement.

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 ou à sa date anniversaire d'entrée en fonction.

Si au terme d'une période de trois (3) mois suivant le délai prévu à l'alinéa précédent l'évaluation n'a pas été produite, celle-ci est réputée pleinement satisfaisante pour l'année en cause. Si ce délai de trois (3) mois échoit alors que la personne employée est absente du travail, ce délai est prolongé jusqu'à une période de quinze (15) jours suivant le retour au travail de la personne employée.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne s'appliquent pas à 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.

6-4.03

L'évaluation du rendement est faite au moyen d'un formulaire conçu au comité de relations de travail et dûment signé par les supérieurs 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 régulière ou en probation et son supérieur immédiat ou son supérieur hiérarchique 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 stagiaires qu'il est appelé à initier, entraîner ou diriger.

6-5.00 PROGRESSION DANS LE CORPS D'EMPLOI

6-5.01 Le passage du taux minimum au taux maximum de l'échelle des traitements d'une classe d'emploi s'effectue sur rendement satisfaisant et sous forme d'avancement d'échelon, par étapes annuelles dont chacune est généralement constituée d'un échelon, celui-ci correspondant à une (1) année d'expérience dans la classe d'emploi.

Pour les fins d'avancement d'échelon de la personne employée à temps réduit, un (1) an d'expérience doivent correspondre à mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1826,3) heures de service.

6-5.02 Sous réserve de la clause 6-5.03, la date d'avancement d'échelon des personnes employées est la date anniversaire (quantième et mois) de leur premier jour de travail. Il est convenu que les années de service effectuées au sein de la fonction publique québécoise sont calculées aux fins de cet article.

L'avancement d'échelon de la personne employée à temps réduit est accordé, le cas échéant, à la première période de paie complète qui suit la date à laquelle la personne employée a acquis mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1826,3) heures de service.

Les dispositions du deuxième alinéa des articles 6-5.01 et 6-5.02 ne s'appliquent pas à la personne employée ayant provisoirement réduit sa semaine de travail.

6-5.03 La date anniversaire d'admissibilité à l'avancement d'échelon est modifiée notamment suite à une promotion, à un avancement accéléré d'échelon ou à un reclassement, et correspond à la date effective dudit changement.

6-5.04 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 la date anniversaire de son admissibilité à l'avancement d'échelon, s'est absentée durant six (6) mois ou plus, avec ou sans traitement, ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon. Toutefois, la personne employée en congé avec traitement pour études de perfectionnement, la personne employée en congé de crédit horaire prévu à son régime d'horaire variable, la personne employée en congé de maternité, la personne employée en congé pour adoption, la personne employée en congé sans traitement en vertu de l'article 8-3.30, mais uniquement pour la durée des cinquante-deux (52) premières semaines 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.

6-5.05 L'avancement accéléré d'échelon(s) signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon accordé à la personne employée, conformément au présent article.

Une personne employée qui a terminé une année d'études à temps complet ou son équivalent, soit trente (30) crédits ou quatre cent cinquante (450) heures de cours, peut bénéficier d'un avancement accéléré d'échelon(s) ou, si la personne employée est à l'échelon maximum de son échelle de traitement, d'un boni

équivalent à 3,5% de son taux de traitement. L'avancement accéléré d'échelon(s) est effectif à la date de présentation des pièces justificatives. Le boni est versé sous forme de montant forfaitaire à la première période complète de paie qui suit la date de la présentation des pièces justificatives. L'avancement accéléré d'échelon(s) peut aussi être accordé à la personne employée suite à une augmentation de son crédit d'expérience ou de son expérience acquise.

Afin d'être reconnues, les études doivent :

1. avoir été complétées avec succès et sanctionnées par une attestation officielle reconnue par le ministère de l'Éducation;
2. être terminées après l'entrée en fonction de la personne employée et ne pas avoir déjà été reconnues;
3. être de niveau supérieur à la scolarité la plus élevée prévue aux conditions d'admission de sa classe d'emploi;
4. être pertinentes au poste occupé chez l'employeur.

L'employeur peut reconnaître à une personne employée des études ou des expériences de travail particulières pertinentes au poste occupé.

6-5.06

À l'occasion d'une promotion, l'échelon attribué à la personne employée dans sa nouvelle classe d'emploi est généralement égal en nombre à son crédit d'expérience plus un (1). Toutefois, la personne employée promue dont le taux de traitement antérieur serait plus élevé que le taux de traitement correspondant à l'échelon ainsi attribué est versée 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 ou, 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.

6-5.07

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 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 en tenant compte des demandes formulées par les personnes employées.

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

- l'employeur ne peut exiger aucun 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 durée des activités de mise à jour et de perfectionnement ne doit pas excéder trente (30) jours ouvrables, à moins d'entente entre les parties;
- la distribution des heures des cours et des activités inhérentes constituent les heures de travail de la personne employée qui participe à une telle activité.

6-6.04 L'employeur encourage la personne employée désireuse de poursuivre des études. Ces études doivent avoir rapport à l'emploi ou contribuer à l'épanouissement de la carrière de la personne employée chez l'employeur. L'employeur et la personne employée conviennent des modalités entourant la poursuite d'études par la personne employée. Notamment, ceux-ci pourront convenir de conditions monétaires particulières concernant le traitement de la personne employée et les frais de scolarité pour des cours terminés avec succès.

6-6.05 Lorsque l'employeur décide d'offrir une formation spécifique à 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.

Activités de perfectionnement autorisées par le comité de relations de travail

6-6.06 L'employeur consacre, pour chacune des années financières, une enveloppe minimale équivalente à un ratio d'une journée et demie (1½) / personne employée pour les activités de perfectionnement.

6-6.07 Toute personne employée peut soumettre au comité de relations de travail, avec copie au syndicat et à l'employeur, une demande écrite selon la procédure établie par le comité.

6-6.08 Le comité étudie, accepte, autorise ou refuse les demandes de perfectionnement qui lui sont soumises. Il peut également accorder à toute personne employée en congé d'études une bourse si la personne employée est libérée sans traitement.

6-6.09 Le comité peut recommander à l'employeur l'attribution d'un congé à une ou plusieurs personnes employées, avec ou sans traitement, ou toute autre modalité qu'il jugerait appropriée.

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) permettre aux personnes employées, tout en respectant le plan de classification, de diversifier leur expérience, d'améliorer leur compétence et ainsi de mieux répondre aux besoins de l'organisation.

6-7.02 L'employeur met en place les mécanismes convenus au comité de relations de travail permettant aux personnes employées de manifester leur désir d'occuper un autre emploi et d'être informées des emplois à combler.

6-7.03 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) parmi les personnes employées déclarées en surplus du même corps d'emploi;
- b) si l'employeur n'a pu combler le poste selon les dispositions du paragraphe a), il comblera l'emploi par une personne inscrite sur la liste de disponibilité selon les dispositions de l'article 5-1.08;
- c) si l'employeur n'a pu combler le poste selon les dispositions des paragraphes a) et b), il affiche le poste et choisit alors parmi les personnes employées régulières qui ont répondu à l'affichage du poste par ordre d'ancienneté, selon le processus prévu à l'article 6-7.05; l'employeur donne une réponse écrite aux candidats non retenus;
- d) par recrutement externe;

6-7.04 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 corps

et la classe d'emploi, l'échelle de traitement, la direction ou le service où se situe l'emploi, les attributions envisagées et les exigences de l'emploi, ainsi que la durée de la période d'inscription.

Une copie de l'offre d'emploi est acheminée à toutes les personnes employées et au syndicat. Les personnes employées disposent d'une période de dix (10) jours pour soumettre leur candidature.

La personne employée absente durant l'appel de candidature en est avisée par l'employeur, en autant qu'elle rencontre les qualifications minimales telles que décrites, et peut alors soumettre sa candidature. Elle occupe ce poste à son retour au travail, s'il lui a été attribué.

6-7.05 Chacune des personnes employées ayant présenté sa candidature sera soumise à un processus de sélection et d'évaluation. L'employeur accordera le poste à la personne employée ayant le plus de service continu qui rencontre les exigences du poste ainsi que les conditions d'admission prévues au plan de classification de l'Annexe V du poste. Cette promotion fera l'objet d'un avis au personnel.

6-7.06 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.

6-7.07 La personne employée qui obtient un emploi vacant ou nouvellement créé a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quatre-vingts (80) 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 ou de poste laissé vacant :

- a) un cadre;
- b) une personne employée dans une autre unité d'accréditation;
- c) un chef d'équipe dans la même unité d'accréditation;
- d) 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 7-3.05.

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'é luder l'application de l'article 7-3.05.

La durée de la période de remplacement prévue à l'article 6-8.01 n'excède pas six (6) mois.

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.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 7 RÉMUNÉRATION ET AUTRES DISPOSITIONS D'ORDRE MONÉTAIRE</p>
--

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.

Pour la personne employée à temps réduit, le traitement horaire s'obtient en divisant le traitement annuel par mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1 826,3).

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 allocation, 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 quart (38 $\frac{3}{4}$), le cas échéant.

7-1.02 De plus, la personne employée nommée suite à un concours interne par affichage 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 VI; 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 : 2%

2020 : 2%

2021 : 2%

2022 : 2%

2023 : 2%

- b) La Politique de Gestion de la rémunération dont copie se trouve à l'annexe VII régit la rémunération des technologues. Conformément à cette politique, au 1^{er} janvier de chaque année couverte par la convention, l'employeur, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, révisé le traitement des technologues couverts par la convention.

Personnes employées hors échelle

- 7-1.04** La personne employée dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des taux et échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi bénéficiaire, à la date de la majoration des taux et échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, au 1^{er} janvier de la période en cause par rapport au 31 décembre précédent, à l'échelon situé au maximum de l'échelle du 31 décembre précédent correspondant à sa classe d'emploi.
- 7-1.05** Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à l'article 7-1.04 a pour effet de situer au 1^{er} janvier une personne employée qui était hors échelle au 31 décembre de l'année précédente à un taux de traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle des traitements correspondant à sa classe d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne employée d'atteindre le taux de traitement de cet échelon.
- 7-1.06** La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle de traitement correspondant à la classe d'emploi de la personne employée et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux articles 7-1.04 et 7-1.05 lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 décembre.
- 7-1.07** Dans les cas prévus à l'article 7-1.06, le montant forfaitaire horaire est versé à chaque période de paie à compter de la date de prise d'effet du taux minimum d'augmentation, au prorata des heures normales rémunérées pour la période de paie. Ce montant forfaitaire horaire équivaut à un mille huit cent vingt-sixième et trois dixièmes (1/1 826,3) du montant forfaitaire annuel prévu.

Rétroactivité

- 7-1.08** La présente section s'applique rétroactivement au 1^{er} janvier 2019 aux conditions qui y sont indiquées.

Les sommes concernant la rétroactivité de traitement résultant de l'application des articles 7-1.04 et 7-1.05 sont versées au plus tard à la première paie suivant le quarante-cinquième (45^e) jour de la signature de la présente convention collective.

Les sommes visant la rétroactivité sont établies en tenant compte de la période durant laquelle la personne employée a eu droit à son traitement depuis le 1^{er} janvier 2019.

La personne employée dont l'emploi a pris fin entre le 1^{er} janvier 2019 et la date du versement des sommes visant la rétroactivité de traitement prévue par le présent article doit faire sa demande de rétroactivité de traitement à la direction des ressources humaines dans les quatre (4) mois de la réception de la liste prévue par l'alinéa suivant. La cotisation syndicale est retenue sur les sommes de rétroactivité versées à cette personne employée de la même façon que pour la personne employée visée à l'alinéa précédent. En cas de décès de la personne employée, la demande de rétroactivité de traitement peut être faite par les ayants droit.

Au plus tard quatre (4) mois suivant la signature de la présente convention collective, l'employeur fournit au syndicat la liste des personnes employées ayant quitté leur emploi entre le 1^{er} janvier 2019 et la date du versement des sommes de rétroactivité prévue au présent article ainsi que leur dernière adresse connue.

7-2.00 VERSEMENT DES GAINS

7-2.01 La paie des personnes employées est versée à 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 En tout temps, la personne employée peut, suite à un avis de vingt-huit (28) jours, annuler son adhésion au virement automatique en avisant l'employeur et recevoir sa paie au moyen d'un chèque, lequel est accompagné d'un bulletin de paie contenant toutes les mentions nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

7-2.05 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.

7-2.06 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.

7-2.07 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 et disposant d'un grief 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 et elles portent intérêt à compter de la date du grief.

7-2.08 Lorsque le défaut de paiement dans le délai prévu est imputable à l'employeur, le traitement dû, déduction faite des avances octroyées à la personne employée, porte intérêt au taux fixé par le règlement adopté en vertu du paragraphe c) de l'article 100.12 du *Code du travail* à compter de l'expiration du délai de trente (30) jours de la paie.

De plus, les sommes payables suivant les dispositions des articles 7-2.06 et 7-2.07 portent intérêt au taux prévu ci-dessus à compter de l'expiration des délais prévus à ces articles.

7-2.09 Le taux horaire de la personne employée s'obtient en divisant son taux de traitement annuel par mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1826,3).

7-2.10 Au départ de la personne employée qui aura 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.

7-2.11 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 dix dollars (10,00\$) par cent dollars (100,00\$) de dette initiale 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, laquelle porte intérêt au taux prévu à l'article 7-2.08 à compter de la date de la réclamation par l'employeur, jusqu'à la date du début du remboursement.

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 en temps supplémentaire pour chaque période de huit (8) heures en disponibilité.

Prime de soir

7-3.02 La personne employée dont la moitié ou plus de l'horaire normal est compris entre 18h et 24h a droit à la prime de soir pour toutes les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire. Malgré ce qui précède, la personne employée n'a pas droit à la prime de soir pour les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire comprises entre 0h et 7h, si elle reçoit pour celles-ci la prime de nuit prévue à l'article 7-3.03.

La personne employée dont moins de la moitié de l'horaire normal est compris entre 18h et 24h a droit à la prime de soir pour chaque heure effectivement travaillée entre 18h et 24h.

La prime de soir est de 1 \$/heure.

Prime de nuit

7-3.03 La personne employée dont la totalité ou une partie de l'horaire normal est compris entre 0h et 7h30 a droit à la prime de nuit pour chaque heure effectivement travaillée entre 0h et 7h30.

À compter de la signature de la présente convention collective, la prime de nuit est de trois dollars (3,00\$) l'heure.

Prime de fin de semaine

7-3.04 La personne employée dont le régime d'heures de travail comporte de travailler la fin de semaine a droit à une prime de fin de semaine. Les heures travaillées la fin de semaine doivent être comprises dans la semaine normale de travail de la personne employée et être rémunérées à taux normal.

La prime de fin de semaine est de 2,75 \$/heure.

Aux fins de l'application du présent article, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

7-3.05 La personne employée en remplacement temporaire ou en désignation à titre provisoire selon les dispositions de la section 6-8.00, reçoit, dans le cas du paragraphe a) de l'article 6-8.01, pour la durée de cette occupation, 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 ne soit pas d'une durée inférieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

Dans les cas des paragraphes b), c) et d) de l'article 6-8.01, elle reçoit une rémunération additionnelle égale à cinq pour cent (5%) de son taux de traitement calculée au prorata de la durée de l'occupation, pourvu que cette occupation ne soit pas d'une durée inférieure à cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

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 IV de la convention collective.

La politique de remboursement des dépenses inhérentes à l'emploi prévue à l'annexe IV 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.

7-5.00 FRAIS À L'OCCASION D'UN DÉMÉNAGEMENT

7-5.01 Dans l'éventualité où un changement du lieu de travail impliquerait pour une personne employée un changement de domicile, les parties formeront un comité mixte afin de convenir des frais à être remboursés à la personne employée et des montants à être versés à titre de compensation.

7-5.02 A défaut d'entente au comité mixte, la personne employée peut refuser le changement de lieu de travail.

CHAPITRE 8 RÉGIMES COLLECTIFS
--

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

8-1.01 L'invalidité se définit par une incapacité totale et continue causée par un accident ou une maladie, qui empêche l'adhérent de remplir les principales fonctions de son emploi régulier. Cette invalidité se situe pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'une même période d'invalidité.

8-1.02 Une même période d'invalidité est définie par une période d'invalidité initiale d'une durée supérieure au délai de carence le plus court applicable à l'adhérent ou à défaut d'une durée supérieure à sept (7) jours, et toute période d'invalidité subséquente sont réputées constituer une seule et même période d'invalidité lorsque :

- i) elles sont dues aux mêmes causes et elles sont séparées par moins de trente et un (31) jours consécutifs de calendrier au cours desquels l'adhérent est effectivement au travail;
- ii) elles sont dues à des causes entièrement différentes et sont séparées par moins d'un jour entier au cours duquel l'adhérent est effectivement au travail.

Lors de la terminaison de la police, les dispositions du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A-32) s'appliquent par préséance.

8-1.03 À l'exception d'une période d'invalidité justifiée par un don d'organe sans rétribution, une période d'invalidité résultant d'une maladie ou d'une blessure volontairement causée par la personne employée elle-même, de la participation active à une émeute, à une insurrection, à des infractions ou à des actes criminels, ou du service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins de la présente section.

8-1.04 Aux fins de la présente section sauf pour l'application de l'assurance traitement, on entend par personne à charge une personne majeure, sans conjoint, atteinte d'une déficience fonctionnelle définie dans le Règlement sur le régime général d'assurance médicaments (L.R.Q., c. A-29.01, r.2) et survenue avant qu'elle n'ait atteint l'âge de dix-huit (18) ans, qui ne reçoit aucune prestation en vertu d'un programme d'aide de dernier recours prévu à la Loi sur la sécurité du revenu, domiciliée chez la personne employée qui exercerait l'autorité parentale si elle était mineure.

Régimes d'assurance

8-1.05 a) L'employeur administre le régime d'assurance maladie et les régimes complémentaires d'assurance selon la teneur du contrat intervenu entre l'assureur et le syndicat ; il effectue notamment la retenue des cotisations

requis. Ces régimes couvrent la personne employée, sa conjointe ou son conjoint, son enfant à charge et sa personne à charge.

- b) Toute disposition du contrat visant l'administration des régimes fait l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat.

8-1.06

- a) Assurance invalidité – court terme

L'employeur maintient les couvertures actuellement en vigueur pour l'assurance traitement selon les termes prévus à la police d'assurance collective numéro Q1191 de Desjardins Assurances, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2013. L'employeur administre ce régime selon la teneur du contrat intervenu entre lui et l'assureur et assiste la personne employée dans le suivi administratif de son dossier.

Aucune réduction des bénéfices prévus au régime d'assurance invalidité court terme ne peut être apportée sans entente préalable entre l'employeur et le syndicat.

L'Employeur assume entièrement les coûts de l'assurance invalidité court terme. Une copie de la police d'assurance maîtresse est remise au Syndicat.

- b) Assurance invalidité - long terme

Sous réserve du contrat intervenu entre le Syndicat de la Fonction publique et parapublique du Québec et un assureur, la participation de la personne employée au régime d'assurance invalidité long terme de base est obligatoire. La personne employée assume entièrement les coûts de l'assurance invalidité – long terme.

8-1.07

- a) Assurance maladie, médicaments et autres

La personne employée bénéficie d'une assurance maladie, médicaments et autres, en vertu du contrat intervenu entre le Syndicat de la Fonction publique et parapublique du Québec et un assureur. La personne employée assume les coûts de l'assurance maladie, médicaments et autres, et l'employeur y contribue selon ce qui est prévu à l'article 8-1.08.

- b) Sous réserve du contrat intervenu entre le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec et un assureur, la participation au régime d'assurance maladie est obligatoire, mais une personne employée peut, moyennant un avis écrit à l'assureur, refuser ou cesser de participer au régime d'assurance maladie à la condition qu'elle établisse qu'elle-même, sa conjointe ou son conjoint, son enfant à charge et sa personne à charge, sont assurés en vertu d'un régime d'assurance comportant des prestations similaires ou qu'elle est elle-même assurée à titre de conjointe ou conjoint, d'enfant à charge ou de personne à charge.

Cet avis doit être adressé immédiatement à l'assureur qui doit transmettre sa décision dans les trente (30) jours suivant sa réception. Toute exemption prend effet à compter du début de la deuxième période de paie suivant l'acceptation par l'assureur.

Malgré ce qui précède, la personne employée qui a refusé ou cessé de participer au régime d'assurance maladie et ce, aux conditions prévues par la présente section, peut néanmoins participer aux régimes complémentaires.

8-1.08 La contribution de l'employeur au régime d'assurance maladie pour toute personne employée ne peut excéder les montants suivants :

a) 5,00 \$ par mois:

dans le cas d'une participante ou d'un participant assuré pour elle-même ou lui-même, sa conjointe ou son conjoint, son enfant à charge ou sa personne à charge;

b) 2,00 \$ par mois : dans le cas d'une participante ou d'un participant assuré seul.

8-1.09 Sous réserve du contrat intervenu entre le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec et un assureur, une personne employée qui a refusé ou cessé de participer au régime peut y devenir admissible à la condition d'établir à la satisfaction de l'assureur:

a) qu'antérieurement elle était assurée comme conjointe ou conjoint ou enfant à charge en vertu du présent régime d'assurance ou de tout autre régime accordant une protection similaire;

b) qu'il est devenu impossible qu'elle continue à être assurée comme conjointe ou conjoint ou enfant à charge;

c) qu'elle présente sa demande dans les trente (30) jours suivant la cessation de son assurance comme conjointe ou conjoint ou enfant à charge.

Sous réserve des conditions précédentes, l'assurance prend effet le premier jour de la période au cours de laquelle la demande parvient à l'assureur.

Dans le cas d'une personne qui, antérieurement à sa demande, n'était pas assurée en vertu du présent régime d'assurance, l'assureur n'est pas responsable du paiement de prestations qui pourraient être payables par l'assureur précédent en vertu d'une clause de prolongation ou de conversion ou autrement.

Crédits de congés de maladie

8-1.10 Le 1^{er} janvier de chaque année, l'employeur crédite à chaque personne employée dix (10) jours ouvrables de congé de maladie. À compter du 1^{er} janvier

2016, ces jours sont rémunérés à soixante-dix pourcent (70%) de la valeur d'un jour normal de travail.

Pour la personne employée embauchée en cours d'année, sa banque de congés de maladie lui est créditée au prorata du nombre de mois où elle est appelée à travailler.

Pour chaque période de trente (30) jours au cours de laquelle une personne employée est en congé sans traitement, sa banque de congé de maladie est débitée d'une journée, sans toutefois excéder le total des jours crédités en vertu de l'article 8-1.10.

8-1.11 La personne employée qui n'utilise pas au complet ses jours de congé de maladie accumule ceux-ci jusqu'à concurrence de douze (12) jours non utilisés.

8-1.12 L'employeur fournit à chaque personne employée un état du solde de sa réserve de congés de maladie établi au 31 décembre de chaque année. L'excédent de douze (12) jours de congé de maladie est payé au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, chaque jour étant rémunéré à soixante-dix pour cent (70%) de la valeur d'un jour normal de travail.

8-1.13 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, congédiement, mise à pied, licenciement, décès ou mise à la retraite avec pension différée, une indemnité compensatrice en espèces correspondant au solde de ses crédits de congés de maladie accumulés et payée sur la base de son traitement au moment de son départ. Toutefois, pour l'année civile en cours, la personne employée a droit au paiement de ses congés de maladie crédités au 1^{er} janvier de l'année courante au prorata du nombre de mois écoulés entre le 1^{er} janvier et la date de terminaison de son emploi.

Malgré ce qui précède, la personne employée en probation dont l'emploi se termine au cours de sa période de probation reçoit l'indemnité compensatrice visée par l'alinéa précédent pour les crédits de maladie qu'elle avait droit de se faire rembourser et qu'elle a transférés en vertu des dispositions de l'article 6-3.10 de la convention.

Régime d'assurance traitement

8-1.14 Sous réserve du contrat d'assurance intervenu entre l'employeur et l'assureur, une personne employée a droit, pour toute période d'invalidité durant laquelle elle est absente du travail:

a) jusqu'à concurrence de cinq (5) jours de congé de maladie accumulés à son crédit : au traitement qu'elle recevrait si elle était au travail.

Malgré ce qui précède, la personne employée qui reçoit une prestation d'invalidité d'un organisme public prévu par l'article 8-1.16 se voit appliquer les dispositions suivantes:

- chaque jour d'absence en invalidité équivaut à l'utilisation d'un (1) jour complet de congé de maladie;
 - la période d'invalidité pendant laquelle la personne employée peut bénéficier du présent paragraphe ne doit jamais dépasser le nombre de jours de congé de maladie à son crédit à la date de son départ en invalidité;
 - la personne employée conserve à son crédit les jours de congé de maladie qui, en application de l'article 8-1.16, n'ont pas été utilisés;
- b) à compter d'un délai de carence de sept (7) jours depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) semaines: au paiement d'une prestation d'un montant égal à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) de son taux de traitement;
- c) à compter de l'expiration de la période précitée de cinquante-deux (52) semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de cinquante-deux (52) semaines: au paiement d'une prestation d'un montant égal à soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3%) de son taux de traitement.

Le taux de traitement et, le cas échéant, la somme forfaitaire de la personne employée aux fins du calcul des montants prévus par les paragraphes b) et c) ci-dessus sont ceux prévus au chapitre 7-1.00 à la date où commence le paiement de la prestation.

À compter de la cinquième semaine d'invalidité au sens de l'article 8-1.01, la personne employée peut bénéficier d'une période de réadaptation aux attributions habituelles de son emploi ou d'un emploi analogue tout en continuant d'être assujetti au régime d'assurance traitement pourvu que cette réadaptation puisse lui permettre d'accomplir toutes les attributions habituelles de son emploi ou d'un emploi analogue. Durant cette période de réadaptation, la personne employée reçoit son traitement pour le temps travaillé au lieu des avantages prévus par les paragraphes a), b) ou c) et ce, tant que ce travail demeure en fonction de la réadaptation et que l'invalidité persiste. Cependant, cette période de réadaptation ne peut excéder trois (3) mois consécutifs ni avoir pour effet de prolonger au delà de cent quatre (104) semaines les périodes d'invalidité en application des paragraphes b) et c).

8-1.15 Personne employée participant au RREGOP

Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence, le cas échéant, la personne employée invalide continue de participer au régime de retraite auquel elle est assujettie et demeure assurée; toutefois, elle doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congé de maladie accumulés, elle bénéficie de l'exonération de ces cotisations au régime de retraite auquel elle est assujettie si le régime y pourvoit sans perdre de droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ces cotisations font partie intégrante du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre cotisation.

Personne employée participant au régime de retraite prévu à l'article 8-4.01

La personne employée invalide participant au régime de retraite prévu à l'article 8-4.01 continue de participer à son régime de retraite, sous réserve du paiement régulier par elle des cotisations exigibles relativement à ce régime et dont l'employeur assume sa part habituelle.

8-1.16

Les prestations sont réduites du montant initial de toute prestation d'invalidité de base payable par un organisme public en vertu de lois telles que la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la Loi sur l'assurance automobile, la Loi d'indemnisation des victimes d'actes criminels, la Loi sur le civisme ou en vertu du Régime de rentes du Québec ou du Régime de retraite, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation.

Aux fins du présent article, les jours de congé de maladie utilisés conformément au paragraphe a) de l'article 8-1.14 signifient des prestations et il ne doit être déduit de la réserve de congés de maladie de la personne employée que la différence exprimée en jours ouvrables entre le montant de son traitement et celui des prestations versées par un des organismes prévus par l'alinéa précédent.

La détermination du montant de la prestation d'assurance traitement à verser à la personne employée bénéficiant d'une prestation d'invalidité payable par un organisme public est faite de la façon suivante :

- la prestation versée par l'organisme public est soustraite de la prestation nette découlant des paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.14. Cette dernière est obtenue en réduisant la prestation brute des impôts provincial et fédéral, des contributions au Régime de rentes du Québec et de l'assurance emploi; de plus, les prestations prévues par le paragraphe a) déjà mentionné sont réduites des contributions au régime de retraite. La différence entre cette prestation nette et la prestation versée par l'organisme public est ramenée à un brut imposable qui constitue le montant à verser.

La réduction de la prestation prévue par les paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.14 s'applique à compter du moment où la personne employée est reconnue admissible et commence à toucher effectivement la prestation de l'organisme public. Dans le cas où la prestation reçue de l'organisme public est accordée rétroactivement, la personne employée rembourse à l'employeur, dès qu'elle reçoit cette prestation, la portion de la prestation versée en vertu de l'article 8-1.14 qui aurait dû être déduite en application du premier alinéa du présent article.

8-1.17

La personne employée absente pour invalidité et soumise à l'application des paragraphes b) et c) de l'article 8-1.14 pendant une période de six (6) mois cumulatifs ou moins entre le 31 mars et le 1^{er} avril de l'année suivante est réputée absente avec traitement aux fins de l'application des dispositions de l'article 4-4.01. Si la personne employée est absente pour une période

additionnelle à cette période entre le 31 mars et le 1^{er} avril de l'année suivante et soumise à l'application des paragraphes b) et c) de l'article 8-1.14, elle est réputée absente sans traitement pour la durée de cette période additionnelle.

8-1.18 Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes b) et c) de l'article 8-1.14 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel la personne employée prend sa retraite totale et définitive. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison d'un cinquième (1/5) du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail. Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out, sauf pour une invalidité ayant commencé antérieurement.

8-1.19 La personne employée doit aviser l'employeur sans délai lorsqu'elle ne peut se présenter au travail en raison de maladie ou d'accident.

Pour avoir droit à un permis d'absence pour cause de maladie ou d'accident, la personne employée doit remettre à l'employeur une déclaration écrite établissant la cause de l'absence.

S'il y a abus de la part d'une personne employée ou si l'absence excède trois (3) jours ouvrables consécutifs, celle-ci doit fournir, à ses frais, à la demande de l'employeur, soit un certificat médical indiquant le diagnostic pathologique et la durée probable de l'absence, soit le rapport d'invalidité de l'employeur attestant qu'elle est incapable de travailler, laquelle demande doit être faite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, avant le retour au travail de la personne employée; lorsque l'employeur juge à propos de faire une telle demande avant l'absence, il doit le faire par écrit. Le contenu de ce certificat médical ou du rapport d'invalidité de l'employeur est sujet à vérification par un médecin désigné par l'employeur et celui-ci peut également, au frais de l'employeur, faire examiner la personne employée relativement à toute absence, autant que possible dans la même région où demeure la personne employée. Cet examen médical est effectué par un médecin désigné par l'employeur.

L'employeur traite les certificats ou les résultats d'examens médicaux de la personne employée de façon confidentielle.

8-1.20 Si en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, la personne employée n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, elle doit le faire dès que possible.

8-1.21 Si, après avoir suivi toutes les étapes du processus de réclamation auprès de l'assureur, une personne employée se voit nier couverture en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'invalidité, elle peut obtenir l'avis d'un tiers expert, lequel rencontre la personne employée. Dans ce cas, les coûts de l'expertise auprès d'un médecin expert choisi par les parties sont partagés à parts égales entre l'employeur et l'employé.

S'il y a refus de paiement de l'assureur en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'invalidité, la personne employée peut exercer contre l'assureur tout recours utile. À cette fin l'employeur, après consultation du

syndicat, lui désigne, aux frais de l'employeur, un procureur pour faire valoir sa réclamation.

8-1.22 La personne employée qui est en congé sans traitement ou qui est suspendue, n'accumule et ne peut utiliser aucun crédit de congé de maladie et n'est admissible à aucun des avantages prévus par l'article 8-1.14, mais elle conserve les crédits qu'elle avait à son départ.

8-1.23 La personne employée bénéficiaire d'une prestation d'invalidité ou d'indemnités en vertu d'un ou de plusieurs régimes publics ou de son régime de retraite doit, pour recevoir les prestations prévues par le présent chapitre, informer l'employeur des sommes qui lui sont payables. Le cas échéant, elle doit signer les formulaires requis pour autoriser par écrit l'employeur à obtenir les renseignements nécessaires auprès des organismes visés.

Sur demande écrite de l'employeur, accompagnée des formulaires appropriés, la personne employée présumée admissible à une prestation d'invalidité d'un organisme public doit faire la demande à l'organisme concerné et se soumettre aux obligations qui en découlent.

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 La personne employée visée par la présente section reçoit, pendant la période où lui est versée une indemnité de remplacement du revenu, un montant égal à la différence entre l'indemnité de remplacement du revenu prévue par la Loi et le traitement net qu'il retirerait normalement de son emploi pendant cette période. Ce montant complémentaire à l'indemnité de remplacement du revenu est ramené à un brut imposable et ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel la personne employée aurait droit durant cette période.

Ce montant complémentaire à l'indemnité de remplacement du revenu est versé pendant une période continue maximale de deux (2) ans, mais cesse d'être versé lorsque la personne employée n'est plus admissible, selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, au versement de l'indemnité de remplacement du revenu.

8-2.03 Aux fins de l'article 8-2.02, le traitement net s'entend du traitement défini à la section 7-1.00, diminué des impôts fédéral et provincial, des cotisations syndicales ainsi que des cotisations versées par la personne employée au régime de rentes du Québec, à l'assurance emploi, au régime de retraite et aux régimes collectifs d'assurance.

8-2.04 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) Service

Aux fins d'application du calcul du service, la personne employée cumule du service mais pour la seule période où elle aurait effectivement travaillé.

b) Crédits de vacances

Aux fins d'application des dispositions de l'article 4-4.01 de la convention, la personne employée est réputée absente avec traitement.

c) Crédits de maladie

Aux fins d'application des dispositions de la section 8-1.00 de la convention, la personne employée est réputée absente avec traitement.

d) Assurance traitement

Pendant la période où elle reçoit l'indemnité complémentaire prévue par l'article 8-2.02, la personne employée n'utilise pas les congés de maladie à son crédit et aucun débit n'est effectué à sa réserve.

Droit de retour au travail

8-2.05 La personne employée visée par la présente section qui redevient capable d'exercer les attributions caractéristiques de l'emploi de personne employée 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.

8-2.06 La personne employée visée par la présente section obtient 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.

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

8-2.07 Lorsqu'en application des dispositions de l'article 3-1.09, l'employeur reclasse, rétrograde ou réoriente pour cause d'invalidité la personne employée visée à la présente section, le taux de traitement et la somme forfaitaire, le cas échéant, que recevait la personne employée avant son reclassement, sa rétrogradation ou

sa réorientation professionnelle ne sont pas réduits. Dans ce cas, l'échelon attribué à la personne employée est celui de la nouvelle classe dont le taux de traitement est 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.

8-2.08 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.

8-2.09 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 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul des conjoints, cette restriction opère ses effets dès que l'autre conjoint est également une personne employée de COREM.

8-3.02 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.

8-3.03 L'employeur ne rembourse pas à la personne employée les sommes qui peuvent être exigées d'elle par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.

8-3.04 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.

8-3.05 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

8-3.06 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de l'article 8-3.08, doivent être consécutives.

L'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.

L'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.

L'employé dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

8-3.07 L'étalement du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est déterminé par l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

8-3.08 L'employée qui est suffisamment rétablie de son accouchement a droit à un congé de maternité discontinu lorsque son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé ou lorsqu'il est hospitalisé au cours du congé de maternité. Le congé ne peut être fractionné qu'une seule fois et il doit se poursuivre lorsque l'enfant intègre la résidence familiale. Dans un tel cas, l'employeur ne verse à l'employée que l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle n'avait pas fractionné son congé.

8-3.09 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

8-3.10 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité 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, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

8-3.11 L'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

8-3.12 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) 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 l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, l'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 salariée 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 l'employée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la salariée 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

8-3.13 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

8-3.14 L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service 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 (20) 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.

8-3.15 L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à l'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 l'employée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel au moyen d'une lettre de l'employeur à cet effet. Si l'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 l'employée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par l'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.

Indemnités prévues pour les employées qui ne reçoivent pas de prestations du Régime québécois d'assurance parentale

8-3.16 L'employée exclue du bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service a également droit de recevoir pour chaque semaine durant douze (12) semaines une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son traitement hebdomadaire si elle ne reçoit pas de prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

L'employée à temps réduit qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit pour chaque semaine à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son traitement hebdomadaire tel qu'il est défini aux troisième et cinquième alinéas du paragraphe d) de l'article 8-3.17 et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations du Régime québécois d'assurance parentale pour le motif qu'elle ne rencontre pas les conditions d'admissibilité du Régime québécois d'assurance parentale.

Dispositions particulières

8-3.17 Dans les cas visés aux articles 8-3.14 et 8-3.16 :

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'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 l'employée éligible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) 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 l'employée;
- c) Aux fins des articles 8-3.14, 8-3.16 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 l'employée prévu à l'article 7-1.01 incluant, le cas échéant, la prime prévue par l'article 7-3.05 à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle, même pour les heures supplémentaires.

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

Le traitement hebdomadaire servant à calculer l'indemnité de congé de maternité de l'employée à temps réduit est le traitement hebdomadaire moyen des vingt (20) dernières semaines précédant ce congé. Si, pendant cette période, l'employée à temps réduit a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement, on se réfère au traitement à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle l'employée à temps réduit est en congé spécial prévu à l'article 8-3.21 ne reçoit aucune indemnité de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de l'employée à temps réduit comprend la date de majoration des taux des échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire est fait à partir du traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Avantages

8-3.18 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues par l'article 8-3.10, l'employée bénéficie, dans la mesure où elle y aït normalement droit, des avantages suivants :

- participation aux régimes d'assurance collective et au régime de retraite, sous réserve du paiement régulier par l'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'expérience;
- accumulation du service.

L'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 l'employée, à l'approbation de l'employeur qui tiendra compte des nécessités du service.

Retour au travail

8-3.19 L'employeur doit faire parvenir à l'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.

L'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 8-3.30 ou d'être sujette à l'application de l'article 8-3.11.

L'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 quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'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.

8-3.20 Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, l'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

8-3.21 L'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;

L'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.

L'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, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour l'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 congé spécial prévu au présent article, l'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.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'employeur verse à l'employée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements susceptibles d'être versés. Si la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait à raison de trente pour cent (30%) du traitement payable par période de paie jusqu'à extinction de la dette. Toutefois, dans le cas où l'employée exerce son droit de demander une révision de la décision de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, le remboursement ne peut être exigé avant que la révision administrative de la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail ou, le cas échéant, celle de la Commission des lésions professionnelles ne soit rendue.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de l'employée, l'employeur doit étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits les fonctions de l'employée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à

un maximum de deux (2) heures par demi-journée (1/2) le travail à l'écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

L'employeur peut, à la suite d'une demande écrite à cet effet :

- affecter provisoirement une employée enceinte affectée à un écran cathodique à un autre emploi qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir et ce, sans perte de traitement;
- confier une répartition d'heures de travail de jour à l'employée enceinte travaillant sur faction rotative ou fixe.

Congés spéciaux

8-3.22 L'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 spéciaux visés au présent article ainsi que durant le congé spécial visé à l'article 8-3.21, l'employée bénéficie des avantages prévus par les articles 8-3.18 dans la mesure où elle y a normalement droit, et par l'article 8-3.20.

De plus, durant ces congés, l'employée peut se prévaloir des dispositions de l'assurance traitement; toutefois, dans le cas du paragraphe c) concernant les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé ou une sage-femme, l'employée peut au préalable bénéficier d'un congé spécial avec traitement d'une durée maximale de quatre (4) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit s'utiliser en journées ou en demi-journées. L'employeur peut cependant autoriser les absences en heures lorsque l'employée peut réintégrer ses fonctions sans coût additionnel pour l'employeur.

Autres congés parentaux

Naissance

8-3.23

- a) L'employé 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. L'employé 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.

L'employé à temps réduit a droit à un congé d'une durée maximale égale au nombre d'heures prévues par son horaire hebdomadaire de travail.

Paternité

- b) L'employé 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.

L'employé 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 l'employé.

L'employé 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***8-3.24**

La personne employée a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins quinze (15) jours 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.

8-3.25 La personne employée qui prend un congé pour adoption prévu par l'article 8-3.24 bénéficie des avantages prévus par l'article 8-3.18, pour autant qu'elle y ait normalement droit et par l'article 8-3.20.

8-3.26 La personne employée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre qu'un enfant de son conjoint, à la suite d'une demande écrite adressée à l'employeur, si possible quinze (15) jours à l'avance, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

La personne employée qui se déplace hors du Québec en vue de l'adoption d'un enfant autre qu'un enfant de son conjoint obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'employeur, si possible quinze (15) jours à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale du congé sans traitement est de dix (10) semaines conformément à l'alinéa qui précède. Durant ce congé sans traitement en vue d'une adoption, la personne employée a droit aux avantages prévus par les articles 8-3.30, 8-3.31 et 8-3.32.

8-3.27 Le congé pour adoption prévu par le paragraphe a) de l'article 8-3.24 peut également prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 8-3.26 si la durée maximale de ce dernier est de dix (10) semaines consécutives et si la personne employée en décide ainsi lors de sa demande écrite prévue à l'article 8-3.26. Lorsque tel est le cas, la personne employée bénéficie exclusivement des avantages prévus par l'article 8-3.25 pour le congé d'adoption.

8-3.28 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 de dix (10) semaines, 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 8-3.33.

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 quatre (4) 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 et congé parental partiel sans traitement

8-3.29 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 deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption, à l'un ou l'autre des congés suivants:

- a) Un congé parental sans traitement d'une durée maximale de cent quatre (104) semaines consécutives en prolongation du congé de maternité, du congé de paternité, ou du congé pour adoption de dix (10) semaines, sous réserve de l'article 8-3.18 relatif aux vacances. Dans ce cas la demande doit être présentée à l'employeur au moins quinze (15) jours à l'avance.
- b) Un congé parental partiel sans traitement d'une durée maximale de cent quatre (104) semaines consécutives en prolongation du congé de maternité, du congé de paternité, ou du congé pour adoption de dix (10) semaines. Dans ce cas la demande doit être présentée à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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.

La personne employée doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine et son choix relativement à l'étalement des heures de travail doit être approuvé par l'employeur. L'employeur ne peut refuser cet aménagement, à moins qu'il ne corresponde pas aux besoins du service. En cas de désaccord de l'employeur quant au nombre de jours de congé par semaine, la personne employée a droit à un maximum de deux jours et demi (2½) de congé par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

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

1. modifier son congé parental sans traitement à un congé parental partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas;
2. modifier son congé parental partiel sans traitement en cours.

Toutefois cet article ne s'applique pas à la personne employée qui adopte l'enfant de son conjoint.

8-3.30

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 l'employée des cotisations exigibles relativement à ce régime et dont l'employeur assume sa part habituelle;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service.

Après la période prévue au 1^{er} alinéa, la personne employée peut continuer de participer aux régimes collectifs, dans la mesure où elle y ait 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.

8-3.31 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 8-3.29 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.

8-3.32 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

8-3.33 a) Une personne employée qui justifie de trois (3) mois de service continu 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) Sans restreindre la portée de l'article 4-6.04, une personne employée peut s'absenter du travail, sans traitement, 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.

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

Si la personne employée prend ces congés pour son enfant ou celui de son conjoint, le temps utilisé est déduit de sa banque annuelle de congés de maladie jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année civile.

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

8-4.01 L'employeur contribue, pour une somme de 5% du traitement tel que défini à 7-1.00, à un régime de retraite pour les personnes employées non assujetties au RREGOP.

Chacune de ces personnes doit contribuer pour un même montant à son régime de retraite.

<p>CHAPITRE 9 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE</p>

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 son supérieur immédiat, 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 au supérieur immédiat 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.

La personne employée accompagnée, si elle le désire, de son représentant syndical peut rencontrer ses supérieurs immédiat ou hiérarchique ou les deux avant la date fixée pour la réponse de l'employeur.

- 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) l'employeur rend sa décision par écrit dans les sept (7) 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 représentant syndical et au syndicat.

9-1.03 Le syndicat peut, aux conditions prévues par la section 9-2.00, soumettre le grief à l'arbitrage si la décision de l'employeur ne satisfait pas la personne employée ou si cette décision n'a pas été rendue dans l'un ou l'autre des délais prévus par le paragraphe c) de l'article 9-1.02.

9-1.04 Si 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.

9-1.05 S'il s'agit d'un grief qui affecte le syndicat comme tel, celle-ci peut, dans les trente (30) jours suivant la prétendue violation ou fausse interprétation de la convention, présenter ce grief par écrit à l'employeur.

L'employeur rend sa décision par écrit dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du grief.

Le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage conformément aux dispositions de la section 9-2.00 à défaut par l'employeur de rendre sa décision dans le délai prévu ou si la décision de celui-ci ne la satisfait pas.

9-1.06 Une personne employée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par le fait d'être impliqué dans un grief.

9-1.07 Tout grief doit être présenté sur le formulaire prévu à cette fin par l'employeur conformément à la procédure prévue par la présente section. Un exposé du grief n'est pas réputé invalide pour le seul motif qu'il n'est pas conforme au formulaire rédigé par l'employeur. Une erreur technique dans la présentation d'un grief ne l'invalide pas.

9-1.08 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. D'autre part, la durée de l'absence hors du lieu habituel de travail donnant ouverture à la prorogation du délai de présentation du grief est calculée en jours et doit être supérieure à sept (7) jours.

9-1.09 Le délai relatif à la prescription pour la présentation des griefs est suspendu pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de la remise de la convention à la personne employée par l'employeur suite à la signature de cette dernière.

9-1.10 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.

9-1.11 Les griefs soumis en vertu des conventions collectives antérieures à la convention et qui sont toujours en instance de règlement demeurent en arbitrage, à moins que le syndicat n'avise l'employeur que certains de ces griefs sont réglés.

La procédure d'arbitrage de ces griefs est celle prévue par les articles 9-2.02 à 9-2.12 de la convention.

Ces griefs sont jugés conformément aux stipulations des conventions collectives expirées en vertu desquelles ils ont été soumis.

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 qu'une des parties pourrait soulever quant à l'arbitrabilité du grief. Dans le cas où il n'est pas nécessaire que l'arbitre entende la preuve sur le fond pour juger de la recevabilité de l'objection, il règle celle-ci dans le plus bref délai possible. Dans le cas contraire, l'arbitre peut prendre l'objection sous réserve et entendre le grief 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 9-1.00, et à l'arbitrage dans les délais prévus à la section 9-2.00.

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 l'employé.

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 l'employé.

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.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 10 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</p>

10-1.01 Sauf dispositions contraires, la convention entre en vigueur en date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre 2023.

Malgré l'alinéa précédent, la convention collective s'applique jusqu'à son renouvellement ou jusqu'à ce que l'une des parties exerce son droit de grève ou de lock-out.

10-1.02 Les augmentations de salaire prévues par la convention sont rétroactives au 1^{er} janvier 2019 et ce, conformément aux sections 7-1.00 et 7-3.00 de la convention.

ANNEXE I

PROTOCOLE DE TRANSFERT

ENTENTE INTERVENUE ENTRE:

LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Et

SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC

Et

CONSORTIUM DE RECHERCHE MINÉRALE (COREM)

Le présent protocole fixe les modalités relatives à la cession au Consortium de recherche minérale des employés de bureau, techniciens et assimilés du Centre de recherche minérale du ministère des Ressources naturelles.

Les parties, par leurs représentants dûment mandatés, conviennent de ce qui suit :

1. Définition des termes

- a) Convention collective: La convention collective de travail des fonctionnaires du gouvernement du Québec 1995-1998 signée le 21 novembre 1995 et liant le gouvernement du Québec et le Syndicat de la fonction publique du Québec;
- b) Employés: Les salariés, au sens du Code du travail, dont le nom apparaît à l'annexe 1, qui sont des employés permanents du Centre de recherche minérale du Ministère des Ressources naturelles et qui sont cédés au COREM;
- c) Employeur: Le gouvernement du Québec;
- d) COREM: Le Consortium de recherche minérale institué par lettres patentes, le 16 octobre 1998, en qualité d'organisme sans but lucratif en vertu de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38);
- e) Syndicat: Syndicat de la fonction publique du Québec.

2. Protection de certains avantages pour les employés permanents

À compter du 27 septembre 1999, l'employé qui a signifié son acceptation, conformément aux dispositions applicables de la convention collective, est transféré au COREM.

Les conditions suivantes s'appliquent.

- a) COREM n'effectue aucune diminution du taux de traitement et du montant forfaitaire de l'employé, le cas échéant, résultant du seul fait de son transfert.
- b) L'employeur transfère la réserve de congés de maladie accumulés de l'employé au moment de son départ, à COREM. L'employé pourra utiliser cette réserve, conformément à l'article 9-38.44 de la convention collective, aux fins de congés de préretraite, en tenant compte du solde des jours non utilisés depuis le transfert; toutefois, l'employé peut se faire payer sa réserve de congés de maladie, conformément à l'article 9-38.43 de la convention collective ; dans ce cas, il renonce aux autres avantages que lui garantit l'article 6-24.08 de la convention collective et de la présente entente. Son lien d'emploi est dès lors rompu à tous égards.
- c) L'employeur garantit que l'employé ne subit aucun préjudice relativement à son fonds de pension et COREM s'engage à payer la part de l'employeur.
- d) Dans le cas de cessation totale ou partielle d'activités du COREM ou s'il y a manque de travail, l'employeur maintient la sécurité d'emploi prévue pour l'employé à la section 6-25.00 de la convention collective;
- e) L'employé conserve le service continu accumulé à la date de la cession et en cas de retour dans la fonction publique, ce service lui est reconnu;
- f) Le service continu effectué au COREM par un employé, s'ajoute à son service continu dans la fonction publique, lors de l'exercice du droit de retour prévu aux alinéas d), i) et j) du présent article;
- g) L'employé conserve le solde des crédits de vacances et d'heures supplémentaires accumulées antérieurement à la date de la cession au COREM, et ce, conformément au formulaire «État de réserve de congés» fourni par l'employeur à la date de la cession;
- h) L'employé a droit de retour dans la fonction publique sur demande dans les deux ans suivant le transfert des activités au COREM; l'employeur maintient la sécurité d'emploi prévue pour l'employé à la section 6-25.00 de la convention collective;
- i) Le droit de demander une mutation dans un emploi de la fonction publique ou de participer à un concours de promotion conformément à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., chapitre F-3.1.1.);
- j) Lors de l'exercice d'un droit de retour dans la fonction publique l'employé requiert du Secrétariat du Conseil du trésor qu'il lui donne un avis de classement qu'il aurait dans la fonction publique;
- k) Lors de l'exercice d'un droit de retour dans la fonction publique, l'employé conserve le solde des crédits de maladie, de vacances et d'heures

supplémentaires jusqu'à un maximum égal au crédit accumulé à la date de cession, conformément aux alinéas b) et g) du présent article.

3. Reconnaissance de l'unité d'accréditation

COREM s'engage à maintenir, en faveur des employés cédés, les conditions de travail prévues à la convention collective, dans la mesure où elle s'applique.

COREM reconnaît le syndicat comme représentant officiel des employés visés par l'entente.

COREM s'engage à négocier dans les meilleurs délais en vue du renouvellement de la convention collective.

4. Recours

L'employé qui se croit lésé par l'application ou l'interprétation d'une clause de la présente entente peut recourir à la procédure de règlement de griefs prévue à la convention collective qui le régit.

ANNEXE II

JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

JOURS FÉRIÉS	2019	2020	2021	2022	2023
Jour de l'An	Mardi 1 ^{er} janvier	Mercredi 1 ^{er} janvier	Vendredi 1 ^{er} janvier	Lundi 3 janvier	Lundi 2 janvier
Lendemain du Jour de l'An	Mercredi 2 janvier	Jeudi 2 janvier	Lundi 4 janvier	Mardi 4 janvier	Mardi 3 janvier
Vendredi Saint	Vendredi 19 avril	Vendredi 10 avril	Vendredi 2 avril	Vendredi 15 avril	Vendredi 7 avril
Lundi de Pâques	Lundi 22 avril	Lundi 13 avril	Lundi 5 avril	Lundi 18 avril	Lundi 10 avril
Fête des patriotes	Lundi 20 mai	Lundi 18 mai	Lundi 24 mai	Lundi 23 mai	Lundi 22 mai
Fête nationale	Lundi 24 juin	Mercredi 24 juin	Jeudi 24 juin	Vendredi 24 juin	Vendredi 23 juin
Confédération	Lundi 1 ^{er} juillet	Mercredi 1 ^{er} juillet	Jeudi 1 ^{er} juillet	Vendredi 1 ^{er} juillet	Vendredi 30 juin
Fête du Travail	Lundi 2 septembre	Lundi 7 septembre	Lundi 6 septembre	Lundi 5 septembre	Lundi 4 septembre
Action de grâce	Lundi 14 octobre	Lundi 12 octobre	Lundi 11 octobre	Lundi 10 octobre	Lundi 9 octobre
Veille de Noël	Mardi 24 décembre	Jeudi 24 décembre	Vendredi 24 décembre	Vendredi 23 décembre	Vendredi 22 décembre
Fête de Noël	Mercredi 25 décembre	Vendredi 25 décembre	Lundi 27 décembre	Lundi 26 décembre	Lundi 25 décembre
Lendemain de Noël	Jeudi 26 décembre	Lundi 28 décembre	Mardi 28 décembre	Mardi 27 décembre	Mardi 26 décembre
Veille du Jour de l'An	Mardi 31 décembre	Jeudi 31 décembre	Vendredi 31 décembre	Vendredi 30 décembre	Vendredi 29 décembre

ANNEXE III

RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

1. Principes généraux

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 et de transferts technologiques chez COREM.

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 au 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.

2. Champ d'application

Ces règles s'appliquent à toutes les personnes employées, y compris les personnes employées bénéficiant du régime d'aménagement du temps de travail.

L'employeur peut mettre fin au régime d'horaire variable et revenir à un horaire normal de travail après un avis de trente (30) jours aux employés et à leur syndicat. De même, l'employeur donne un avis de trente (30) jours au comité de relations de travail, indiquant les motifs de la décision.

Une personne employée peut être exclue de l'application du présent régime lorsque l'employeur détermine qu'il doit en être ainsi de façon impérative en fonction des nécessités du service. À cette occasion, il doit donner un avis de quinze (15) jours à la personne employée.

L'horaire variable ne s'applique pas à la personne employée qui participe à une activité de développement pour une demi-journée ou une journée complète. À cette occasion, elle se verra octroyer le crédit d'horaire correspondant à la période.

Toutefois, lorsque l'activité de développement est précédée ou suivie d'une période de travail au bureau, la personne employée est considérée sur horaire variable pour cette période. Elle doit cesser le cumul de son temps à son départ et le réactiver à son arrivée. Elle devra comptabiliser sa période de temps passé à l'extérieur sur sa feuille de temps. Les heures alors travaillées à l'extérieur doivent être validées par le supérieur immédiat.

3. Responsabilités de l'employeur et de la personne employée

La gestion et le contrôle des différentes modalités d'application du régime d'horaire variable sont essentiellement la responsabilité de l'employeur.

La personne employée pour sa part est responsable de la comptabilisation de ses heures travaillées. L'accumulation d'heures au-delà de sa journée normale de travail doit se faire uniquement que si le travail à accomplir le justifie.

4. Modalités d'application

4.1 Heures officielles

Ce sont les heures d'ouverture pendant lesquelles les bureaux de COREM sont ouverts en vue d'assurer le service à la clientèle.

Les heures officielles d'ouverture et de fermeture des bureaux sont:

8h30 à 12h00 13h00 à 16h30

4.2 Amplitude quotidienne

C'est la durée totale du temps à l'intérieur duquel la personne employée peut effectuer ses heures de travail.

Cette amplitude est d'une durée de dix heures et trente minutes (10h30) entre:

7h30 et 18h00

4.3 Plages fixes

Ce sont les heures de la journée pendant lesquelles la présence de la personne employée est obligatoire.

9h30 à 11h30 14h00 à 16h00

4.4 Plages mobiles

Les plages mobiles sont les heures pendant lesquelles la présence de la personne employée est facultative et à l'intérieur desquelles la personne employée choisit ses heures d'arrivée et de départ.

7h30 à 9h30

11h30 à 14h00

16h00* à 18h00

(*les vendredis entre le 15 juin et le 15 septembre, la personne employée pourra quitter à 15h30. Si tel est le cas, la personne employée n'a pas droit à la période de pause de l'après-midi).

4.5 Période de dîner

Une période minimale de quarante-cinq (45) minutes pour le dîner est exigée pour toutes les personnes employées et celle-ci doit se situer entre 11h30 et 14h00.

4.6 Période de référence

Cette période correspond à une durée de douze (12) semaines, soit soixante (60) jours ouvrables. La présence au travail ainsi que l'accumulation du crédit ou du débit horaire sont calculées sur la base de l'horaire quotidien de la personne employée.

4.7 Enregistrement du temps

L'enregistrement des présences au travail s'effectue par une feuille de temps sur laquelle la personne employée indique ses heures d'entrée et de sortie au travail.

4.8 Crédit horaire

Le crédit horaire représente la somme des heures de travail librement accumulées par la personne employée à la réalisation de ses tâches et qui sont en surplus de celles requises durant la période de référence.

Les modalités d'application du crédit horaire sont les suivantes:

- à la fin de la période de référence, le crédit horaire maximal d'une personne employée ne peut être supérieur à trois fois son nombre d'heures prévues à son horaire quotidien;
- le crédit horaire peut être utilisé pendant la période où il est accumulé jusqu'à concurrence, pour la période, d'un maximum de trois (3) fois le nombre d'heures prévues à l'horaire quotidien de la personne employée;
- le crédit horaire doit être pris en congé d'une demi-journée ou d'une journée et il n'est pas payable;
- la personne employée qui utilise son crédit horaire pour s'absenter doit, au préalable, le faire autoriser par l'employeur;
- lorsque l'employeur annule un congé qu'il avait auparavant autorisé pour permettre à une personne employée d'utiliser son crédit horaire, il pourra accorder à cette personne employée le report de son crédit à la période suivante ainsi que les heures accumulées durant ladite période;
- lors du départ définitif d'une personne employée, le crédit horaire accumulé doit être pris et est remboursable seulement avec l'autorisation de l'employeur.

4.9 Débit horaire

Le débit horaire représente la somme des heures de travail non effectuées par la personne employée à l'intérieur de la période de référence. Les modalités d'application du débit horaire sont les suivantes:

- à la fin de la période de référence, le débit horaire maximal qui pourra être transféré à une autre période ne pourra être supérieur à trois fois son nombre d'heures prévues à son horaire quotidien. L'excédent fera l'objet d'une coupure de traitement;
- la récupération des heures manquantes doit se faire en heures réellement travaillées;
- lors du départ définitif d'une personne employée, le débit horaire accumulé entraîne une coupure de traitement.

4.10 Heures supplémentaires

La personne employée bénéficiant de l'horaire variable sera considérée comme ayant effectué des heures supplémentaires si après une demande et une autorisation de l'employeur, elle répond aux conditions suivantes:

- avoir effectué au préalable le nombre prévu d'heures à son horaire quotidien;
- le travail à effectuer se situe en dehors des heures officielles d'ouverture ou en dehors de la période de dîner.

4.11 Fermeture des bureaux

Lorsque l'employeur décide de la fermeture des bureaux: bris, panne, tempête, etc., la comptabilisation des heures se fait de la façon suivante: les heures effectivement travaillées au moment de la fermeture sont comptabilisées, auxquelles on ajoute un crédit pour le reste de la demi-journée ou de la journée selon le cas, toujours en se basant sur les heures officielles d'ouverture.

4.12 Absences

a) Retards et départs hâtifs

Les retards et les départs hâtifs se limitent aux plages fixes et doivent être considérés comme une absence sans traitement. Cette absence entraînera une coupure de traitement, sur autorisation de l'employeur.

b) Maladies, vacances, congés sociaux ou autres

La personne employée absente durant une période comprenant une plage fixe voit sa réserve de congés (congés sociaux, crédit d'horaire, vacances, etc.) diminuée d'une demi-journée. À défaut d'une telle réserve, une coupure de traitement d'une demi-journée est effectuée.

Cependant, la personne employée qui doit s'absenter en cours d'une journée de travail pour cause de maladie peut déduire de sa réserve, la durée réelle de son absence, jusqu'à concurrence des heures comprises à l'intérieur de la plage fixe.

c) Absence d'une demi-journée

La personne employée absente en avant-midi et qui revient au travail pour le reste de la journée ne peut accumuler des heures de travail avant 12h45.

La personne employée qui compte s'absenter en après-midi ne peut pas accumuler des heures de travail après 12h15.

5. Modalités particulières

Le comité de relations de travail peut proposer des modalités d'application différentes de celles prévues au présent régime en autant que ces modalités n'ont pas pour effet de modifier la convention collective en vigueur. Les modifications doivent répondre aux nécessités du service ou aux besoins d'une clientèle externe et peuvent être applicables à l'amplitude quotidienne, aux plages fixes et mobiles, à la période de dîner, à la période de référence et aux crédits et débits horaires.

ANNEXE IV

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 tout le personnel de COREM.

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 réservations de billet d'avion (classe économique) sont effectuées par les membres du personnel administratif et ce, par le biais d'une agence déterminée par l'employeur. En autant que faire se peut, il est de la responsabilité de chacun de planifier à l'avance les déplacements, afin de bénéficier des meilleurs tarifs possibles.
- 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	Canada (sauf exception¹)	États-Unis (\$ US)
Déjeuner	13,00\$	13,00\$
Dîner	18,00\$	18,00\$
Souper	32,00\$	32,00\$
Total	63,00\$	63,00\$

1 : Exceptions suivantes :

Repas	49^e <i>Matagami Chibougamau Villebois</i>	50^e <i>Fermont Labrador City Wabush</i>
Déjeuner	13,00\$	15,00\$
Dîner	19,00\$	22,00\$
Souper	33,00\$	37,00\$
Total	65,00\$	74,00\$

Pour les déplacements hors de l'Amérique du Nord, l'indemnité de repas des États-Unis s'applique.

4.2 INDEMNITÉ DE FAUX FRAIS

Les membres du personnel en déplacement ont droit à une indemnité de faux frais de 6 \$ par jour pour couvrir leurs dépenses accessoires. Cette indemnité couvre notamment les frais d'appels téléphoniques personnels et de pourboires divers.

4.3 BLANCHISSAGE

Les frais de blanchissage sont remboursables sur présentation d'un reçu, si plus de 3 couchers consécutifs.

4.4 HÉBERGEMENT PRIVÉ

Les membres du personnel en déplacement qui logent chez des amis ou des membres de leur famille ont droit à une indemnité d'hébergement de vingt-trois (23,00) par nuit.

4.5 INDEMNITÉ KILOMÉTRIQUE

À compter de la date de signature de la convention collective, les membres du personnel utilisant leur propre véhicule en déplacement ont droit à un remboursement de 50¢ par kilomètre, sous réserve d'une indemnité minimum quotidienne de 6,00\$.

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

La personne qui utilise plutôt son véhicule personnel pour les longs trajets aura droit à une indemnité de 0,15\$/km.

4.6 AUTRES FRAIS

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

Le coût du passeport est remboursé.

Le coût des médicaments jugés nécessaires et prescrits par un médecin pour un voyage à l'étranger et non remboursé par le régime d'assurance collective de l'employé est remboursé.

4.7 TAXES

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

4.8 EXCEPTION

Toute exception à la présente politique devra être approuvée par la Direction.

5.0 PROCÉDURE

5.1 DEMANDE

- Compléter le formulaire de demande de remboursement de « compte de dépenses » qui se trouve sur le réseau (excel/nouveau document/administration/compte de dépenses).
- Joindre les pièces justificatives lorsque requis.
- Fournir une preuve du taux de change utilisé lors de dépenses encourues en devises étrangères (relevé de carte de crédit, etc.). A défaut de preuve, un taux moyen de la période de déplacement plus 2.5% sera appliqué.
- Indiquer le numéro de projet auquel la dépense est attribuable. Cette indication peut se faire au verso de la pièce justificative ou directement sur le formulaire de demande de remboursement.
- Signer et acheminer la demande préalablement approuvée à la direction administration, finance. Les comptes de dépenses doivent être déposés pour traitement au plus tard le vendredi midi précédent la semaine de paie pour traitement la semaine suivante.

5.2 APPROBATION

- Chaque directeur 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 V

CLASSIFICATION ET CLASSEMENT

AGENT DE SECRÉTARIAT

CLASSE 1 (description manquante dans la convention collective 2015-2018, même version que la description figurant à la convention 2005-2009)

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles de l'agent de secrétariat classe 1 consistent à effectuer divers travaux de secrétariat. Il assure son soutien à l'efficacité administrative de la direction et de ses créneaux.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il conçoit, rédige et transcrit, à l'aide d'équipements bureautiques, des textes, des tableaux, des graphiques, des comptes rendus, des avis de convocation, des rapports ou autres documents à partir de brouillons, de quelques notes écrites ou verbales ainsi que des textes déjà dactylographiés, tout en portant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe; il assiste le chercheur dans l'organisation de son travail; il planifie et tient à jour le calendrier de ses réunions, ce qui implique des convocations, des réservations de salles et la préparation du matériel et des documents nécessaires; il planifie les déplacements des employés de ses créneaux en appliquant les directives concernant les autorisations de frais de voyage; il réserve les chambres d'hôtel et les moyens de transport.

Il prépare le courrier à expédier; à cette fin, il vérifie si les pièces jointes sont incluses, il prépare et annexe les documents qui lui sont afférents; il entreprend, s'il y a lieu, les démarches pour les obtenir ou les compléter; il distribue le courrier et l'expédie aux personnes concernées. Il assure la liaison entre les membres de son équipe.

Il reçoit les visiteurs et assure la réception téléphonique.

Il participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement.

Il participe au maintien du système qualité; il assure le suivi, transcrit et corrige la documentation relative aux normes ISO; il transcrit les comptes rendus des réunions.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de secrétariat et à collaborer à leur entraînement. Il participe à la formation de base des utilisateurs des logiciels de bureautique.

Il accomplit des tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe d'agent de secrétariat, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureau ou en secrétariat et un minimum d'une année d'expérience pertinente. Il doit posséder de très fortes habiletés en français et en anglais parlé et écrit. Il maîtrise Word et Excel ainsi que les liens entre eux.

AGENT DE SECRÉTARIAT

CLASSE 2

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles de l'agent de secrétariat classe 2 consistent à accueillir la clientèle, assurer la réception téléphonique et effectuer divers travaux de secrétariat. Il assure son soutien à l'efficacité de l'unité administrative.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il reçoit les visiteurs, assure le contrôle de sécurité à la réception par la tenue d'un registre des visiteurs; il répond aux appels téléphoniques, prend et achemine les messages; il conçoit, rédige et transcrit à l'aide d'équipements bureautiques des documents de nature courante; il planifie les déplacements des employés en appliquant les directives concernant les autorisations de frais de voyage; il réserve les chambres d'hôtel et les moyens de transport.

Il effectue des tâches générales de comptabilité telles que la codification et la saisie de données.

Il prépare le courrier à expédier et distribue le courriel reçu aux personnes concernées.

Il effectue du classement.

Il assure la liaison entre les membres du personnel.

Il participe à la formation de base des utilisateurs des logiciels de bureautique.

Il effectue toutes autres tâches connexes en soutien à l'unité administrative.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe d'agent de secrétariat 2, un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires avec une spécialisation en bureautique et un minimum d'une année d'expérience pertinente. Il doit posséder de fortes habiletés en français et en anglais parlé et écrit. Il doit maîtriser la suite Office.

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en administration consistent à effectuer diverses tâches reliées aux comptes payables ainsi qu'aux comptes recevables et à la mise à jour du système de gestion de projets. Il apporte un soutien administratif aux chargés de projets.

1. GESTION DE PROJETS

ATTRIBUTIONS

Le technicien en administration (gestion de projets) participe à la mise à jour du système de gestion de projets; il procède au suivi des C/R; il exécute l'ouverture de comptes des nouveaux clients et effectue l'analyse des crédits; il effectue la facturation et comptabilise les factures; il est responsable du recouvrement des mauvaises créances; il prépare et comptabilise les dépôts; il produit les rapports mensuels de gestion.

Il participe à l'implantation de nouveaux systèmes de gestion et s'assure de leur optimisation; il participe aux réunions de suivis de projets et en produit les comptes rendus; il s'assure du respect des normes ISO dans les dossiers administratifs.

Il participe à l'entraînement des nouveaux techniciens en administration (gestion de projets) ainsi qu'aux nouveaux utilisateurs du système de gestion de projets.

Il effectue des tâches de secrétariat en soutien aux équipes de recherche lorsque requis. Il accomplit des tâches connexes.

2. COMPTABILITÉ

ATTRIBUTIONS

Le technicien en administration (comptabilité) vérifie, analyse et comptabilise les achats et en effectue le suivi; il procède à l'émission des chèques; il analyse, valide et transmet les informations, soit au service de la paie ou aux chargés de projets; il effectue le suivi administratif des contrats de sous-traitance et des contrats de service.

Suite à la réception des demandes d'achat, il vérifie auprès des divers fournisseurs le meilleur prix et procède à l'achat.

Il doit répondre aux demandes de renseignements des divers fournisseurs ainsi qu'à la clientèle de COREM.

Il effectue le suivi de la petite caisse et des cartes corporatives. Il assure les services quotidiens du courrier.

Il effectue des tâches de secrétariat en soutien aux équipes de recherche et assure le service de réception téléphonique lorsque requis.

Il participe à l'entraînement des nouveaux techniciens en administration (comptabilité). Il accomplit des tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Le technicien en administration doit détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou en techniques de bureau et avoir un minimum de deux ans d'expérience pertinente. Il doit posséder de fortes habilités en français et en anglais parlé et écrit. Il maîtrise Word et Excel ainsi que les liens entre eux.

TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT

CLASSE 1

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en approvisionnement classe 1 consistent à assurer l'approvisionnement et la gestion du magasin.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur administration et finances, le technicien en approvisionnement classe 1 participe à l'implantation et au maintien d'un système de gestion des approvisionnements. Il assure le suivi des renouvellements des ententes contractuelles et négocie les plans d'approvisionnement stratégiques avec les fournisseurs en favorisant les ententes à long terme. Il contribue à l'identification et à la qualification de nouveaux fournisseurs. Il centralise les achats et participe à la mise en place d'une procédure de réquisition d'achats, tant hebdomadaire que lors de gros pilotages.

Il contribue à l'implantation et à la gestion d'un processus de gestion des stocks, en surveillant les mouvements d'inventaires selon les indicateurs mis en place. Il détermine les marchandises à inventorier et fixe les quantités minimales et maximales à respecter. Il surveille les surplus d'inventaire et effectue la rotation des stocks pour mieux gérer les obsolescences. En collaboration avec le contremaître, il assure l'utilisation optimale des lieux physiques dédiés aux inventaires de consommables, aux fournitures, aux entrepôts et autres. Il assure le suivi et la mise à jour de l'inventaire des équipements et complète le formulaire d'intégration de tout nouvel équipement. Il assure le suivi et la mise à jour des inventaires d'échantillons.

Il participe à la négociation d'ententes auprès des transporteurs. Il participe activement à l'implantation d'un processus de logistique du transport pour l'importation et l'exportation des équipements, des fournitures et des échantillons. Il est responsable du processus de dédouanement. Il assure une application rigoureuse de la procédure d'achats de biens et de services. Il assure l'amélioration continue des processus, en participant à la mise en place de nouvelles procédures et en s'assurant de leur maintien. Il participe à la production de différents rapports de reddition des comptes requis par les différents paliers gouvernementaux.

Il respecte les règles en matière de SSTE.

Il assure un support au technicien en approvisionnement - classe 2, selon les besoins.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à la direction – Administration et finances d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 1 de technicien en approvisionnement, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en approvisionnement ou en administration, posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente, détenir une connaissance des meilleures pratiques, des lois et des politiques en matière d'approvisionnement, maîtriser la suite Office et avoir de fortes habiletés à communiquer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.

TECHNICIEN EN APPROVISIONNEMENT

CLASSE 2

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en approvisionnement classe 2 consistent à contribuer à l'approvisionnement et à la gestion du magasin.

ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité du directeur administration et finances, le technicien en approvisionnement classe 2 procède aux achats et à l'émission de bons de commande, assure le suivi des commandes, négocie des prix d'achat et des délais de livraison et participe à la qualification des fournisseurs. Il effectue de la recherche de produits afin de fournir exactement le matériel requis, ou trouve un substitut adéquat, négocie les prix et les délais de livraison et veille au respect des ententes d'approvisionnement et des soumissions obtenues.

Il évalue les besoins en marchandises et assure le maintien d'un stock suffisant, en établissant et en assurant la mise à jour des inventaires. En collaboration avec le contremaître, il assure la bonne tenue des lieux physiques dédiés aux inventaires de consommables et de fournitures, complète le formulaire d'intégration de tout nouvel équipement et assure le suivi des réceptions et des envois d'échantillons.

Il effectue la réception et l'expédition de marchandises selon les procédures établies, la vérification des quantités et des spécifications des marchandises reçues et la manutention et l'emmagasinage de la marchandise et la distribution de matériel. Il s'assure que les marchandises sont entreposées correctement et conservées en bon état et de façon sécuritaire. Il effectue l'archivage de même que le classement des documents de transport et identifie les frais de transport devant être refacturés au client pour le retour d'échantillons.

Il contribue à l'amélioration continue des processus codifiés des factures et apparie des documents. Il assure la conformité de la facturation en lien avec les ententes contractuelles.

Il respecte les règles en matière de SSTE.

Il assure un support au technicien en approvisionnement - classe 1, selon les besoins

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à la direction – Administration et finances d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 2 de technicien en approvisionnement, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans une discipline reliée à l'approvisionnement, avoir un minimum d'un an d'expérience pertinente et maîtriser la suite Office.

MÉCANICIEN CONCEPTEUR

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du mécanicien concepteur consistent à effectuer une très grande variété de travaux relatifs aux équipements et aux infrastructures de la station d'essais, des laboratoires et de l'entrepôt.

ATTRIBUTIONS

Le mécanicien concepteur assemble différentes pièces métalliques au moyen du chalumeau oxyacétylénique, de *plasma*, de l'arc électrique ou d'autres méthodes de soudure; il met en place et ressert les pièces à souder; il règle l'appareil à souder; il nettoie et polit les pièces soudées; il reconstitue des surfaces usées et répare des pièces endommagées de machinerie ou d'outillage en utilisant différentes méthodes de soudure; il monte ou répare des circuits de plomberie : eau, air, gaz ainsi que des circuits de ventilation et de climatisation.

Le mécanicien concepteur participe à l'installation, à l'entretien, à la conception, à la modification et à l'adaptation d'équipements et d'instruments; il procède à des réparations et à des ajustements majeurs; il exécute ou il effectue des tâches de machinage de pièces; il est impliqué dans les achats de pièces d'équipements et dans la préparation des soumissions de certains travaux; il doit pouvoir lire ou fabriquer des plans afin de l'aider dans ses tâches.

Il participe à des montages d'envergure de circuits de traitement de substances minérales et à tout autre travail relatif à l'entretien des bâtiments et des équipements et à l'innovation mécanique nécessaire à la réalisation des programmes de recherche.

Il maintient ses connaissances à la fine pointe des technologies nouvellement développées et des équipements de nouvelles générations.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le mécanicien concepteur peut être appelé à initier au travail les nouveaux mécaniciens concepteur, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Il accomplit des tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis comme mécanicien concepteur, il faut détenir un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de la mécanique soudure. Le mécanicien concepteur doit posséder un minimum de cinq ans d'expérience pertinente et posséder des connaissances dans le domaine de la tuyauterie, de la soudure, de la mécanique en générale, du machinage, du montage et de la conception mécanique.

OUVRIER D'ENTRETIEN

CLASSE 1

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles de l'ouvrier d'entretien consistent à effectuer une variété de travaux relatifs aux infrastructures de la station d'essais, des laboratoires et de l'entrepôt.

ATTRIBUTIONS

L'ouvrier d'entretien effectue une variété de travaux pertinents à l'un ou l'autre des métiers du bâtiment ou à d'autres métiers ayant trait à la réfection, la réparation ou l'entretien général de bâtiments; il peut être appelé à effectuer des travaux d'entretien, des réparations mineures en menuiserie, en tuyauterie, en électricité, en chauffage, en climatisation et en mécanique; il procède à des montages de circuits de traitement de substances minérales; il procède à des réparations et à des ajustements mineurs sur des appareils de laboratoire et d'usine.

Il accomplit des tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis comme ouvrier d'entretien, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de l'entretien de bâtiments et un minimum de deux ans d'expérience pertinente. Il doit posséder des connaissances dans le domaine d'appareils de chauffage, de distribution d'eau, de la mécanique et de l'électricité.

OUVRIER D'ENTRETIEN

CLASSE 2

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles de l'ouvrier d'entretien classe 2, consistent à aider l'ouvrier d'entretien classe 1 et à effectuer une partie ou l'ensemble d'une variété de travaux relatifs à l'installation, l'entretien et la réparation d'équipements divers, notamment ceux liés aux bâtiments.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il participe à des travaux d'installation, d'entretien et de réparations mineures notamment en menuiserie, peinture, tuyauterie, électricité, chauffage, climatisation et mécanique. Il peut être appelé à accompagner ou à apporter son soutien à un sous-traitant réalisant ce type de travaux.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe ouvrier d'entretien classe 2, un candidat doit détenir un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de l'entretien de bâtiments.

JOURNALIER

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du journalier consistent à exécuter certaines tâches de nature manuelle.

ATTRIBUTIONS

Le journalier effectue ou aide à la manutention des objets; il effectue ou aide au chargement et au déchargement de matériaux; il assure le classement et la traçabilité des échantillons; il réalise la préparation physique des échantillons notamment par broyage, concassage, tamisage; il s'assure du maintien des paramètres déterminés dans le cadre d'essais techniques (par exemple de séparation gravimétrique et magnétique); il exécute des travaux d'embouteillage, d'étiquetage et de classement; il participe à la réalisation des montages et des démontages

Le journalier effectue des tâches de commissionnaire et de transport; il respecte les règles en matière de SSTE et s'assure d'une bonne tenue des lieux.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe journalier, un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires et posséder un minimum d'une année d'expérience.

AUXILIAIRE TECHNIQUE EN PROCÉDÉS MINÉRALURGIQUES

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales de l'auxiliaire technique en procédés minéralurgiques consistent à apporter son support technique lors de la réalisation de projets en traitement de minerais.

ATTRIBUTIONS

L'auxiliaire technique en procédés minéralurgiques participe à la réalisation des essais techniques, (par exemple de séparation gravimétrique et magnétique), compile et vérifie les données obtenues sous forme de tableaux, il participe et/ou réalise la préparation physique des échantillons tels que le broyage, le concassage, le tamisage; il exécute des travaux d'embouteillage, d'étiquetage et de classement; il exécute des essais de broyabilité; il assume la réalisation des montages et des démontages; il apporte son aide à la familiarisation des journaliers, des auxiliaires techniques et des techniciens en procédés minéralurgiques.

Il voit au bon fonctionnement des équipements.

Il respecte les règles en matière de SSTE en s'assurant d'une bonne tenue des lieux.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe auxiliaire technique en procédés minéralurgiques, un candidat doit détenir un diplôme d'études secondaires et posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN DE LABORATOIRE

CLASSE 2

ATTRIBUTIONS

Les attributions principales et habituelles du technicien en laboratoire classe 2 consistent à effectuer en laboratoire à partir d'un cadre général de travail déterminé avec les chargés de projet et/ou chercheurs des tests, des essais, des analyses et des examens de nature chimique, physique sur des matières organiques ou inorganiques.

Le technicien de laboratoire s'acquitte 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, entre autres, des mélanges, des pesées, des mises en solution, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des centrifugations de substances; il fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés à l'aide de diverses techniques, entre autres, chimie humide, chromatographie, absorption atomique, spectrométrie d'émission atomique au plasma, pyroanalyse, activation neutronique, fluorescence des rayons X, diffraction des rayons X, thermobalance, microscope électronique, spectrométrie d'émission atomique au plasma induit par laser ainsi que l'analyse d'images; il détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits; il prépare des échantillons, des solutions; il fait la mise au point d'équipements de laboratoire en vue de leur utilisation; il compile les données obtenues sous forme de tableaux, graphiques ou autres suite à la validation de ses résultats; il voit au bon fonctionnement de l'équipement.

Il reçoit les demandes d'analyse et assure le suivi du processus; il est le lien entre les clients et le laboratoire.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de laboratoire, à diriger du personnel de soutien et à collaborer à son entraînement.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 2 de technicien de laboratoire, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en chimie industrielle, option analyse, ou en chimie analytique ou des connaissances jugées équivalentes. Il possède un minimum de trois ans d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN DE LABORATOIRE

CLASSE 1

ATTRIBUTIONS

Les attributions principales et habituelles du technicien de laboratoire classe 1 sont définies comme suit : il dirige une équipe de techniciens de laboratoire; il répartit le travail entre les membres de son équipe; il vérifie l'exécution du travail; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe. Il planifie les achats de biens consommables et des nouveaux équipements; il participe à l'évaluation et la mise en opération et la calibration des nouveaux équipements; il participe à la rédaction des offres de service.

Il participe à la conception ou à la modification des nouveaux équipements; il participe au développement des méthodes d'analyse; il voit au bon fonctionnement de l'équipement; il est la personne-ressource lors de bris d'équipements ou de problèmes analytiques; il est impliqué dans la formation du personnel; en accord avec le chargé de projet, il rédige des rapports à caractère technique; il réalise des cahiers de procédures; il exécute, à l'occasion, les attributions de la classe nominale ainsi que les analyses de complexité supérieure.

De par ses fonctions, le technicien classe 1 est à l'écoute de l'évolution de sa technologie.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 1 de technicien de laboratoire, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en chimie industrielle ou des connaissances jugées équivalentes. De plus, posséder un minimum de huit ans d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN EN INSTRUMENTATION ET CONTRÔLE

CLASSE 2

ATTRIBUTIONS

Les attributions principales et habituelles du technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés classe 2 consistent à entretenir et modifier des systèmes informatisés servant à la manipulation des données ou au contrôle des procédés.

Le technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés installe, vérifie le fonctionnement des principaux instruments de mesure en traitement de minerai et en fait l'étalonnage; il conçoit des schémas selon les normes industrielles; il modifie et participe à la conception de systèmes destinés à l'automatisation; il installe, dépanne, répare et entretient de façon sécuritaire de l'équipement des systèmes industriels servant à la production, au transport, à la distribution, au contrôle de l'énergie électrique et à sa conversion en force motrice ainsi que ceux de type électronique, pneumatique, hydraulique ou électromécanique servant à la mesure, à la commande et à l'automatisation de procédés industriels.

Le technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés réalise diverses activités relatives à un réseau informatique.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés, à diriger du personnel de soutien et à collaborer à son entraînement.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 2 de technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en systèmes ordinés ou en instrumentation/contrôle ou des connaissances jugées équivalentes. Il possède un minimum de trois ans d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN EN INSTRUMENTATION ET CONTRÔLE

CLASSE 1

ATTRIBUTIONS

Les attributions principales et habituelles du technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés classe 1 sont définies comme suit : il effectue des travaux de conception, d'analyse et de programmation des systèmes ordinés ou des composantes destinées à ces systèmes et en fait la mise au point; il installe, entretient et modifie des systèmes informatisés servant à l'acquisition et à la manipulation des données ou au contrôle des procédés; il implante ceux-ci dans des procédés de traitement; il voit à résoudre les problèmes techniques que pose le déroulement des travaux, il solutionne les problèmes reliés aux équipements du réseau ainsi qu'à leur performance; il effectue l'installation de logiciels sur le système de contrôle DCS pour la station d'essai.

De par ses fonctions, le technicien classe 1 est à l'écoute de l'évolution de sa technologie.

Il accomplit des tâches diverses pour permettre à l'équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 1 de technicien en instrumentation/contrôle et de systèmes ordinés, le candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en systèmes ordinés ou en instrumentation/contrôle ou des connaissances jugées équivalentes. De plus, posséder un minimum de huit ans d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN EN PROCÉDÉS MINÉRALURGIQUES

CLASSE 2

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en procédés minéralurgiques classe 2, consistent à réaliser des essais techniques en laboratoire en milieu semi-industriel ou industriel.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il détermine les montages des essais en choisissant les composantes appropriées des disciplines suivantes : le concassage, le broyage et la granulométrie, la séparation gravimétrique, magnétique, électrostatique ou par milieu dense, la flottation, l'hydrométallurgie la pyrométallurgie, la cyanuration et la caractérisation industrielle; il participe à la conception des essais de complexité moyenne, réalise et voit à la mise à jour des cahiers de procédures; est à l'écoute de l'évolution des technologies d'un ou plusieurs secteurs d'activités.

Il assure la gestion des échantillons.

Il coordonne le montage et le démontage des équipements, voit à leur bon fonctionnement et sélectionne les équipements requis pour la réalisation des essais.

Il compile les données obtenues sous forme de tableaux, graphiques et valide les données des auxiliaires techniques; il calcule le bilan métallurgique et rédige un rapport à caractère technique.

Il initie au travail les nouveaux journaliers, les auxiliaires techniques et les techniciens en procédés minéralurgiques; il coordonne du personnel de soutien et collabore à son entraînement.

Il respecte les règles en matière de SSTE et assure une bonne tenue des lieux.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe technicien en procédés minéralurgiques classe 2, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales soit en technologie minérale, procédés métallurgiques, génie chimique, chimie analytique ou autre domaine connexe et posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN EN PROCÉDÉS MINÉRALURGIQUES

CLASSE 1

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en procédés minéralurgiques classe 1, consistent à concevoir, coordonner et réaliser des essais en laboratoire en milieu semi-industriel ou industriel.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il effectue le suivi et le contrôle des essais réalisés; valide tous les montages des essais en choisissant les composantes appropriées des disciplines suivantes : le concassage, le broyage et la granulométrie, la séparation gravimétrique, magnétique, électrostatique ou par milieu dense, la flottation, l'hydrométallurgie la pyrométallurgie, la cyanuration et la caractérisation industrielle; il participe à la conception et réalise des essais de complexité supérieure, valide le contenu des cahiers de procédures; est à l'écoute de l'évolution des technologies d'un ou plusieurs secteurs d'activités et rédige des procédures d'équipement.

Il valide la préparation des échantillons et les résultats de la caractérisation.

Il participe à l'évaluation et la mise en opération des nouveaux équipements; planifie les achats de biens consommables et nouveaux équipements.

Il réalise et voit à la mise à jour des cahiers de procédures; participe aux rencontres avec le client et à l'évaluation des problèmes de traitement de minerai en industrie; rédige un rapport à caractère technique, en accord avec le chargé de projet; participe à la préparation des offres de service au niveau des aspects techniques et participe au développement des schémas de traitement.

Il assure la formation des journaliers, des auxiliaires techniques et des techniciens en procédés minéralurgiques; dirige une équipe et répartit le travail, vérifie l'exécution du travail; collabore, à la demande de son supérieur immédiat, à l'évaluation de la performance des membres de son équipe.

Il respecte les règles en matière de SSTE et assure une bonne tenue des lieux.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe technicien en procédés minéralurgiques classe 1, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales soit en technologie minérale, procédés métallurgiques, génie chimique, chimie analytique ou autre domaine connexe et posséder un minimum de huit années d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNOLOGUE EN PROCÉDÉS MINÉRALURGIQUES

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technologue en procédés minéralurgiques, consistent à concevoir et coordonner des essais en laboratoire en milieu semi-industriel ou industriel. Il agit à titre d'expert apportant des solutions aux problèmes complexes rencontrés et propose des innovations dans le cadre de projets. Il assume, à l'occasion, le rôle de chargé de projet et fournit des éléments budgétaires complets.

ATTRIBUTIONS

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il assume la réalisation de projets de nature technique (développement d'équipements, essais expérimentaux, etc.) dans son domaine de spécialisation; il conçoit les montages des essais en choisissant les composantes appropriées des disciplines suivantes : le concassage, le broyage et la granulométrie, la séparation gravimétrique, magnétique, électrostatique ou par milieu dense, la flottation, l'hydrométallurgie, la chimie, la chimie/physique, la pyrométallurgie, la cyanuration, la caractérisation industrielle et la minéralogie; il conçoit des essais de complexité supérieure, valide le contenu des cahiers de procédures; assure une veille technologique, scientifique et commerciale et rédige des procédures expérimentales.

Il soumet des idées d'étude exploratoire; prépare une présentation pour le comité de recherche précompétitive; présente des projets d'étude de faisabilité.

Il valide la préparation des échantillons et les résultats de la caractérisation.

Il évalue la mise en opération des nouveaux équipements.

Il effectue et fournit des analyses, synthèses, interprétations de données expérimentales de qualité; participe à l'analyse des besoins du client, à l'identification des défis technologiques à relever, à l'élaboration de solutions et à la mise en œuvre des résultats; il rédige un rapport à caractère technique; participe à la rédaction des offres de service; participe au développement des schémas de traitement et repère et réfère les occasions de contrats.

Il planifie et organise les activités de travail; dirige une équipe et répartit le travail; vérifie l'exécution du travail; collabore, à la demande de son supérieur immédiat, à l'évaluation de la performance des membres de son équipe.

Il respecte les règles en matière de SSTE et assure une bonne tenue des lieux.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe technologue en procédés minéralurgiques, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales soit en technologie minérale, procédés métallurgiques, génie chimique, chimie analytique ou autre domaine connexe et posséder un minimum de douze années d'expérience pertinente à l'emploi.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

RAISON D'ÊTRE

Les attributions principales et habituelles du technicien en informatique, consistent à élaborer et réaliser des mandats informatiques en matière d'administration de réseau ou de développement d'applications, dans une optique d'amélioration de la qualité et de la productivité de l'organisation.

ATTRIBUTIONS

En matière d'administration de réseau dans l'accomplissement de ses fonctions, il participe à l'administration du réseau et contribue à assurer la sécurité de l'environnement informatique pour protéger l'intégrité des données et des systèmes; il offre un support technique aux usagers; il acquiert le matériel et les logiciels et met à niveau les équipements informatiques.

En matière de programmation et de développement (développement d'applications), il construit, modifie, documente et teste les modules des programmes et applications; participe à l'évolution et à l'optimisation d'applications; participe au déploiement et à la mise en production d'applications; diagnostique et résout les problèmes et les anomalies des systèmes existants; réalise des tests d'intégration et de construction des systèmes et assure la maintenance et les mises à jour des différents systèmes.

Il effectue toutes autres tâches diverses pour permettre à son équipe d'atteindre ses objectifs.

CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à la classe technicien en informatique, un candidat doit détenir un diplôme d'études collégiales en informatique et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente à l'emploi. Il doit notamment maîtriser les langages de programmation SQL, VBA, VB.net, Crystal Reports et C#, ainsi que la gamme de produits Microsoft (réseau, système d'exploitation et bureautique). Il doit faire preuve d'une grande créativité et posséder de fortes capacités d'analyse et de synthèse. Il doit posséder de bonnes capacités en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

ANNEXE VI
TAUX ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT

Agent de secrétariat (35 h)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	35 387 \$	36 095 \$	36 817 \$	37 553 \$	38 304 \$
2	2	36 467 \$	37 197 \$	37 941 \$	38 700 \$	39 473 \$
2	3	37 475 \$	38 224 \$	38 989 \$	39 769 \$	40 564 \$
2	4	38 678 \$	39 452 \$	40 241 \$	41 045 \$	41 866 \$
2	5	39 783 \$	40 579 \$	41 391 \$	42 218 \$	43 063 \$
2	6	40 939 \$	41 757 \$	42 593 \$	43 444 \$	44 313 \$
1	1	45 576 \$	46 488 \$	47 418 \$	48 366 \$	49 333 \$
1	2	46 969 \$	47 908 \$	48 866 \$	49 844 \$	50 841 \$
1	3	48 466 \$	49 435 \$	50 424 \$	51 432 \$	52 461 \$

Auxiliaire technique en procédés minéralurgiques (38 h 75)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
	1	21.01 \$	21.43 \$	21.86 \$	22.29 \$	22.74 \$
	2	22.10 \$	22.54 \$	22.99 \$	23.45 \$	23.92 \$
	3	23.18 \$	23.65 \$	24.12 \$	24.60 \$	25.09 \$

Journalier (38 h 75)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
	1	17.86 \$	18.21 \$	18.58 \$	18.95 \$	19.33 \$
	2	18.93 \$	19.31 \$	19.69 \$	20.09 \$	20.49 \$
	3	20.00 \$	20.40 \$	20.81 \$	21.23 \$	21.65 \$

Mécanicien concepteur (38 h 75)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
	1	24.71 \$	25.20 \$	25.71 \$	26.22 \$	26.74 \$
	2	25.33 \$	25.84 \$	26.35 \$	26.88 \$	27.42 \$
	3	25.95 \$	26.47 \$	27.00 \$	27.54 \$	28.09 \$
	4	26.59 \$	27.13 \$	27.67 \$	28.22 \$	28.79 \$
	5	27.39 \$	27.93 \$	28.49 \$	29.06 \$	29.64 \$
	6	28.21 \$	28.78 \$	29.35 \$	29.94 \$	30.54 \$
	7	29.07 \$	29.65 \$	30.24 \$	30.85 \$	31.47 \$
	8	29.94 \$	30.54 \$	31.15 \$	31.77 \$	32.41 \$

Ouvrier d'entretien (38 h 75)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	21.27 \$	21.69 \$	22.13 \$	22.57 \$	23.02 \$
1	1	25.84 \$	26.35 \$	26.88 \$	27.42 \$	27.97 \$

Technicien de laboratoire (35 h)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	41 670 \$	42 503 \$	43 354 \$	44 221 \$	45 105 \$
2	2	42 977 \$	43 836 \$	44 713 \$	45 607 \$	46 519 \$
2	3	44 187 \$	45 071 \$	45 972 \$	46 891 \$	47 829 \$
2	4	45 421 \$	46 329 \$	47 256 \$	48 201 \$	49 165 \$
2	5	46 754 \$	47 689 \$	48 643 \$	49 616 \$	50 608 \$
2	6	48 159 \$	49 123 \$	50 105 \$	51 107 \$	52 129 \$
2	7	49 417 \$	50 405 \$	51 413 \$	52 441 \$	53 490 \$
2	8	50 748 \$	51 763 \$	52 798 \$	53 854 \$	54 931 \$
2	9	52 324 \$	53 370 \$	54 438 \$	55 526 \$	56 637 \$
2	10	53 774 \$	54 849 \$	55 946 \$	57 065 \$	58 207 \$
2	11	55 519 \$	56 629 \$	57 762 \$	58 917 \$	60 096 \$
2	12	57 018 \$	58 158 \$	59 321 \$	60 507 \$	61 718 \$
1	1	61 679 \$	62 913 \$	64 171 \$	65 455 \$	66 764 \$
1	2	64 630 \$	65 922 \$	67 241 \$	68 586 \$	69 957 \$

Technicien en administration**(35 h)**

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	38 236 \$	39 001 \$	39 781 \$	40 577 \$	41 388 \$
2	2	39 539 \$	40 329 \$	41 136 \$	41 959 \$	42 798 \$
2	3	41 187 \$	42 010 \$	42 851 \$	43 708 \$	44 582 \$
2	4	42 588 \$	43 440 \$	44 308 \$	45 195 \$	46 099 \$
2	5	44 307 \$	45 193 \$	46 097 \$	47 019 \$	47 959 \$
2	6	45 830 \$	46 746 \$	47 681 \$	48 635 \$	49 608 \$
2	7	47 722 \$	48 676 \$	49 650 \$	50 643 \$	51 656 \$
2	8	49 466 \$	50 455 \$	51 464 \$	52 493 \$	53 543 \$
2	9	51 334 \$	52 360 \$	53 407 \$	54 476 \$	55 565 \$
2	10	53 225 \$	54 290 \$	55 376 \$	56 483 \$	57 613 \$
2	11	55 218 \$	56 323 \$	57 449 \$	58 598 \$	59 770 \$
2	12	57 404 \$	58 552 \$	59 723 \$	60 918 \$	62 136 \$
1	1	59 444 \$	60 633 \$	61 845 \$	63 082 \$	64 344 \$
1	2	61 706 \$	62 940 \$	64 198 \$	65 482 \$	66 792 \$
1	3	64 137 \$	65 420 \$	66 728 \$	68 063 \$	69 424 \$

Technicien en approvisionnement**(35 h)**

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	36 247 \$	36 972 \$	37 711 \$	38 465 \$	39 235 \$
2	2	37 400 \$	38 148 \$	38 911 \$	39 690 \$	40 483 \$
2	3	38 604 \$	39 376 \$	40 164 \$	40 967 \$	41 786 \$
2	4	39 932 \$	40 731 \$	41 545 \$	42 376 \$	43 224 \$
2	5	41 260 \$	42 085 \$	42 927 \$	43 785 \$	44 661 \$
2	6	42 588 \$	43 440 \$	44 309 \$	45 195 \$	46 099 \$
2	7	44 034 \$	44 915 \$	45 813 \$	46 730 \$	47 664 \$
2	8	45 446 \$	46 355 \$	47 282 \$	48 228 \$	49 192 \$
1	1	45 535 \$	46 446 \$	47 374 \$	48 322 \$	49 288 \$
1	2	47 327 \$	48 274 \$	49 239 \$	50 224 \$	51 228 \$
1	3	49 190 \$	50 173 \$	51 177 \$	52 200 \$	53 244 \$
1	4	51 124 \$	52 147 \$	53 190 \$	54 254 \$	55 339 \$
1	5	53 137 \$	54 200 \$	55 284 \$	56 389 \$	57 517 \$
1	6	55 228 \$	56 332 \$	57 459 \$	58 608 \$	59 780 \$
1	7	57 405 \$	58 553 \$	59 724 \$	60 918 \$	62 137 \$

Technicien en informatique						
(35 h)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
	1	43 558 \$	44 429 \$	45 318 \$	46 224 \$	47 149 \$
	2	44 865 \$	45 762 \$	46 677 \$	47 611 \$	48 563 \$
	3	46 211 \$	47 135 \$	48 078 \$	49 039 \$	50 020 \$
	4	47 598 \$	48 550 \$	49 521 \$	50 511 \$	51 521 \$
	5	49 026 \$	50 007 \$	51 007 \$	52 027 \$	53 067 \$
	6	50 496 \$	51 506 \$	52 536 \$	53 587 \$	54 658 \$
	7	52 012 \$	53 053 \$	54 114 \$	55 196 \$	56 300 \$
	8	53 572 \$	54 644 \$	55 737 \$	56 851 \$	57 989 \$
	9	55 179 \$	56 283 \$	57 408 \$	58 557 \$	59 728 \$
	10	56 835 \$	57 972 \$	59 131 \$	60 314 \$	61 520 \$
	11	58 540 \$	59 711 \$	60 905 \$	62 123 \$	63 365 \$
	12	60 296 \$	61 502 \$	62 732 \$	63 986 \$	65 266 \$

Technicien en instrumentation et contrôle						
(35 h)						
Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	41 356 \$	42 184 \$	43 027 \$	43 888 \$	44 766 \$
2	2	42 636 \$	43 489 \$	44 358 \$	45 245 \$	46 150 \$
2	3	43 938 \$	44 817 \$	45 713 \$	46 627 \$	47 560 \$
2	4	45 339 \$	46 246 \$	47 171 \$	48 114 \$	49 077 \$
2	5	46 763 \$	47 699 \$	48 653 \$	49 626 \$	50 618 \$
2	6	48 164 \$	49 128 \$	50 110 \$	51 113 \$	52 135 \$
2	7	49 688 \$	50 681 \$	51 695 \$	52 729 \$	53 783 \$
2	8	51 236 \$	52 260 \$	53 306 \$	54 372 \$	55 459 \$
2	9	52 834 \$	53 890 \$	54 968 \$	56 068 \$	57 189 \$
2	10	54 456 \$	55 545 \$	56 656 \$	57 789 \$	58 945 \$
2	11	56 150 \$	57 273 \$	58 418 \$	59 586 \$	60 778 \$
2	12	57 869 \$	59 026 \$	60 206 \$	61 411 \$	62 639 \$
1	1	61 679 \$	62 913 \$	64 171 \$	65 455 \$	66 764 \$
1	2	64 630 \$	65 922 \$	67 241 \$	68 586 \$	69 957 \$

Technicien en procédés minéralurgiques**(35 h)**

Classe	Échelon	Taux	Taux	Taux	Taux	Taux
		01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023
2	1	42 292 \$	43 138 \$	44 001 \$	44 881 \$	45 778 \$
2	2	44 407 \$	45 295 \$	46 201 \$	47 125 \$	48 067 \$
2	3	46 627 \$	47 560 \$	48 511 \$	49 481 \$	50 471 \$
2	4	48 959 \$	49 938 \$	50 937 \$	51 955 \$	52 994 \$
2	5	50 917 \$	51 935 \$	52 974 \$	54 033 \$	55 114 \$
2	6	52 953 \$	54 012 \$	55 093 \$	56 195 \$	57 318 \$
2	7	54 542 \$	55 633 \$	56 745 \$	57 880 \$	59 038 \$
2	8	56 178 \$	57 301 \$	58 448 \$	59 616 \$	60 809 \$
2	9	57 302 \$	58 448 \$	59 617 \$	60 809 \$	62 025 \$
2	10	57 869 \$	59 026 \$	60 206 \$	61 411 \$	62 639 \$
1	1	61 679 \$	62 913 \$	64 171 \$	65 455 \$	66 764 \$
1	2	64 630 \$	65 922 \$	67 241 \$	68 586 \$	69 957 \$

ANNEXE VII

Politique de Gestion de la rémunération

1.0 BUTS DE CETTE POLITIQUE

La politique de gestion de la rémunération des salariés de COREM vise à atteindre les buts suivants :

- ✧ attirer et retenir les services de salariés compétents et qualifiés;
- ✧ offrir une rémunération qui motive les salariés à exceller dans leur travail, qui stimule la créativité, la performance, qui reconnaît les contributions exceptionnelles, qui valorise le travail d'équipe et qui permet un plus grand rayonnement scientifique;
- ✧ viser l'adhésion des salariés à la mission de COREM et le partage des facteurs stratégiques de l'organisation;
- ✧ mettre en application des mécanismes objectifs pour établir et administrer la rémunération;
- ✧ assurer une équité salariale interne et externe;
- ✧ contrôler de manière efficace les coûts de rémunération.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS

- ✧ Les facteurs d'évaluation des emplois, la structure salariale et les critères d'évaluation de rendement sont les mêmes pour l'ensemble des salariés.
- ✧ La rémunération est définie dans une approche de rémunération globale, c'est-à-dire de rémunération directe et indirecte (salaire et avantages sociaux).
- ✧ La politique de gestion de la rémunération est exempte de toute forme de discrimination. Par conséquent, les facteurs tels que le sexe, l'âge, l'état civil, la religion ou l'origine ethnique n'entrent pas en considération dans nos politiques et procédures.
- ✧ La politique de gestion de la rémunération est disponible à tous les salariés.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les chercheurs, technologues et spécialistes.

4.0 ACTUALISATION DE LA POLITIQUE DE GESTION DE LA RÉMUNÉRATION

Cette politique prend effet immédiatement et demeure en vigueur jusqu'à sa révision et sa modification par la direction.

5.0 ÉVALUATION DES EMPLOIS ET CLASSIFICATION

5.1 Évaluation des emplois

L'évaluation des emplois à l'intérieur de l'organisation se fait au moyen d'une méthode quantitative et objective qui permet de comparer chaque emploi à partir de facteurs communs à l'ensemble des emplois considérés. Ces facteurs découlent de l'orientation stratégique de COREM :

L'expertise innovatrice

La force de l'Alliance

L'impact sur l'industrie

Cette méthode d'évaluation permet d'attribuer à un emploi une famille et un niveau correspondant à une échelle salariale et d'assurer la relativité interne.

Lorsqu'un emploi est créé ou lorsque le contenu d'un emploi existant subit des modifications substantielles, il peut être évalué ou réévalué à l'aide de la méthode d'évaluation des emplois, à partir d'une nouvelle description d'emploi.

Pour évaluer un emploi particulier, il faut d'abord déterminer la famille à laquelle il appartient en analysant les principales fonctions et responsabilités qui s'y rattachent. Puis, la nature des activités normales détermine le niveau correspondant dans cette famille de la façon suivante :

Les emplois sont évalués en fonction des tâches et des responsabilités normales et actuelles. Ne sont pas évaluées les responsabilités qui sont assumées temporairement ou qui ont été assumées dans le passé par des titulaires précédents;

Dans le cas où des tâches additionnelles viendraient modifier de façon significative les responsabilités, une réévaluation de l'emploi devrait alors être faite.

5.2 Classification des emplois

La classification des emplois est basée sur l'identification et l'organisation de familles d'emploi.

Les niveaux des emplois ont été déterminés selon les facteurs suivants :

❖ responsabilités;

- ❖ qualifications;
- ❖ efforts;
- ❖ conditions de travail.

La structure salariale comprend trois (3) familles d'emploi de plusieurs niveaux, soit :

- ❖ chercheurs (chimistes, ingénieurs, minéralogistes, physiciens et autres);
- ❖ technologues;
- ❖ Spécialistes :
 - ❖ Informaticien;
 - ❖ Coordonnateur du bureau de liaison;
 - ❖ Ingénieur automatisation et contrôle.

6.0 STRUCTURE SALARIALE 2019

<i>2019</i>			
	Min.	Pt milieu	Max.
	58 856 \$	71 216 \$	83 575 \$

STRUCTURE SALARIALE 2020

<i>2020</i>			
	Min.	Pt milieu	Max.
	60 033 \$	72 640 \$	85 247 \$

STRUCTURE SALARIALE 2021

<i>2021</i>			
	Min.	Pt milieu	Max.
	61 233 \$	74 093 \$	86 952 \$

STRUCTURE SALARIALE 2022

2022			
	Min.	Pt milieu	Max.
	62 458 \$	75 575 \$	88 691 \$

STRUCTURE SALARIALE 2023

2023			
	Min.	Pt milieu	Max.
	63 707 \$	77 087 \$	90 465 \$

6.1 Augmentations de traitement

Au premier (1^{er}) janvier de chaque année couverte par la convention collective, COREM, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, révisé le taux de traitement des salariés visés par la présente politique en fonction des trois (3) éléments de rémunération suivants :

Base : Ajustement de base;

Carrière : En reconnaissance d'un développement accru de compétences en début de carrière;

Rendement : En conséquence de la performance individuelle.

2019-2020-2021-2022-2023																			
Éléments de rémunération	Niveau de rendement Insatisfaisant	Niveau de rendement Satisfaisant				Niveau de rendement Pleinement satisfaisant				Niveau de rendement Supérieur					Niveau de rendement Exceptionnel				
		Base	Carrière	Rendement	Total	Base	Carrière	Rendement	Total	Base	Carrière	Rendement	Bonification*	Total	Base	Carrière	Rendement	Bonification*	Total

Technologue avant le Pt milieu	0.00	2.00	0.50	-1.00	1.50	2.00	0.50	-	2.50	2.00	0.50	+1.00	3.00	3.50 à 6.50	2.00	0.50	+2.00	4.00	4.50 à 8.50
Technologue après le Pt milieu	0.00	2.00	0.00	-1.00	1.00	2.00	0.00	-	2.00	2.00	0.00	+1.00	3.00	3.00 à 6.00	2.00	0.00	+2.00	4.00	4.00 à 8.00

*La bonification est allouée par l'employeur, à sa discrétion, et est versée sous forme de montants forfaitaires pouvant aller jusqu'au pourcentage indiqué ou est ajouté, en tout ou en partie, à son taux de traitement.

Maximum de l'échelle salariale

Le salarié qui a rejoint ou qui atteint le maximum de l'échelle salariale reçoit, le cas échéant, les trois éléments de rémunération suivants : base, carrière et rendement, jusqu'à concurrence du maximum de l'échelle salariale.

Le salarié qui a obtenu une cote de rendement Supérieur ou Exceptionnel reçoit, en montant forfaitaire, la valeur, en tout ou en partie, de l'élément Rendement qui n'a pas été versée dans le salaire.

6.2 Positionnement dans les échelles de salaires

- Le taux de traitement individuel est confidentiel.
- Le positionnement d'un nouveau salarié est établi en tenant compte des repères suivants :

Minimum de l'échelle de traitement

C'est le taux de traitement le moins élevé de chaque classe salariale. Il représente le taux de traitement qui devrait être normalement versé aux salariés nouvellement embauchés ayant peu ou pas d'expérience pertinente mais qui possèdent les connaissances et les qualifications requises pour exercer la fonction.

Point milieu de l'échelle de traitement

Le titulaire possède une expérience directement reliée au poste. C'est le taux de traitement qui correspond généralement au point milieu de chaque classe salariale, tel que fixé par les parties. Ce point milieu sert de point de contrôle pour vérifier les salaires courants sur le marché des entreprises comparables.

Maximum de l'échelle de traitement

C'est le taux de traitement le plus élevé de chaque classe salariale. Le salarié possède une expertise reconnue.

7.0 ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'évaluation du rendement des salariés de COREM vise à mettre à contribution le plein potentiel des ressources humaines dans un souci d'efficacité et d'efficience en regard de l'atteinte des objectifs de notre organisation. Par une intervention dynamique, l'évaluation du rendement permet:

- ✧ d'établir des objectifs individuels, d'examiner et d'apprécier la contribution du salarié dans la réalisation de la mission de COREM;
- ✧ d'identifier les possibilités de développement individuel et les besoins de formation;
- ✧ d'établir les augmentations du taux de traitement.

7.1 Planification de l'évaluation et évaluation du rendement

Au cours du premier trimestre de l'année, un exercice officiel d'évaluation vise à résumer les communications portant sur le rendement de l'année précédente et à évaluer celui-ci. Il doit prévoir une discussion des critères établis et acceptés au début de l'année précédente, de toute modification apportée aux critères en cours d'année et des résultats obtenus par rapport aux repères fixés et aux circonstances qui ont pu affecter le rendement pendant l'année. Le salarié est appelé à faire son auto-évaluation. La discussion doit aussi porter sur les occasions de développement destinées à améliorer le rendement et à étendre les compétences du salarié. Cette évaluation supporte la recommandation d'augmentation salariale annuelle rétroactivement au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Aussi, le supérieur immédiat fixe en accord avec le salarié ses objectifs pour l'année qui débute et précise les repères quantitatifs et qualitatifs d'évaluation qui doivent correspondre à un niveau pleinement satisfaisant de rendement. Les critères de rendement portent sur les exigences de la description de l'emploi de l'individu.

7.2 Examen permanent du rendement

Le rendement des salariés fait l'objet d'un examen permanent.

L'examen permanent a pour objectif de favoriser les communications entre le salarié et le supérieur immédiat de façon à ce que les attentes convenues soient réalisées, à fournir le soutien et les directives nécessaires, à identifier et à résoudre les problèmes, et à effectuer des amendements aux attentes si cela s'avère nécessaire, et ce, tout au long de l'année.

7.3 Formulaire d'évaluation

Le formulaire est destiné à noter les échanges qui ont lieu en cours d'année et qui concernent le rendement. Il constitue un dossier permanent et officiel du processus suivi, des objectifs fixés et amendés, des résultats obtenus et du plan de développement. Une copie du formulaire rempli est mise à la disposition du salarié et placée dans son dossier officiel à la direction des Ressources Humaines.

7.4 Comité d'examen

Chaque supérieur immédiat expose au comité de direction le niveau de rendement pour chacun de ses salariés et la justification à l'appui de ce jugement. L'objectif poursuivi est d'assurer une uniformité entre les supérieurs immédiats et réduire les demandes d'appel.

Le salarié qui se croit lésé par l'évaluation de son rendement peut en demander la révision auprès d'un comité paritaire ad hoc formé d'un représentant du salarié et d'un représentant de l'employeur. Ce comité révisé l'évaluation faite et formule

des recommandations au comité de direction. Celui-ci communique sa décision, laquelle est sans appel, par écrit au salarié.

7.5 Cotes de rendement

Les différents **niveaux de rendement** sont décrits ci dessous.

NIVEAU DE RENDEMENT	DÉFINITION
EXCEPTIONNEL	LE SALARIE ATTEINT UN NIVEAU DE RENDEMENT EXCEPTIONNEL DANS TOUTES LES ZONES DE RENDEMENT, ET PAR SA CONTRIBUTION IL REHAUSSE LE TRAVAIL D'AUTRES EMPLOYES. LES RESULTATS ATTEINTS DEPASSENT DE FAÇON SIGNIFICATIVE LES ATTENTES, ET LE COMPORTEMENT EST EXEMPLAIRE. LE SALARIE SAISIT ET CREE DES OCCASIONS D'APPORTER UNE CONTRIBUTION MAJEURE AU SUCCES DE L'ORGANISATION.
SUPERIEUR	LE SALARIE DEPASSE REGULIEREMENT ET NETTEMENT LES NORMES ET LES ATTENTES DANS L'ACCOMPLISSEMENT DES OBJECTIFS ET PAR RAPPORT A SES RESPONSABILITES. CE SALARIE DEMONTE UN TRES HAUT NIVEAU DE COMPETENCE ET SES CONTRIBUTIONS SONT ESSENTIELLES AU SUCCES DE L'ORGANISATION.
PLEINEMENT SATISFAISANT	LE NIVEAU DE RENDEMENT EST PLEINEMENT SATISFAISANT. LE SALARIE OFFRE UN TRAVAIL QUI REMPLIT TOUTES LES ATTENTES ET LES PREALABLES DU POSTE. ON PEUT COMPTER SUR SON JUGEMENT ET SON SENS DES RESPONSABILITES. SON TRAVAIL RESPECTE LES ECHEANCES ET LES NORMES. SON RENDEMENT CONTRIBUE AU SUCCES DE SON UNITE ET DE L'ORGANISATION.
SATISFAISANT	LE RENDEMENT DANS PLUSIEURS ASPECTS DU TRAVAIL EST SATISFAISANT. TOUTEFOIS, IL EXISTE DES ZONES DANS LESQUELLES LES ATTENTES RELIEES AU POSTE NE SONT PAS COMBLEES. DES AMELIORATIONS PARTICULIERES SONT REQUISES POUR AMENER LE RENDEMENT GENERAL A UN NIVEAU PLEINEMENT SATISFAISANT. LE SALARIE EST CAPABLE D'APPORTER LES AMELIORATIONS REQUISES ET MERITE LE SOUTIEN ET L'APPUI DE L'ORGANISATION.

INSATISFAISANT	LE SALARIE FOURNIT UN RENDEMENT QUI NE RENCONTRE PAS LES PRINCIPALES EXIGENCES DU POSTE. LES ATTENTES RELIEES AU POSTE NE SONT PAS COMBLEES. DES AMELIORATIONS PARTICULIERES SONT REQUISES POUR AMENER LE RENDEMENT GENERAL A UN NIVEAU PLUS ELEVE.
----------------	---

8.0 PROMOTION

Le présent processus de promotion vise à reconnaître l'importance de la contribution du salarié à la réalisation du plan d'affaire de COREM, à stimuler son développement en lien avec les objectifs organisationnels et à rehausser le niveau d'expertise de COREM.

Comité d'examen

Le comité de direction reçoit et étudie les demandes de promotion. Il donne une réponse écrite au salarié dans les 90 jours suivant la réception de la demande.

Demande de promotion / lignes directrices

Les promotions sont justifiées par le rendement et les réalisations continus et cumulatifs du salarié. Comme la conception et la réalisation de projets de recherche et de transfert technologique appellent des profils de compétences variés, le comité d'examen analyse la demande de promotion librement de manière à conjuguer excellence scientifique, pertinence et utilité de la recherche pour les membres de COREM. Par exemple, le comité d'examen peut mettre davantage l'accent sur certains facteurs comparativement à d'autres en fonction de leur impact sur COREM et ses membres.

Par ailleurs, le salarié est considéré pour une promotion à un niveau supérieur après avoir obtenu soit une cote de rendement pleinement satisfaisant pendant 3 ans, soit une cote de rendement supérieur pendant 2 ans ou soit une cote de rendement exceptionnel pendant un an.

Le salarié promu en vertu du présent article voit son taux de traitement, après augmentation du taux de traitement de l'année en cours applicable, augmenter d'un pourcentage variant de 3 à 9.

LETTRE D'ENTENTE NO. 1

CONCERNANT L'EXERCICE DU DROIT DE RETOUR DANS LA FONCTION PUBLIQUE DES PERSONNES EMPLOYÉES CÉDÉES AU COREM PAR LE MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES DU QUÉBEC EN 1999

Lors de l'exercice du droit de retour, de la demande de mutation ou de la participation à un concours de promotion dans la fonction publique d'une personne employée cédée à l'employeur par le ministère des Ressources naturelles du Québec, prévus par l'article 2, alinéa d) h) et i) de l'entente de cession intervenue en 1999 entre le Gouvernement du Québec, le syndicat et l'employeur, les sections 10-47.00 (Frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents) et 10-46.00 (Frais à l'occasion d'un déménagement) de la convention collective de travail des fonctionnaires du Gouvernement du Québec en vigueur s'appliquent. Ces frais sont à la charge de l'employeur.

LETTRE D'ENTENTE NO. 2

CONCERNANT LA BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE

Les parties reconnaissent être liées par la lettre d'entente signée le 19 août 2002 "*Concernant le solde de la réserve de congés de maladie accumulés au 26 septembre 1999, par les employés à l'emploi de COREM en date du 27 septembre 1999*"

LETTRE D'ENTENTE NO. 3

CONCERNANT LES JOURS FÉRIÉS À LA PÉRIODE DES FÊTES

ATTENDU QUE conformément à la convention collective, la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain de Noël, la veille du Jour de l'An, le Jour de l'An et le lendemain du Jour de l'An sont des jours fériés et chômés;

ATTENDU QU'entre les jours fériés de Noël et les jours fériés du Jour de l'An, il y a, à chaque année, un ou deux (2) jours ouvrables;

ATTENDU QUE durant cette période, les activités de l'employeur sont réduites;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1 Inciter les personnes employées à utiliser les banques dont elles disposent (temps supplémentaire, vacances ou crédit horaire);
2. De plus, en l'absence de telles banques, une personne employée pourra s'absenter de son travail lors de ces journées en planifiant la reprise de ses heures à son retour (crédit horaire négatif).

LETTRE D'ENTENTE NO. 4

CONCERNANT LE RÉGIME D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les parties conviennent d'un cadre édictant les normes suivantes et ce, pour toute option d'un régime d'aménagement du temps de travail comportant pour la personne employée une réduction du temps de travail et du traitement pour une période prévue :

1. La personne employée à temps plein qui n'est pas invalide adhère à un aménagement du temps de travail volontairement sous réserve de l'approbation de l'employeur. En cas de refus, l'employeur en donne les motifs par écrit à la personne employée concernée.
2. Une option d'aménagement du temps de travail doit prévoir quand et comment la personne employée peut cesser d'y adhérer ainsi que, le cas échéant, la journée hebdomadaire de congé ou un autre congé compensatoire.
3. Les conditions de travail applicables sont celles de la personne employée à temps réduit, y compris celles concernant un jour férié et chômé. Il est par ailleurs entendu que :
 - a) les absences sont converties en heures et prises en fonction des heures rémunérées prévues par l'horaire quotidien de la personne employée;
 - b) l'adhésion de la personne employée à un aménagement est suspendue à compter du début de la période de réadaptation prévue par l'article 8-1.14 et est remise en vigueur, s'il y a lieu, après la période de travail effectif qui lui est applicable en vertu de l'article 8-1.02.
 - c) une personne employée à temps complet sur une base hebdomadaire et à traitement réduit est aussi une personne employée à temps réduit;
 - d) durant le congé compensatoire, la personne employée visée au paragraphe c) du présent article continue de recevoir son traitement réduit. La durée de ce congé est égale au total des heures normales travaillées non rémunérées pour la période prévue. Ce congé doit être pris durant la période prévue. À la fin de la période prévue, l'employeur établit le traitement versé à la personne employée pendant le congé compensatoire par rapport au traitement qu'il aurait dû recevoir pour les heures travaillées non rémunérées accumulées et ce, compte tenu des crédits de congés de maladie et de vacances utilisés pendant la période. Le cas échéant, la personne employée remet le traitement versé en trop.
4. Le service d'une personne employée surnuméraire n'est pas diminué du seul fait de son adhésion à un aménagement et ce, jusqu'à concurrence de 365 heures par année.
5. Pendant son adhésion à un aménagement, la norme suivante remplace celle prévue par l'article 8-1.10 :

Le crédit de maladie octroyé à la personne employée visée par ce présent régime est une fraction de jour dont la valeur est obtenue en divisant le nombre d'heures de travail rémunérées prévues par l'horaire de la personne employée à temps plein pour ce même mois. Ce crédit ne sera octroyé que si la personne employée a eu droit à son traitement pendant la moitié ou plus des heures de travail rémunérées prévues par son horaire pendant le mois.

6. Pour la personne employée assujettie à un aménagement, sont aussi considérées des heures supplémentaires, les heures effectuées en sus des heures prévues par son horaire quotidien dans la mesure où elles sont supérieures à sept (7) heures par jour.
7. La personne employée visée par la présente n'est pas tenue de verser à la CARRA ou au régime de retraite, le cas échéant, les cotisations et les contributions normalement exigibles pour le temps non travaillé jusqu'à un maximum de 20% du temps plein par année. Par ailleurs, la personne employée se voit reconnaître une pleine année de service et un traitement admissible équivalent.
8. Un aménagement prévoit les modalités d'adaptation de l'horaire variable, le cas échéant.
9. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de la signature de la convention.

LETTRE D'ENTENTE NO. 5

CONCERNANT LE MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur et le Syndicat conviennent que le maintien de l'équité salariale sera réalisé de la façon suivante :
 - a. l'Employeur procède à l'exercice du maintien avec le comité de maintien de l'équité salariale, mis sur pied dans l'entreprise;
 - b. les résultats de l'exercice feront l'objet d'un affichage, conformément aux dispositions prévues dans la *Loi sur l'équité salariale* (LRQ chap. E-12.001).

LETTRE D'ENTENTE NO. 6

CONCERNANT LES ASSURANCES

L'Employeur et le Syndicat s'entendent pour poursuivre les travaux du comité *ad hoc* ayant pour mandat d'analyser le dossier de l'assurance collective des salariés syndiqués de COREM.

Le mandat des membres du comité demeurent:

- de prendre connaissance du dossier actuel en vue, notamment, d'identifier les caractéristiques des différents régimes actuellement en vigueur (régimes d'assurance vie, d'assurance maladie et d'assurance traitement), en regard des bénéfices et des coûts;
- d'analyser une proposition de regroupement visant à réduire le coût des régimes et d'obtenir un meilleur rapport coût-bénéfices;
- de faire rapport à leurs mandants et de leur soumettre, le cas échéant, la ou les recommandation(s) du comité ad hoc.

S'il y a accord entre les parties quant à l'adoption d'un nouveau régime d'assurances, ce nouveau régime est mis en place dans les meilleurs délais.

LETTRE D'ENTENTE NO. 7

CONCERNANT LA CLASSE D'EMPLOI MÉCANICIEN-CONCEPTEUR ET AGENT DE SECRÉTARIAT- CLASSE 1

Dans les 60 jours de la signature de la convention collective, l'employeur et le Syndicat conviennent de former un comité ad hoc en vue de réviser les classes d'emploi Mécanicien-concepteur et Agent de secrétariat-Classe 1, et ce, en application de l'article 6-1.00.

Les parties conviennent que la signature de la convention intervenue ce jour entre COREM et le Syndicat de la Fonction publique et parapublique du Québec Inc vaut également pour les annexes et les lettres d'entente qui en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, le 18 février 2019.

COREM



FRANCIS FOURNIER
Président-directeur général



GIANNI BARTOLACCI
Directeur Essais techniques et infrastructures



HÉLÈNE TREMBLAY, CRHA
Directrice Ressources humaines

SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC



CHRISTIAN DAIGLE
Président



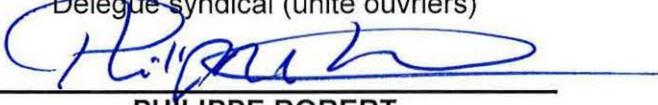
CARL OUELLET
Secrétaire général



LUCE MICHAUD
Conseillère à la négociation



CHRISTIAN FOLTZ
Délégué syndical (unité ouvriers)



PHILIPPE ROBERT
Délégué syndical (unité personnel technique et de bureau)

