

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

SYNDICAT DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC



ET

CENTRE DE RECHERCHE EN SCIENCES
ANIMALES DE DESCHAMBAULT



2023-2027

DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION ET INTERPRÉTATION	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION TABLE	7
ARTICLE 3	DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR.....	8
ARTICLE 4	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE, PRATIQUES INTERDITES	10
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	12
ARTICLE 6	DROIT D'AFFICHAGE ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS	15
ARTICLE 7	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	16
ARTICLE 8	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	18
ARTICLE 9	REPRÉSENTATION SYNDICALE	19
ARTICLE 10	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	20
ARTICLE 11	ARBITRAGE	23
ARTICLE 12	MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	25
ARTICLE 13	SECTEUR ET TITRE D'EMPLOI	28
ARTICLE 14	MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	30
ARTICLE 15	ÉVALUATION	32
ARTICLE 16	STATUT DE PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE	33
ARTICLE 17	ANCIENNETÉ.....	34
ARTICLE 18	RAPPEL DES PERSONNES SALARIÉES	36
ARTICLE 19	PROTECTIONS DES TÂCHES COUVERTES PAR LE CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION	38
ARTICLE 20	CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES	40
ARTICLE 21	SURPLUS DE PERSONNEL	41
ARTICLE 22	SANTÉ ET SÉCURITÉ	42
ARTICLE 23	COSTUMES ET UNIFORMES.....	43
ARTICLE 24	GRÈVE ET RALENTISSEMENT DE TRAVAIL.....	44
ARTICLE 25	HORAIRE DE TRAVAIL.....	45
ARTICLE 26	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	47
ARTICLE 27	CONGÉS SANS SOLDE.....	49
ARTICLE 28	ABSENCE POUR AFFAIRES JUDICIAIRES	51
ARTICLE 29	VACANCES	52
ARTICLE 30	JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS.....	55
ARTICLE 31	CONGÉS SOCIAUX	57

ARTICLE 32	DROITS PARENTAUX.....	59
ARTICLE 33	RÉGIME COLLECTIF	60
ARTICLE 34	RÉMUNÉRATION, HEURES SUPPLÉMENTAIRES	63
ARTICLE 35	VERSEMENT DES GAINS	64
ARTICLE 36	ALLOCATIONS ET PRIMES.....	65
ARTICLE 37	FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'ASSIGNATION, D'USAGE DE VOITURE ET DE STATIONNEMENT	66
ARTICLE 38	PROGRAMME DE BIOSÉCURITÉ.....	67
ARTICLE 39	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE, ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	68
ANNEXE A	TABLEAU DES COMPÉTENCES RECONNUES PAR L'EMPLOYEUR.....	69
ANNEXE B	ÉCHELLES DE SALAIRE	72
ANNEXE C	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	76
ANNEXE D	FORMULAIRE D'ADHÉSION AU SYNDICAT.....	77
ANNEXE E	PROGRAMME DE BIOSÉCURITÉ DÉCOULANT DE LA POLITIQUE BEA-1.....	78

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION ET INTERPRÉTATION

- 1.01 Le but de la convention collective est de promouvoir et de maintenir de bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat, et de déterminer les conditions de travail des personnes salariées.
- 1.02 Dans la présente convention collective, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :
- a) CAS FORTUIT : désigne tout cas urgent ou imprévisible et incontrôlable (foudre, feu, tempête, inondation, panne d'électricité, épidémie, maladie infectieuse, ou autres) « Acts of God ».
 - b) CONJOINT : les personnes de sexes différents ou de même sexe :
 - i) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent; ou
 - ii) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; ou
 - iii) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
 - c) CRSAD : Centre de recherche en sciences animales de Deschambault.
 - d) DÉLÉGUÉ SYNDICAL : une personne salariée élue par et parmi les personnes salariées pour voir à l'application de la convention collective.
 - e) EMPLOI À TEMPS COMPLET : un emploi pour lequel les services d'une personne salariée sont requis pour une durée minimale par période de paie de soixante-dix (70) heures pour le secteur bureau et de soixante-dix-sept heures et demie (77½) pour le secteur agricole.
 - f) EMPLOI RÉGULIER : emploi à temps complet ou à temps partiel prévu à la convention collective et octroyé par affichage.
 - g) EMPLOI VACANT : un emploi sur lequel aucune personne salariée n'a été nommée ou qui cesse d'être occupé à la suite du départ définitif de son titulaire et que l'Employeur décide de combler.

- h) EMPLOI OCCASIONNEL : un emploi pour remplacer une personne salariée absente temporairement, pour la durée du remplacement ou pour un surcroit de travail pour une durée maximale d'un an ou pour un projet spécifique pour la durée de ce projet.
- i) PERSONNE SALARIÉE : une personne qui fait partie de l'unité de négociation décrite à l'article 2 de la convention collective.
- j) PERSONNE SALARIÉE OCCASIONNELLE : une personne salariée qui ne détient pas d'emploi régulier et qui est engagée pour combler un emploi occasionnel.
- k) PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE : une personne salariée qui a terminé la période de probation et qui détient un emploi régulier.
- l) PERSONNE SALARIÉE EN PROBATION : une personne salariée qui n'a pas terminé la période de probation telle que définie dans la présente convention collective.
- m) EMPLOYEUR : CRSAD, agissant par son personnel cadre dont les noms et responsabilités ont été transmis au Syndicat conformément à la clause 2.01.
- n) GRIEF : toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.
- o) JOUR : signifie jour civil.
- p) REPRÉSENTANT SYNDICAL : personne désignée ou travaillant pour le Syndicat autre qu'un délégué syndical.
- q) SANS PERTE DE SALAIRE : le maintien du salaire de la personne salariée selon les heures prévues à son horaire normal de travail et ce, sans donner ouverture aux heures supplémentaires;
- r) SECTEUR DE COMPÉTENCES : secteur d'activités pour lequel une personne salariée s'est vu reconnaître des compétences, par l'Employeur, en fonction de ses expériences, de ses habiletés et de sa formation académique.

- s) SYNDICAT : le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec Inc.

1.03 L'emploi du masculin dans les expressions et termes de la convention collective est effectué sans discrimination dans le but d'alléger les textes et comprend le féminin.

PK 70

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION

2.01 L'Employeur reconnaît que le Syndicat est, pour les fins de la négociation et pour l'application de la présente convention collective, le représentant exclusif de toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail.

L'Employeur fournira au Syndicat, lors de la signature de cette convention, une liste des noms des personnes représentantes de l'Employeur, dont il fournira les titres respectifs. L'Employeur informera le Syndicat par écrit de tout changement dans ladite liste dans un délai de trente (30) jours.

2.02 Champ d'application

La convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation octroyé par la décision de la Commission des relations du travail le 25 novembre 2009.

ARTICLE 3

DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

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

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

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

L'Employeur s'engage à n'exercer, contre la personne salariée, aucune réclamation, en recouvrement de dommages et intérêts, sauf dans le cas de faute lourde et intentionnelle.

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

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

La personne salariée aura droit d'adjoindre, à ses frais, au procureur choisi par l'Employeur, son propre procureur.

3.03 Modification aux conditions de travail

L'Employeur peut modifier des conditions de travail existantes qui ne sont pas prévues à la présente convention collective.

ARTICLE 4

RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE, PRATIQUES INTERDITES

4.01 Les parties conviennent que toute personne salariée 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, discrimination, intimidation ou harcèlement par l'Employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre une personne salariée pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective. Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou les qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

L'Employeur et le Syndicat conviennent, par l'entremise du comité de relations de travail, de discuter de tout projet ou de tout besoin de sensibilisation du personnel visant à contrer la discrimination sous toutes ses formes.

4.02 Harcèlement psychologique

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 et non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'Employeur doit prendre les moyens pour prévenir toute forme de harcèlement et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. Il doit notamment adopter et rendre disponible à ses personnes salariées une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes, incluant entre autres un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

4.03 Recours

Lorsqu'une personne salariée croit avoir été victime de harcèlement psychologique elle peut, dans les délais prévus à la Loi, soit, à titre indicatif, dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite :

- déposer une plainte à l'Employeur. Dans ce cas l'Employeur, le Syndicat et la personne plaignante s'entendent pour enclencher un processus confidentiel de médiation;
- recourir à la procédure de règlement des griefs prévue à la présente convention collective.

4.04 Résolution de problème

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour régler rapidement toute situation problématique reliée au travail entre deux (2) personnes salariées qui est portée à sa connaissance afin de la faire cesser.

L'Employeur et le Syndicat s'engagent à favoriser la résolution de ce problème au niveau local, par l'entremise du comité de relations de travail (CRT) mis en place à cet effet.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 Cotisation

L'Employeur déduit de la paie de chaque personne salariée un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat.

5.02 Le montant de la cotisation régulière est établi par résolution du Syndicat dont une copie certifiée conforme est transmise à l'Employeur par le secrétaire général du Syndicat. Ce montant ne comprend pas les cotisations spéciales, les amendes ou autres peines pécuniaires imposées par le Syndicat à l'un quelconque de ses membres. Cette résolution prend effet à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement le trentième (30^e) jour après sa réception.

5.03 Lorsque le montant de la cotisation établi par le Syndicat varie ou que des cotisations spéciales sont établies, tout changement dans le montant à déduire du salaire de la personne salariée prend effet à compter de la date effective du changement.

L'Employeur est avisé par écrit par le secrétaire général du Syndicat.

5.04 La personne salariée qui est membre du Syndicat au jour de la signature de la convention collective doit le demeurer pour toute la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi. Toute nouvelle personne salariée embauchée après la signature de la convention doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, signer une formule d'adhésion au Syndicat et en demeurer membre pendant toute la durée de la convention. Le fait pour le Syndicat de ne pas accepter, de suspendre ou d'expulser une personne salariée de ses rangs ne peut affecter son engagement ou son lien d'emploi sauf pour les raisons mentionnées à l'article 63 a) et b) du Code du travail.

Les dispositions de la présente clause ne peuvent avoir pour effet d'empêcher une personne salariée de démissionner du Syndicat pendant les périodes prévues à l'article 22 du Code du travail en autant qu'elles soient applicables.

La formule d'adhésion mentionnée à l'alinéa précédent et apparaissant à l'Annexe D de la convention collective, est remise par l'Employeur à la personne salariée qui la signe au moment de son embauche. L'Employeur remet au Syndicat la formule d'adhésion en

même temps que la remise des cotisations syndicales qui suit la date d'embauche de la personne salariée.

- 5.05 Le ou vers le quinzième (15^e) jour du mois suivant la perception de la cotisation, l'Employeur fournit au Syndicat un chèque ou effectue un dépôt électronique représentant le montant total des déductions ainsi faites, une liste informatisée, selon le format convenu entre les parties, indiquant les nom et prénom, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, statut d'emploi, classement, date d'entrée en fonction, taux de salaire des personnes salariées affectées par la déduction ainsi que le montant des déductions individuelles.

En plus, l'Employeur remet au Syndicat, le numéro d'assurance sociale et la date de naissance de chaque nouvelle personne salariée, et ce, à la première période de paie suivant son entrée en fonction.

L'Employeur doit convenir avec le Syndicat, au moins trente (30) jours à l'avance, de toute modification dans les modalités de transmission des informations.

- 5.06 Lorsque l'Employeur doit, à la suite d'un jugement ou d'une entente avec le Syndicat, percevoir des arrérages de cotisation syndicale ou des cotisations spéciales, il peut accepter de déduire ces arrérages par retenues sur la paie de la personne salariée concernée, après consultation avec le Syndicat sur le mode de remboursement.

Dans un tel cas, l'Employeur ne peut être tenu responsable à l'égard du Syndicat du solde des cotisations qui pourraient être dues par la personne salariée au moment où cette dernière quitte son emploi, et qui ne peuvent être déduites des sommes dues par l'Employeur à la personne salariée au moment de son départ.

- 5.07 Le Syndicat s'engage à tenir l'Employeur indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui par suite de la déduction de cotisation syndicale de la paie d'une personne salariée ; le présent alinéa s'applique notamment aux déductions qui pourraient être faites sur la paie d'une personne qui ne serait pas une personne salariée régie par la convention collective.

5.08 Le Syndicat et l'Employeur s'engagent à assurer la confidentialité des renseignements échangés entre les parties en vertu de la convention collective et à ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils sont transmis.

ARTICLE 6

DROIT D’AFFICHAGE ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS

6.01 L'Employeur installe un (1) tableau à l'usage exclusif du Syndicat à un endroit approprié convenu entre les parties, dans l'édifice administratif.

6.02 Le Syndicat, sous la signature d'un représentant dûment autorisé, peut afficher sur le tableau installé par l'Employeur tout avis de convocation d'assemblée, ou tout autre document de nature syndicale. Tout document ne peut contenir des propos qui portent préjudice à l'Employeur, à l'un de ses représentants, à un fournisseur, à un bailleur de fonds, à un collaborateur ou à l'un de ses clients.

Une copie de chacun des documents est remise à l'Employeur avant l'affichage.

6.03 L'Employeur transmet au Syndicat copie de toutes politiques ou règlements relatifs à la convention collective émis à l'intention des personnes salariées.

6.04 L'Employeur remet à toute personne salariée et nouvelle personne salariée un exemplaire de la convention collective, du programme de biosécurité et tout dépliant explicatif du régime d'assurances dans la mesure où un tel régime lui est applicable. Toutes modifications subséquentes à ces documents sont transmises aux personnes salariées concernées.

6.05 Tous les documents relatifs à la paie du personnel émanant de l'Employeur sont acheminés aux personnes salariées sous enveloppe scellée.

ARTICLE 7

ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

7.01 Le délégué syndical peut s'absenter de son travail pour la période de temps requise à l'occasion :

- a) de la tenue d'un Comité de relations de travail;
- b) d'une rencontre avec une personne salariée;
- c) d'une rencontre pour accompagner une personne salariée dans le cadre de l'application des clauses 12.02 paragraphe b) ou 12.09.

Dans le cadre des rencontres prévues au paragraphe b), l'autorisation de l'Employeur est requise.

7.02 Le délégué syndical ou une personne salariée officiellement mandatée par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités du Syndicat et ce, après autorisation de l'Employeur.

Le permis d'absence peut être accordé à un maximum de deux (2) personnes salariées mandatées par le Syndicat à la fois.

La demande doit être faite par écrit à l'Employeur sur le formulaire prévu à cet effet, au moins cinq (5) jours avant la date du début de l'absence.

La demande doit être signée par la personne salariée et contresignée par un représentant autorisé du Syndicat, attestant que la personne salariée est officiellement mandatée ou déléguée pour l'activité faisant l'objet de la demande. La signature du représentant autorisé du Syndicat peut être apposée au moyen d'un appareil automatique sur la demande de permis d'absence.

Tout refus doit être signifié par l'Employeur par écrit au moins trois (3) jours avant la date du début de l'absence.

7.03 Dans le cas de permis d'absence du délégué prévu à la clause 7.01 de la présente convention collective de travail, ce dernier peut s'absenter de son travail sans perte de salaire.

Lorsque le délégué syndical s'absente de son travail pour assister à une séance de négociation de la convention collective, de

conciliation, d'arbitrage (grief et différend) ou d'une audition devant le Tribunal administratif du travail (division des relations du travail), l'Employeur assume, à parts égales avec le Syndicat, cinquante pour cent (50 %) du salaire versé lors des jours ouvrables selon les horaires des personnes salariées concernées. La part de l'Employeur vise seulement les deux (2) premières personnes salariées libérées.

Dans le cas de permis d'absence pour d'autres motifs que ceux prévus aux alinéas 1 et 2 de la présente clause, le salaire et les avantages sociaux des personnes salariées sont maintenus par l'Employeur et sujets à remboursement par le Syndicat.

Le Syndicat rembourse l'Employeur dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet. Celle-ci comprend le salaire brut et les montants encourus pour le maintien du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée.

7.04 La facture prévue à la clause 7.03 doit comprendre une copie du formulaire de permis d'absence pour activités syndicales, indiquant le nom des personnes salariées absentes, la durée de leur absence et la somme due, ainsi que la base de calcul ayant servi à la réclamation.

7.05 L'Employeur convient d'accorder à une (1) personne salariée à la fois, sur demande écrite, faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde pour occuper un emploi à plein temps au sein du Syndicat. Cette personne salariée doit donner à l'Employeur un avis de quatre (4) semaines avant de revenir au travail. À son retour au travail, la personne salariée qui a obtenu un congé sans solde se voit attribuer l'emploi qu'elle occupait avant son départ, cumule son ancienneté et obtient le salaire auxquels elle aurait eu droit si elle n'avait pas quitté le service de l'Employeur.

Malgré l'alinéa précédent, si l'Employeur a été dans l'obligation d'abolir son emploi, ou si le congé sans solde a été d'une durée d'au moins vingt-quatre (24) mois, l'Employeur doit alors lui attribuer, selon les emplois disponibles, des tâches correspondant à son titre d'emploi et à ses compétences.

ARTICLE 8

COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

8.01 Les parties s'engagent à maintenir un comité de relations de travail composé d'au plus de six (6) membres, dont trois (3) personnes désignées par l'Employeur et deux (2) personnes salariées désignées par le Syndicat et une (1) personne représentante syndicale.

Chaque partie peut s'adjoindre, s'il y a lieu, les services d'une personne ressource. Dans ce cas, il doit aviser l'autre partie au moment de la demande de rencontre.

8.02 Les buts du comité sont de :

- a) convenir d'ententes particulières portant sur des sujets spécifiques, sous réserve de leur ratification par les parties signataires de la présente convention collective;
- b) discuter de tous sujets jugés nécessaires par la majorité des membres du comité.

8.03 Le comité de relations de travail se réunit dans un délai raisonnable à la demande de l'une des parties. Cette rencontre ne peut avoir lieu dans un délai supérieur à trente (30) jours. Cette rencontre ne peut avoir lieu plus d'une (1) fois par mois, sauf s'il y a entente entre les parties.

ARTICLE 9

REPRÉSENTATION SYNDICALE

- 9.01 Le Syndicat peut nommer ou élire des personnes salariées à la fonction de délégué syndical et ce, pour un maximum de trois (3) à la fois mais seulement une (1) seule personne salariée peut provenir des personnes ouvrières agricoles.
- 9.02 Dans les soixante (60) jours suivant la signature des présentes, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à fournir la liste des personnes qui les représentent aux fins de l'application de la convention collective.
- 9.03 Dans la mesure du possible, l'Employeur fera en sorte qu'un représentant ou un délégué syndical qui doit rencontrer une personne salariée puisse avoir un endroit privé pour le faire.

ARTICLE 10 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

10.01 Les parties favorisent la tenue d'une rencontre entre le supérieur immédiat et la personne salariée avant le dépôt d'un grief. À cet égard, les articles 10 et 11 ne doivent pas être interprétés de façon à empêcher les personnes salariées de discuter de leurs problèmes avec l'Employeur. Cependant, le processus de grief et le processus d'arbitrage doivent être respectés.

L'Employeur autorise les personnes salariées à faire les photocopies nécessaires au dépôt du grief ou autres recours afin de les remettre à l'Employeur.

10.02 Discussion préalable au dépôt d'un grief

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée accompagnée d'un délégué ou d'un représentant syndical, peuvent rencontrer l'Employeur pour discuter d'un problème concernant l'interprétation et l'application de la convention collective.

10.03 Grief individuel

Une personne salariée qui se croit lésée à la suite d'un problème d'interprétation et/ou d'application de la convention collective soumet son grief par écrit à son Employeur dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief sauf dans le cas d'un grief relatif à du harcèlement psychologique, où le délai est de deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique.

Il est de la responsabilité de la personne plaignante de remettre une copie en main propre, par télécopieur, par courriel ou par courrier recommandé à l'Employeur ainsi qu'une copie au service des recours du Syndicat. Le grief doit être transmis avant l'expiration des délais prévus ci-haut. Le défaut par la personne salariée de le transmettre au Syndicat n'invalide pas le grief.

10.04 Grief collectif

Si plusieurs personnes salariées se croient lésées à la suite d'un problème d'interprétation et/ou d'application de la convention collective, les personnes plaignantes doivent, dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief, soumettre ce grief par écrit à l'Employeur, conformément à la procédure de

règlement des griefs, en indiquant les noms des personnes salariées concernées par le grief et la solution recherchée. Une copie est transmise à l'Employeur ainsi qu'au service des recours du Syndicat conformément à la procédure de remise des griefs prévue à la clause 10.03. Le grief doit être transmis avant l'expiration des délais prévus ci-haut. Le défaut par la personne salariée de le transmettre au Syndicat n'invalide pas le grief.

10.05 Grief du syndicat

S'il s'agit d'un grief qui affecte le Syndicat comme tel et qui a pour objet un problème d'interprétation et/ou d'application de la convention collective, le Syndicat, par un représentant spécialement désigné à cette fin peut, dans les trente (30) jours suivant l'évènement donnant lieu au grief, soumettre un tel grief par écrit directement à l'Employeur conformément à la procédure de remise des griefs prévue à la clause 10.03.

10.06 Grief de l'Employeur

Lorsque l'Employeur se croit lésé dans ses droits, il peut déposer un grief au Syndicat selon la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévus à la présente convention en y apportant les adaptations nécessaires.

10.07 Exposé du grief

Le formulaire de grief individuel doit être signé par la personne salariée et doit contenir un exposé sommaire des faits de façon à pouvoir identifier clairement le problème soulevé ainsi que la solution recherchée. Cependant, lors de grief collectif, celui-ci peut être signé par le délégué syndical, le représentant syndical ou toutes les personnes salariées concernées.

10.08 Réponse au grief

L'Employeur rend sa décision à la personne salariée ou, le cas échéant, au Syndicat, avec copie au délégué, dans les trente (30) jours de la soumission du grief.

10.09 L'Employeur et le Syndicat peuvent se rencontrer dans les quinze (15) jours suivant la réponse de l'Employeur afin d'étudier et de tenter de régler tout grief ayant pu être soumis.

10.10 Advenant qu'un grief ne soit pas réglé à la procédure des griefs, il peut être porté à l'arbitrage par l'une ou l'autre des parties et ce, dans les trente (30) jours suivant la décision rendue par l'Employeur ou de l'expiration des délais prévus à la clause 10.08.

10.11 Délai de rigueur

Les délais prévus aux articles 10 et 11 ainsi que tous les délais prévus dans la convention collective en matière de procédure de règlement de grief et d'arbitrage, sont calculés en jours civils. Chacun de ces délais est de rigueur et ne peut être prolongé que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

Dans le calcul des délais, les jours fériés, les samedis et les dimanches sont comptés, mais lorsque le dernier jour du délai est un jour férié, le délai est prolongé au premier jour civil suivant.

10.12 L'Employeur maintient le salaire de la personne plaignante et du délégué syndical qui participent aux rencontres prévues au présent article.

10.13 L'Employeur met à la disposition des délégués et des personnes salariées un endroit désigné et accessible afin de se procurer un formulaire de grief. Un exposé de grief n'est pas réputé entaché d'invalidité pour le seul motif de son défaut de conformité avec le formulaire prévu à cet effet.

10.14 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 spécifiquement désignés à cette fin et elle lie l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées en cause.

ARTICLE 11 ARBITRAGE

- 11.01 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.
- 11.02 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 dix (10) 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.
- 11.03 L'arbitre possède les pouvoirs prévus au Code du travail en ce qui concerne l'arbitrage de griefs.
- 11.04 Avant de procéder à l'audition du grief, l'arbitre doit entendre l'objection que l'une ou l'autre des parties pourrait soulever quant à l'arbitrabilité du grief, avant d'entendre la preuve sur le fond.
- 11.05 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 l'article 10, et à l'arbitrage dans les délais prévus à la clause 10.10.
- 11.06 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.
- 11.07 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) 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.
- 11.08 Les frais et honoraires de l'arbitre sont acquittés en parts égales entre les parties.

- 11.09 Lors de l'audition d'un grief à l'arbitrage, l'Employeur maintient le salaire de la personne plaignante pour le temps requis par l'arbitrage. Cependant, dans le cas d'un grief collectif, une (1) seule personne plaignante peut être libérée 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 de la personne plaignante, dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet. Celle-ci comprend le salaire brut et les montants encourus pour le maintien du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée.

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 de la personne plaignante, dans les trente (30) jours de la réception d'une facture à cet effet. Celle-ci comprend le salaire brut et les montants encourus pour le maintien du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée.

- 11.10 Chaque partie assume les dépenses et les salaires de ses témoins.
- 11.11 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.

ARTICLE 12 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

12.01 Consultation du dossier personnel

Une personne salariée peut obtenir des renseignements concernant son dossier personnel si elle en fait la demande à l'Employeur.

La personne salariée peut également consulter son dossier, sur rendez-vous, et ce, en présence du représentant de l'Employeur désigné à cette fin. Elle peut se faire accompagner, si elle le désire, de son délégué syndical.

La personne salariée peut obtenir une copie de tout document ajouté à son dossier dont elle n'a pas reçu de copie et y ajouter sa version.

Mesures administratives

12.02 Avertissement

- a) L'avertissement même s'il est écrit n'est pas considéré comme un avis disciplinaire mais plutôt comme un avis administratif de l'Employeur qui a pour but d'attirer l'attention d'une personne salariée sur ses obligations. Cet avis administratif ne fait pas partie du processus disciplinaire.

De plus, le contenu de l'avertissement écrit ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'un grief.

- b) La personne salariée convoquée à une rencontre préalable et relative à une mesure administrative peut être accompagnée, si elle le juge nécessaire, de son délégué.

- c) Relevé provisoire

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 salariée de l'exécution de ses fonctions et de permettre à l'autorité compétente de prendre une décision appropriée, le supérieur immédiat, ou toute autre personne en autorité, peut la relever provisoirement de ses fonctions, avec le maintien de son salaire, sauf s'il y a une mesure disciplinaire qui est appliquée et rétroactive à la date de suspension. La décision initiale est considérée comme une mesure administrative et non disciplinaire.

De même, lorsqu'une personne salariée se présente au travail dans un état tel qu'elle est incapable de fournir sa prestation de travail, pour une raison autre que l'invalidité, le supérieur immédiat, ou toute autre personne en autorité, peut la relever provisoirement de ses fonctions sans salaire.

Mesures disciplinaires

12.03 Aux fins de l'application des clauses 12.06 à 12.09, une mesure disciplinaire s'entend de toute réprimande écrite, de toute suspension et de tout congédiement. L'Employeur doit respecter la progression des sanctions.

12.04 Toute mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief de la part de la personne salariée à qui elle est imposée, en suivant la procédure de griefs prévue à la présente convention collective.

Toutefois, dans le cas d'une réprimande écrite, les parties conviennent de surseoir à la procédure de griefs jusqu'à ce que la réprimande soit suivie d'une autre mesure disciplinaire à l'intérieur de la période prévue à la clause 12.07.

12.05 Dans le cas de réprimande, de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit informer la personne salariée, 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.

12.06 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

12.07 Aucune réprimande inscrite au dossier d'une personne salariée ne lui est opposable si elle n'a pas été suivie à l'intérieur d'un délai de deux cent soixante (260) jours travaillés ce qui inclut toute journée où il y a eu prestation de travail pour la personne salariée, d'une autre réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement. De plus, telle réprimande est retirée de son dossier.

12.08 Toute mesure disciplinaire annulée à la suite d'une décision de l'Employeur, d'un arbitre ou à la suite d'une entente entre les parties ainsi que tous documents afférents doivent être retirés du dossier

de la personne salariée.

- 12.09 La personne salariée convoquée à une rencontre préalable et relative à une mesure disciplinaire peut être accompagnée, si elle le juge nécessaire, de son délégué.

ARTICLE 13 SECTEUR ET TITRE D'EMPLOI

13.01 La personne salariée est classé dans l'un ou l'autre des titres d'emploi apparaissant ci-dessous :

Secteur bureau :

- Agent de bureau
- Technicien
- Chargé de projets
- Professionnel de recherche
- Chercheur

Secteur agricole :

- Ouvrier agricole

13.02 La détermination du taux de salaire et de l'échelle salariale lors de la création d'un nouveau titre d'emploi doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat en comité de relations de travail (CRT).

À défaut d'entente l'Employeur applique le salaire qu'il propose et dans les trente (30) jours de la demande, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le litige en arbitrage. L'arbitre appelé à trancher le grief relativement au taux de salaire du nouveau titre d'emploi doit choisir le salaire proposé par le Syndicat ou celui proposé par l'Employeur.

13.03 L'attribution, par l'Employeur, d'un titre d'emploi et de son secteur de compétence à une personne salariée est basée sur la nature du travail, sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé de la personne salariée ainsi qu'en fonction du secteur de compétence reconnu au tableau de l'annexe «A». Le 1^{er} mai, l'Employeur affiche la liste des secteurs de compétence à jour, s'il y a des modifications.

13.04 L'échelon de la personne salariée et de toute nouvelle personne salariée est déterminé par l'Employeur selon le titre d'emploi qui lui a été attribué et en tenant compte de sa scolarité, de son expérience, de ses compétences, de sa formation et selon le marché.

- 13.05 La personne salariée doit recevoir minimalement le salaire du premier (1^{er}) échelon de son titre d'emploi.
- 13.06 La personne salariée qui désire se faire reconnaître un secteur de compétences doit faire parvenir une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être formulée entre le 1^{er} et le 15 mars de chaque année. La demande doit préciser le secteur de compétences convoité. La personne salariée doit fournir tout document pertinent pour appuyer sa demande. L'Employeur doit répondre dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande.

Avancement d'échelon

- 13.07 Pour avoir droit à l'avancement d'échelon, la personne salariée du secteur agricole doit avoir été rémunérée à taux régulier au moins deux mille (2000) heures.

Pour avoir droit à l'avancement d'échelon, la personne salariée du secteur bureau doit avoir été rémunérée à taux régulier au moins mille huit cents (1800) heures.

Aux fins des alinéas précédents, la personne salariée en congé de maternité, la personne salariée en congé de paternité, la personne salariée en congé pour adoption, la personne salariée en congé parental et la personne salariée en congé compensatoire pour heures de travail n'est pas considérée comme absente du travail et le calcul des heures de travail se fait comme si la personne salariée avait travaillé, selon l'horaire habituel qu'elle aurait effectué.

La personne salariée en congé de maladie pour une durée maximale de six (6) mois n'est pas considérée non plus absente du travail et le calcul des heures de travail se fait comme si la personne salariée avait travaillé selon son horaire habituel.

ARTICLE 14 MOUVEMENT DE PERSONNEL

- 14.01 Aux fins du présent article, un poste est réputé vacant dans les cas suivants :
- a) lors du départ volontaire et définitif d'une personne salariée;
 - b) lors d'un congédiement pour une cause juste et suffisante;
 - c) lors de la création d'un nouveau poste;
 - d) lorsqu'une personne salariée obtient un nouveau poste, que la période d'essai est terminée et qu'elle est demeurée sur son nouveau poste.
- 14.02 Lorsque l'Employeur décide de combler un poste vacant, il procède par l'affichage de ce poste pendant une durée minimale de sept (7) jours à l'interne. De plus, il doit informer les personnes salariées sur la liste de rappel par écrit.
- 14.03 Pendant le processus de sélection, l'Employeur peut affecter temporairement la personne salariée de son choix sur le poste vacant.
- 14.04 Toute personne salariée qui désire poser sa candidature lors d'un affichage doit le faire par écrit à l'Employeur.
- 14.05 Lorsqu'il y a affichage, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle possède les exigences et qualifications requises.
- 14.06 La personne salariée nommée à la suite de l'affichage a droit à une période d'essai d'une durée de vingt (20) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouvel emploi au terme de sa période d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences du poste.
- Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice de ses droits acquis à son ancien poste.
- 14.07 La personne salariée affectée temporairement, sur un poste vacant d'un titre d'emploi différent, voit son taux de salaire maintenu si le taux de salaire du poste vacant est inférieur à celui qu'elle détient.

Si le taux de salaire du poste vacant, d'un titre d'emploi différent, est supérieur à celui qu'elle détient, elle reçoit le taux de salaire du poste qu'elle détient, au moment de son affectation, majoré de cinq pour cent (5 %) si cette affectation est supérieure à cinq (5) jours travaillés sur une période de deux (2) semaines, et ce pour la balance de temps de son affectation.

14.08 À défaut de candidat de l'interne ou de l'externe possédant toutes les exigences et qualifications requises pour combler un poste vacant affiché, l'Employeur donne une préférence, à compétence égale entre une personne salariée de l'externe et une de l'interne, à une personne salariée de la liste de rappel qui répond le mieux aux exigences du poste.

14.09 **Travail hors de l'unité d'accréditation**

La personne salariée qui obtient une fonction de direction chez l'Employeur, hors de l'unité d'accréditation, perd son ancienneté et son droit de retour à son poste après une période de deux (2) mois.

La personne salariée qui accepte un remplacement temporaire dans une fonction de direction chez l'Employeur, hors de l'unité d'accréditation, conserve le droit de retour à son poste pour la durée du remplacement.

Dans le cas d'un remplacement temporaire, la personne salariée qui retourne à son poste retrouve les droits qu'elle détenait avant de le quitter et elle cumule l'ancienneté durant la période hors de l'unité d'accréditation.

La décision de l'Employeur de retourner la personne salariée à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

14.10 Lorsqu'une personne salariée est promue, son taux de traitement est celui de l'échelle de son nouveau titre d'emploi selon son expérience reconnue par l'Employeur. Cependant, la personne salariée doit minimalement être intégrée dans la nouvelle échelle à un taux égal. Si non possible, elle est intégrée au salaire immédiatement supérieur au salaire qu'elle avait au moment de la promotion.

ARTICLE 15 ÉVALUATION

- 15.01 L'évaluation de la personne salariée est une appréciation par son Employeur.

L'évaluation de la personne salariée permet au supérieur de renseigner la personne salariée 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.

Le formulaire d'évaluation préparé par l'Employeur doit faire l'objet d'une consultation auprès du comité de relations de travail prévu à l'article 8.

- 15.02 L'évaluation est faite au moyen d'un formulaire dûment signé par l'Employeur. Le contenu de l'évaluation doit faire l'objet d'un échange à l'occasion d'une rencontre entre la personne salariée et son Employeur.

Copie de l'évaluation est remise à la personne salariée.

- 15.03 À compter de la date de réception de sa copie, la personne salariée dispose de quinze (15) jours pour en prendre connaissance et faire parvenir, par écrit à son Employeur ses commentaires sur l'évaluation, lesquels sont annexés à l'original de son formulaire conservé au dossier de la personne salariée.

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

ARTICLE 16 STATUT DE PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE

16.01 La personne salariée obtient son statut de personne salariée régulière, après avoir obtenu un emploi régulier par affichage et après avoir terminé une période de probation de douze (12) mois effectivement travaillés à la suite de l'obtention de ce poste.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée occasionnelle se voit créditer cinquante pour cent (50 %) de son temps travaillé et ce pour un maximum de six (6) mois à sa période de probation qui débute suite à l'obtention d'un poste régulier.

16.02 L'Employeur qui désire mettre fin à l'engagement d'une personne salariée en probation doit aviser cette dernière par écrit. La date de l'avis interrompt la période d'emploi.

16.03 La décision de l'Employeur de mettre fin à l'emploi d'une personne salariée en probation au cours ou à la fin de la période de probation, de la mettre à pied ou de la licencier ne peut faire l'objet d'un grief aux termes de la convention collective.

16.04 Le nom de la personne salariée occasionnelle, nommée à titre de personne salariée en probation, qui est mise à pied par application de l'article 19, est replacé sur les listes des personnes salariées occasionnelles, selon les dispositions prévues à la convention collective.

ARTICLE 17 ANCIENNETÉ

17.01 L'ancienneté correspond à la période d'emploi depuis sa dernière date d'embauche, d'une personne salariée, dans l'un ou l'autre des titres d'emploi régis par la convention.

La personne salariée acquiert un droit d'ancienneté dès qu'elle a complété sa période de probation, et ce, rétroactivement à sa dernière date d'embauche. L'ancienneté se cumule en tout temps et se perd uniquement dans les cas prévus à la clause 17.03.

Si pour plus d'une personne salariée cette date d'embauche est la même, l'Employeur procédera à un tirage au sort en présence des personnes salariées et du délégué syndical pour déterminer l'ordre d'ancienneté.

17.02 Une liste d'ancienneté est annexée à la présente convention collective indiquant le rang d'ancienneté de chaque personne salariée (Annexe C).

Vers le 15 avril de chaque année, l'Employeur affiche la liste des personnes salariées indiquant leur ancienneté au 31 mars de l'année en cours. L'Employeur remet une copie de la liste au Syndicat. La liste est affichée pendant une période de quinze (15) jours.

Au cours de cette période, toute personne salariée, sous réserve de son droit au grief, peut demander par écrit, une correction à la liste d'ancienneté.

Passé les délais prévus aux alinéas précédents, la liste finale devient officiellement reconnue par les parties et sert de base à la version suivante sous réserve des griefs en vigueur.

17.03 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1. si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante et non réinstallée par la procédure de griefs ou d'arbitrage ou entente mutuelle entre les parties;
2. si elle met fin volontairement à son emploi;

3. si elle s'absente de son travail sans autorisation trois (3) journées consécutives prévues à son horaire;
4. si elle est mise à pied pour une période excédant douze (12) mois consécutifs pour la personne salariée qui possède moins de six (6) ans d'ancienneté et de dix-huit (18) mois pour la personne salariée qui possède plus de six (6) ans d'ancienneté;
5. si elle n'est pas retournée à son travail dans les cent quatre (104) semaines suivant la date du début d'une maladie ou d'un accident;
6. si elle n'est pas retournée à son travail dans les cent cinquante-six (156) semaines suivant la date du début d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail.

Les délais prévus à la présente clause comprennent les obligations d'accommodement que doit rencontrer l'Employeur.

17.04 Toute personne salariée régulière qui remplace une personne dont la fonction n'est pas régie par la présente convention collective, conserve sa date d'embauche.

17.05 Certificat de travail

À l'expiration de son emploi, une personne salariée peut exiger que l'Employeur lui délivre 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 fonctions, 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 salariée.

ARTICLE 18 RAPPEL DES PERSONNES SALARIÉES

- 18.01 La liste de rappel est établie par titre d'emploi et par secteur de compétences, s'il y a lieu.
- 18.02 Une personne salariée régulière à temps complet en mise à pied, une personne salariée régulière à temps partiel et la personne salariée occasionnelle qui a effectivement travaillé douze (12) mois acquièrent un droit de rappel et leur nom est inscrit sur une liste de rappel.
- 18.03 Le rang de chaque personne salariée dans une liste de rappel est déterminé par son ancienneté.
- 18.04 L'Employeur maintient à jour la liste de rappel prévue au présent article, il affiche une copie sur le tableau prévu à la clause 6.01, et en transmet une copie aux délégués syndicaux. Ces mises à jour sont faites le 1^{er} mai de chaque année.
- 18.05 L'Employeur doit procéder au rappel parmi les personnes salariées ayant terminé leur période de probation, en suivant l'ordre d'inscription sur la liste de rappel.

Le rappel au travail se fait par écrit, à la dernière adresse connue de la personne salariée. Celle-ci dispose de quatorze (14) jours pour se rapporter au travail.

La personne salariée qui négligera alors de se rapporter dans les délais prévus sera considérée avoir démissionné à moins d'entente au préalable avec l'Employeur.

- 18.06 Lorsque l'Employeur décide de procéder au remplacement d'une personne salariée temporairement absente, il procède de la façon suivante :
- a) il épuise la liste de rappel du titre d'emploi et du secteur de compétences;
 - b) il retient les services d'une personne salariée qui fait partie de la liste de rappel d'un autre type d'emploi en autant qu'elle possède les qualifications et les compétences requises de l'emploi à combler;

- c) après avoir épuisé la liste de rappel selon les paragraphes a) et b) l'Employeur peut requérir les services d'une personne salariée de l'IRDA ou du CDPQ ou une personne de son choix.

18.07 L'Employeur doit donner à la personne salariée un préavis écrit avant son licenciement ou sa mise à pied de plus de six (6) mois.

La durée du préavis sera d'une (1) semaine si la personne salariée a moins d'un (1) an d'ancienneté, de deux (2) semaines si elle a entre un an (1) à cinq (5) ans d'ancienneté, de quatre (4) semaines si elle justifie de cinq (5) à dix (10) ans d'ancienneté et de huit (8) semaines si elle justifie plus de dix (10) ans.

ARTICLE 19 PROTECTIONS DES TÂCHES COUVERTES PAR LE CERTIFICAT D'ACCREDITATION

19.01 Dans un but de mobilité interne ou de perfectionnement, l'Employeur s'engage à favoriser la formation.

Cependant, ceci ne doit pas être interprété de manière à obliger l'Employeur à former une personne salariée afin qu'elle obtienne ou maintienne un poste prévu à la convention collective.

Lorsque l'Employeur modifie les méthodes de travail à l'intérieur de son organisation, il doit offrir une formation adéquate afin que la personne salariée visée par les changements puisse accomplir son travail.

19.02 Sous-traitance

Sauf en cas d'urgence ou de force majeure, lorsque l'Employeur envisage de confier certaines activités à un tiers et que, de façon prévisible, des personnes salariées peuvent être affectées par cette décision, il consulte, par écrit, le Syndicat par l'entremise du comité de relations de travail sur la disponibilité de l'expertise professionnelle au CRSAD ou sur la possibilité d'effectuer à l'interne les travaux à coût égal ou moindre. Le Syndicat doit formuler ses recommandations dans les deux (2) semaines qui suivent la consultation. Ce délai peut être prolongé après entente entre les parties.

Il en est de même lors d'un renouvellement ou d'une prolongation d'un contrat de sous-traitance.

19.03 Conditions spécifiques aux projets de recherche et à la formation académique

Lorsque l'Employeur accueillera, au sein de ses établissements, un ou des chercheurs, ou une entreprise, ou un organisme quelconque pour des projets de recherche de quelque nature que ce soit, il devra convenir, auprès de ces chercheurs, organismes ou entreprises, à faire en sorte que si l'accomplissement de ces travaux de recherche nécessite l'exécution de tâches couvertes par l'accréditation détenue par le Syndicat, elles soient effectuées exclusivement par les personnes salariées faisant partie de l'unité de négociation représentées par le Syndicat.

Toutefois, compte tenu des orientations organisationnelles de l'Employeur, les chercheurs, les stagiaires, les étudiants à la maîtrise, au doctorat, au post-doctorat ou en formation peuvent effectuer certaines de ces tâches afin de répondre à un besoin spécifique du protocole de recherche ou de leur formation académique mais ce, sans que cela n'ait pour effet d'entraîner la diminution des heures de travail des personnes salariées, de provoquer des mises à pied ou des terminaisons de contrat ou d'empêcher le rappel au travail des personnes salariées.

ARTICLE 20

CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES

- 20.01 Avant d'introduire des changements d'ordre administratif, technique ou technologique qui, dans l'un ou l'autre de ces cas, ont pour effet de modifier les tâches des personnes salariées, l'Employeur avise le Syndicat sur les modalités d'application de tels changements et celui-ci peut, à cette occasion, formuler des recommandations.

L'avis de changement doit parvenir quarante-cinq (45) jours avant la mise en place des changements par l'Employeur et il contient, entre autres, des informations sur la nature des changements prévus, la date prévue de l'implantation, la formation prévue, le nombre de personnes salariées affectées, les effets sur la classification et toute autre information pertinente.

- 20.02 Critères de sélection de la personne salariée visée

Dans le cas d'un changement administratif, technique ou technologique, les personnes salariées visées sont celles concernées par le changement.

Dans le cas où il n'y a qu'une partie des personnes salariées qui sont touchées par un des événements cités à l'alinéa précédent, l'Employeur identifie les personnes salariées visées par de tels changements.

ARTICLE 21 SURPLUS DE PERSONNEL

21.01 Lorsque l'Employeur doit procéder à des abolitions définitives de poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) cessation partielle des activités de l'Employeur;
- b) manque de travail;
- c) diminution des services à rendre;

il doit en informer le Syndicat par écrit en mentionnant l'un des motifs ci-haut mentionnés et le nom de la ou des personnes salariées visées par cette abolition quatorze (14) jours à l'avance, à moins de cas fortuit.

21.02 a) Lors d'une mise à pied, la personne salariée régulière affectée est celle ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi et le secteur de compétences visé.

b) La personne salariée régulière visée peut déplacer une personne salariée du même titre d'emploi ayant le moins d'ancienneté peu importe son statut dans un autre secteur de compétences s'il y a lieu, en autant qu'elle puisse remplir les exigences et compétences normales du travail à accomplir. Si cela est impossible, le paragraphe c) s'applique.

c) La personne salariée visée peut déplacer une personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi, s'il y a lieu, en autant qu'elle puisse remplir les exigences et compétences normales du travail à accomplir. Si cela est impossible, elle est mise à pied et son nom est inscrit sur la liste de rappel.

d) La personne salariée régulière supplantée peut supplanter à son tour et, à ce titre, a les mêmes droits que ceux prévus aux paragraphes b) et c).

21.03 Le nom de la personne salariée supplantée est inscrit sur la liste de rappel de son titre d'emploi, son ancienneté détermine son rang.

21.04 S'il s'agit d'une personne salariée occasionnelle, l'Employeur met fin à son engagement à la date de réduction de personnel envisagée, et ce, en lui donnant le préavis requis.

ARTICLE 22 SANTÉ ET SÉCURITÉ

22.01 En vue de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles, l'Employeur et le Syndicat conviennent de coopérer pour prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de toutes les personnes salariées.

22.02 L'Employeur s'engage à conserver le comité de santé et sécurité en place.

De plus, les parties s'entendent pour se conformer à l'article 74 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* qui prévoit la tenue de réunions au moins une (1) fois par trois (3) mois sauf si entente contraire entre les parties.

22.03 La personne salariée membre d'un comité de santé et de sécurité du travail qui assiste aux séances de ce comité ou qui effectue un travail jugé, par le comité, nécessaire à sa bonne marche, le fait sans perte de salaire. La personne salariée concernée ne doit pas s'absenter sans aviser l'Employeur. Les parties s'engagent à respecter la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

ARTICLE 23 COSTUMES ET UNIFORMES

- 23.01 a) En tenant compte notamment du programme de biosécurité, l'Employeur met à la disposition du personnel du secteur agricole, des survêtements qu'il juge appropriés, nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Ces vêtements demeurent la propriété de l'Employeur et sont fournis en quantité suffisante de façon à se conformer au programme de biosécurité.
- b) L'Employeur rembourse, au besoin, une somme maximale de cent quatre-vingt-dix (190\$) avant taxes, à chacune des personnes salariées régulières du secteur agricole, pour l'achat d'une (1) paire de bottes de sécurité, et ce sur réception d'une facture prouvant l'achat effectué chez l'un des fournisseurs attitrés de l'Employeur.
- c) Lors de leur embauche, les personnes salariées du secteur agricole sont tenues de posséder des bottes de sécurité conformes et sécuritaires.
- 23.02 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées du secteur agricole, une laveuse afin de leur permettre de laver leur survêtement utilisé au travail.

ARTICLE 24

GRÈVE ET RALENTISSEMENT DE TRAVAIL

24.01 Les parties conviennent que, pendant la durée de la convention collective :

- a) l'Employeur n'imposera pas de lock-out;
- b) il n'y aura ni grève, ni piquetage, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail de la part des personnes salariées.

ARTICLE 25 HORAIRE DE TRAVAIL

25.01 Horaire de travail des personnes salariées du secteur bureau

- a) La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures. Ces heures sont réparties du lundi au vendredi et la durée quotidienne de travail est de sept (7) heures effectuées consécutivement et généralement réparties entre sept heures trente (7 h 30) et dix-huit heures (18 h) à l'exclusion de la période de repas.
- b) La personne salariée a droit à une période de repas d'au minimum trente (30) minutes d'un maximum d'une (1) heure sans salaire, prise vers le milieu de la journée si celle-ci effectue cinq (5) heures de travail consécutives et plus dans une journée.
- c) L'Employeur peut modifier l'horaire de la personne salariée. Il doit cependant en aviser la personne salariée.

25.02 Horaire de travail des personnes salariées du secteur agricole

- a) La période normale de travail est de soixante-dix-sept heures trente (77h30) réparties sur deux (2) semaines. Ces heures sont effectuées du dimanche au samedi. L'horaire de travail est établi par l'Employeur, sous réserve de la clause 26.03.
- b) La personne salariée a droit à une période de repas d'une demi-heure (1/2) sans salaire, prise vers le milieu de la journée, si celle-ci effectue cinq (5) heures de travail consécutives et plus dans une journée.
- c) L'Employeur peut modifier l'horaire d'une personne salariée conformément à la clause 26.03. Cependant, si cette modification entraîne un changement de cédule, l'Employeur doit lui accorder seize (16) heures de repos avant de débiter la nouvelle cédule.

25.03 Chaque personne salariée qui effectue une journée normale de travail a droit à une période de repos de quinze (15) minutes en avant-midi et en après-midi, à un moment déterminé par l'Employeur.

La personne salariée peut prendre sa période de pause à l'endroit où elle se trouve. Si elle choisit de la prendre à un autre endroit, il est entendu que la personne salariée doit se trouver à son poste dès la fin du temps de pause.

ARTICLE 26

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- 26.01 La personne salariée enregistre ses arrivées et ses départs sur le système en place, soit l'horodateur informatique ou tout autre système implanté par l'Employeur.
- 26.02 a) La personne salariée du secteur bureau dispose d'une réserve horaire où, à la fin de chaque période de référence, sont comptabilisés les débits et crédits horaires (heures en moins ou en sus de cent quarante (140) heures).
- b) La personne salariée du secteur bureau peut utiliser ce crédit en heures, journées ou demi-journées de congé avec l'approbation de l'Employeur.
- c) Aux fins du présent article, la période de référence est de quatre (4) semaines.

26.03 Secteur agricole

Les horaires suivants peuvent être appliqués pour le personnel du secteur agricole :

- a) du lundi au vendredi, cinq jours semaine consécutifs de 07h00 à 12h00 et de 12h30 à 15h15 (cédule 5-2)
- ou du lundi au vendredi, cinq jours semaine consécutifs de 07h00 à 12h00 et de 15h15 à 18h00 (cédule 5-2)
- ou du lundi au vendredi, cinq jours semaine consécutifs de 08h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h15 (cédule 5-2);
- b) de huit (8) jours consécutifs de travail et six (6) jours consécutifs de congé. L'horaire de travail est de 07h00 à 12h00 et de 13h20 à 18h00 (cédule 8-6);
- c) de sept (7) jours consécutifs de travail, trois (3) jours de congé, travail à nouveau trois (3) jours et ont par la suite une (1) journée de congé. L'horaire de travail est de 07h00 à 12h00 et de 12h30 à 15h15
- ou de 07h00 à 12h00 et de 15h15 à 18h00 (cédule 7-3-3-1)
- ou de 08h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h15 (cédule 7-3-3-1);

- d) l'heure de début et de fin de l'horaire de travail peut être modifiée par l'Employeur pour rencontrer les besoins d'opération;
- e) d'autres aménagements d'horaire de travail peuvent être établis après entente avec le Syndicat pendant la durée de la convention collective ;
- f) Dans le but de répondre au besoin des opérations, l'Employeur peut changer ou modifier la cédule de la personne salariée parmi celles décrites à la présente clause. Toutefois, la personne salariée doit bénéficier, lors du changement de cédule, de seize (16) heures de repos avant le début de cette nouvelle cédule.

ARTICLE 27 CONGÉS SANS SOLDE

27.01 Une (1) personne salariée régulière à la fois a droit à une absence sans solde, à temps complet, pour poursuivre des études, liées à son emploi, 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 salariée comprenant notamment les dates de début et de fin du congé. Cette entente doit intervenir dans un délai permettant l'exercice du droit dans la mesure où la personne salariée fait sa demande écrite dans un délai de trente (30) jours avant le début de son absence.

Toute réponse à la demande écrite dans les délais prévus au présent article doit être signifiée par écrit à la personne salariée, au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de la demande de la personne salariée.

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

27.02 Après sept (7) ans d'ancienneté et par la suite, une (1) fois par période d'au moins sept (7) ans la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, à une absence sans solde 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, la personne salariée soumet sa demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du congé.

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

27.03 La personne salariée qui a obtenu un congé sans solde 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.

De plus la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date spécifiée pour son retour au travail sera considérée comme ayant démissionné.

- 27.04 À son retour au travail, la personne salariée qui a obtenu une absence sans solde à temps complet se voit attribuer l'emploi qu'elle détenait.

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

- 27.05 Une personne salariée régulière peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier d'un congé sans solde.

Cette demande doit être faite par écrit par la personne salariée au moins trente (30) jours avant la date prévue. Cependant, une entente peut être conclue dans des délais moindres pour un congé de moins de cinq (5) jours, et ce, si les deux parties sont d'accord.

- 27.06 Une personne salariée occasionnelle, après entente avec l'Employeur, peut s'absenter, sans traitement, pour moins de cinq (5) jours.

ARTICLE 28

ABSENCE POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

- 28.01 La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin devant un tribunal civil ou criminel ou organisme quasi judiciaire (excluant ceux reliés au travail) ou à toute commission d'enquête dans une cause où elle n'est pas partie directement ou indirectement, ne subit aucune diminution de son traitement pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour et ce, pour une durée maximale de deux (2) semaines. La personne salariée remet à l'Employeur, dès sa réception, toute somme ou indemnité qu'elle a reçue à ce titre, à l'exclusion des indemnités pour repas, d'hébergement et de transport.
- 28.02 La personne salariée appelée à comparaître par l'Employeur dans une cause civile ou criminelle en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de salaire à moins de faute lourde ou de négligence grave de sa part.
- 28.03 La personne salariée appelée à comparaître, à la demande de l'Employeur, dans une cause civile ou criminelle où elle est l'une des parties, en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause civile ou criminelle où elle n'est pas l'une des parties, un jour où elle est normalement en congé, reçoit le salaire pour la période pendant laquelle sa présence est requise à la cour et ce, pour un minimum de trois (3) heures, au taux qui est applicable à cette personne salariée.
- 28.04 La personne salariée appelée à comparaître à la demande de l'Employeur dans une cause civile ou criminelle où elle est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause civile ou criminelle où elle n'est pas l'une des parties en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux qui lui est applicable pour la période pendant laquelle sa présence est requise à la cour et pour le temps utilisé pour son déplacement; toutefois, cette rémunération ne pourra être inférieure à un minimum de trois (3) heures à taux simple.
- 28.05 Dans l'une ou l'autre des circonstances décrites à 28.01 à 28.04, la personne salariée appelée à comparaître en cour pour les causes nommées précédemment est assujettie aux dispositions de la convention collective concernant les frais de déplacement.

ARTICLE 29 VACANCES

29.01 Au 1^{er} mai de chaque année, la personne salariée a droit à des vacances annuelles selon les modalités suivantes :

Année de service au 30 avril	Durée des vacances annuelles	Rémunération en pourcentage (%) selon les gains de l'année de référence
Une (1) année et moins	Deux (2) semaines	4 %
Plus d'une (1) année mais moins de cinq (5) ans	Trois (3) semaines	6 %
Cinq (5) ans mais moins de quinze (15) ans	Quatre (4) semaines	8 %
Quinze (15) ans et plus	Cinq (5) semaines	10 %

29.02 En cas de cessation définitive d'emploi, l'Employeur rembourse le solde des vacances à la réserve de la personne salariée, incluant les vacances accumulées depuis le 1^{er} mai de l'année courante.

29.03 Les personnes salariées choisissent, par ordre d'ancienneté, entre le 1^{er} mars et le 31 mars de chaque année, les dates auxquelles elles désirent prendre leurs vacances. Une personne salariée doit minimalement céder cinquante pour cent (50 %) de ses vacances lors de ce choix. Le choix des personnes salariées est toutefois soumis à l'approbation de l'Employeur qui tient compte des nécessités du service. Une personne salariée ne peut prendre plus de trois (3) semaines consécutives de vacances à moins d'entente avec l'Employeur.

Une personne salariée qui n'a pas travaillé toute l'année ne peut pas prendre ses vacances entre le mois de mai et octobre inclusivement, sauf s'il y a entente contraire avec l'Employeur.

La liste des vacances est affichée dans les lieux de travail, au plus tard le 30 avril de l'année en cours.

29.04 Les vacances peuvent être prises en journée et demi-journée à la

discrétion de la personne salariée et sous réserve de l'approbation de l'Employeur.

29.05 Les vacances qui ne sont pas cédulées pendant la période prévue à l'article 29.03 sont soumises à l'Employeur par écrit au moins deux (2) semaines avant la date prévue. L'Employeur doit donner sa réponse écrite au moins une (1) semaine avant la date prévue.

29.06 Pendant la période mentionnée à la clause 29.03, la personne salariée peut aviser l'Employeur par écrit qu'elle veut reporter un montant maximum équivalent à cinq (5) jours de vacances à l'année suivante. Ce montant n'est pas cumulable d'une année à l'autre.

Au 30 avril de chaque année, l'Employeur paie les vacances non prises et non reportées à ce jour.

29.07 La réserve de vacances peut, après entente avec l'Employeur, servir à écourter la période d'emploi. Elle peut aussi, après entente avec l'Employeur, servir à écourter la journée de travail lorsque le travail est fait et qu'il y a une personne salariée sur place et ce par tranche de demi-journée.

29.08 Si un jour férié et chômé coïncide avec les vacances d'une personne salariée, aucune déduction n'est faite à la réserve de vacances de la personne salariée pour ce jour de congé.

29.09 La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances annuelles à la suite d'une invalidité survenue avant son départ en vacances ou qui est absente à la suite d'un accident de travail, verra ses vacances reportées dans l'année en cours à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée.

29.10 La personne salariée qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'un événement prévu à la clause 31.03 paragraphes a) ou b) a droit, sur demande écrite, de reporter la période de vacances visée à une date convenue avec l'Employeur.

- 29.11 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, l'Employeur doit reporter dans l'année en cours les vacances qui lui sont dues, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée.
- 29.12 L'Employeur peut autoriser un nouveau choix de vacances à une personne salariée qui en fait la demande.
- 29.13 L'année de référence pour fins de vacances correspond à la période du 1^{er} mai au 30 avril de chaque année.
- 29.14 Les heures de vacances sont considérées comme des heures travaillées.
- 29.15 L'Employeur peut reconnaître l'expérience antérieure pertinente lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée pour l'octroi de vacances différentes de celles prévues à la clause 29.01.

ARTICLE 30 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

30.01 Les personnes salariées détentrices de poste depuis plus de six (6) mois du secteur bureau bénéficient de treize (13) jours fériés, chômés et payés.

Les congés fériés sont :

- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête des Patriotes;
- Fête nationale;
- Confédération;
- Fête du Travail;
- Fête de l'Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Fête de Noël;
- Lendemain de Noël ;
- Veille du jour de l'An.

Les personnes salariées détentrices de poste depuis plus de six (6) mois du secteur agricole, reçoivent une majoration de leur salaire équivalant à quatre virgule huit pour cent (4,8 %), en excluant le temps supplémentaire, pour compenser les jours fériés sauf le jour de la Fête nationale qui est un jour férié, chômé et payé.

30.02 Si un jour chômé et payé tombe un samedi, ce jour est reporté au jour ouvrable précédent. Si un jour chômé et payé tombe un dimanche, ce jour est reporté au jour ouvrable suivant.

30.03 Pour chaque jour férié et chômé, l'Employeur doit verser à la personne salariée éligible du secteur bureau, une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

30.04 La personne salariée régulière du secteur bureau qui est requise de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à la clause 30.01 reçoit, pour les heures travaillées prévues à son horaire son taux horaire de salaire régulier, en plus de recevoir l'indemnité prévue à la clause 30.03.

Malgré ce qui précède, les personnes salariées peuvent, 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.

- 30.05 Pour avoir droit à l'indemnité à l'occasion d'un jour férié et chômé visé à la clause 30.03, une personne salariée régulière du secteur bureau, doit avoir travaillé son jour ouvrable précédent et son jour ouvrable suivant le jour férié. Toutefois, la personne salariée absente sans raison valable pour l'une ou l'autre de ces journées n'a pas droit au paiement de l'indemnité.

ARTICLE 31 CONGÉS SOCIAUX

Mariage ou union civile

- 31.01 La personne salariée régulière a droit, sur demande présentée à l'Employeur le plus rapidement possible, de s'absenter du travail, sans perte de salaire, pour les raisons et périodes de temps suivantes :
- a) son mariage ou son union civile : trois (3) journées chômées et payées ;
 - b) un (1) jour sans solde, à la condition qu'elle y assiste, le jour du mariage ou de l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa sœur.
 - c) la personne salariée a droit de s'absenter du travail une (1) journée additionnelle consécutive sans rémunération lorsque l'événement a lieu à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres de son lieu de résidence.
- 31.02 La personne salariée a droit, sur demande présentée à l'Employeur, de s'absenter du travail, sans salaire, à l'occasion du jour du mariage ou de l'union civile de l'enfant de son conjoint, à la condition qu'elle y assiste.

Décès

- 31.03 L'Employeur accorde aux personnes salariées des jours de congé sans perte de salaire à l'occasion du décès de membre de la famille de la façon suivante :
- a) Pour conjoint, enfants et enfants du conjoint, il sera alloué cinq (5) jours.
 - b) Pour père, mère, sœur, frère il sera alloué trois (3) jours ainsi que deux (2) jours sans solde.
 - c) Beau-père, belle-mère et grands-parents, de son petit-enfant, beaux-frères, belles-sœurs, gendres et brus il sera alloué un (1) jour, soit celui des funérailles ainsi qu'un (1) jour sans solde.

- d) Pour des motifs raisonnables, l'Employeur peut demander une preuve du décès. Si un plus grand laps de temps est requis pour toute raison se rapportant à la mortalité, une permission d'absence sans solde pourra être accordée.
- e) Les congés doivent être pris entre le moment du décès et celui des funérailles. La personne salariée ne peut réclamer le paiement que des seules heures de travail déterminées à son horaire durant lesquelles elle est absente.
- f) De plus, un des jours octroyés en vertu de la présente clause peut être utilisé de façon non consécutive aux autres jours de congés le cas échéant, à l'occasion de la crémation ou de la mise en terre de la personne défunte.

Congés pour responsabilités familiales

31.04 Pour les absences et congés sans solde pour raisons familiales et parentales prévues à la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée peut utiliser ses réserves de congé (maladie, vacances ou temps accumulé si applicable) et ce, en demi-journée (soit avant ou après la période du dîner) ou en journée complète. L'Employeur peut également autoriser les absences en heures pour les personnes salariées du secteur bureau, s'il y consent.

ARTICLE 32 DROITS PARENTAUX

- 32.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition de l'article 32 ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 32.02 À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le cumul d'ancienneté, l'établissement de l'échelon salarial mais excluant le cumul des congés de maladie pour la durée de l'absence.
- 32.03 La personne salariée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle en avise l'Employeur avant son départ en congé de maternité.
- La date du report doit se situer immédiatement à la suite du congé de maternité sauf s'il y a entente avec l'Employeur.
- 32.04 Les parties conviennent de mettre à jour, en CRT, la trousse concernant les droits parentaux. L'Employeur la rend disponible aux personnes salariées.

ARTICLE 33 RÉGIME COLLECTIF

Régime d'assurance vie, maladie et d'assurance salaire

33.01 L'Employeur s'engage à maintenir un régime d'assurance vie, d'assurance maladie et d'invalidité pour les employés. L'employeur participe à cinquante-cinq pour cent (55 %) de la prime de chacun des employés qui y a droit. L'employé assume le reliquat du coût de la prime. La contribution de l'employé est attribuée prioritairement au paiement de la prime d'assurance-salaire.

La personne salariée occasionnelle qui remplit les conditions demandées par l'assureur doit contribuer à l'assurance collective après six (6) mois à moins qu'elle ne fasse la démonstration qu'elle est assurée ailleurs.

L'Employeur s'engage à maintenir les couvertures actuellement en vigueur jusqu'au renouvellement de la présente convention collective. Également, lors du renouvellement de la couverture d'assurance, l'Employeur doit aviser le Syndicat et les personnes salariées de toutes modifications.

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

Cependant pour les congés prévus à la Loi pour lesquels l'Employeur doit maintenir sa contribution au paiement de l'assurance collective, la personne salariée verse seulement sa part des coûts par chèques postdatés, aux mêmes conditions.

33.02 Pour chaque mois civil pendant lequel elle a eu droit à son salaire pour la moitié ou plus des jours ouvrables, l'Employeur crédite à la personne salariée détentricice de poste à temps complet du secteur bureau depuis plus de six (6) mois un (1) jour ouvrable de congé de maladie, lequel ne pourra être utilisé avant la fin de ce mois. Si elle ne répond pas à la condition exigée, la personne salariée perd son droit au crédit pour ce mois.

Le crédit de congé de maladie octroyé à la personne salariée détentricice de poste à temps partiel depuis plus de six (6) mois du secteur bureau s'applique au prorata des heures payées à temps régulier.

33.03 Les congés de maladie prévus à la clause 33.02 de la présente convention collective peuvent être utilisés en raison de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont elle est victime.

De plus, ces mêmes congés, peuvent être utilisés, par la personne salariée, pour s'absenter du travail lorsque sa présence est requise en raison de l'état de santé d'un membre de la famille (tel que défini par la *Loi sur les normes du travail*, art. 79.6.1) ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (chapitre C-26).

Les jours ou demi-jours ainsi utilisés sont déduits de la réserve de congés de maladie de la personne salariée ou sont sans traitement.

33.04 La personne salariée faisant partie du secteur bureau qui n'utilise pas au complet ses congés de maladie peut reporter, avec un avis écrit, un maximum de dix (10) jours à l'année suivante. L'excédent, s'il y a lieu, est payé à cinquante pour cent (50 %) sur la période de paie incluant le 1er avril de chaque année. Ceci ne peut être cumulable d'une année à l'autre.

33.05 L'Employeur fournit à chaque personne salariée le solde des jours de congés de maladie accumulés à sa réserve au 31 mars de chaque année.

33.06 La personne salariée qui est en congé sans salaire, en arrêt de travail ou suspendue n'accumule et ne peut utiliser aucun congé de maladie. Cependant, elle conserve les jours de congés de maladie accumulés à sa réserve qu'elle avait à son départ.

33.07 Les personnes salariées du secteur agricole reçoivent une majoration de leur salaire équivalant à quatre virgule huit pour cent (4,8 %), en excluant le temps supplémentaire, pour compenser les jours de congé de maladie annuels et les jours de congés pour que la personne salariée remplisse 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 d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*.

Régime d'épargne retraite

- 33.08 L'Employeur s'engage à mettre en place, pour les personnes salariées régulières, un régime de retraite personne salariée-Employeur (RVER collectif) dans les six (6) mois suivant la signature de la convention collective.
- 33.09 Le CRSAD participera au RVER collectif de toutes les personnes salariées régulières. La contribution de l'Employeur sera égale à celle de la personne salariée jusqu'à un maximum de deux pour cent (2 %) du salaire régulier gagné par celle-ci.

ARTICLE 34 RÉMUNÉRATION, HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Dispositions générales

34.01 Le salaire est le taux octroyé dans l'échelle qui correspond au titre d'emploi d'une personne salariée à l'exclusion de tout montant forfaitaire, majoration de salaire, supplément de salaire, rémunération additionnelle, prime ou allocation.

L'échelle de salaire est constituée par l'ensemble des taux d'un titre d'emploi.

34.02 Les taux et échelle de salaire en vigueur sont ceux apparaissant à l'annexe B.

34.03 Heures supplémentaires

Pour le secteur bureau, le temps travaillé en plus de trente-cinq (35) heures de travail par semaine est considéré comme étant du temps supplémentaire et est payé à taux et demi (1,5).

Pour le secteur agricole, le temps travaillé en plus de soixante-dix-sept heures et demie (77,5) heures de travail par période de deux (2) semaines est considéré comme étant du temps supplémentaire et est payé à taux et demi (1,5).

Le travail en temps supplémentaire s'effectue avec l'autorisation de l'Employeur.

34.04 Les heures supplémentaires sont payées sur la période de paie où elles sont effectuées, sous réserve de la clause 26.02 paragraphe a) pour les personnes salariées du secteur bureau.

ARTICLE 35 VERSEMENT DES GAINS

- 35.01 La paie de la personne salariée lui est versée tous les deuxièmes jeudis suivant la période de deux (2) semaines pour laquelle elle est due.
- 35.02 Les renseignements accompagnant le chèque de paie doivent indiquer notamment :
- a) le nom de la personne salariée;
 - b) la période de paie concernée;
 - c) le montant brut et le montant net de la paie;
 - d) le détail des déductions effectuées;
 - e) le nombre d'heures de travail effectuées en temps régulier et supplémentaire.
- 35.03 Avant de réclamer d'une personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, l'Employeur s'entend avec la personne salariée sur le mode de remboursement.
- S'il n'y a pas d'entente entre l'Employeur et la personne salariée sur le mode de remboursement, l'Employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de cent dollars (100,00\$) jusqu'au paiement total de la dette.
- En cas de départ définitif, l'Employeur peut récupérer sur la paie de la personne salariée, toute somme ou congé payé en trop.
- 35.04 Lors du départ définitif d'une personne salariée l'Employeur doit lui payer tout salaire ou autres avantages qu'il peut lui devoir en vertu de la convention. Il doit lui verser ces sommes à la première paie qui suit la période de son départ.

ARTICLE 36 ALLOCATIONS ET PRIMES

36.01 Une personne salariée requise par l'Employeur de demeurer en disponibilité (alarmes) reçoit un salaire d'une (1) heure à taux normal pour chaque période de huit (8) heures de disponibilité.

36.02 a) La personne salariée qui doit revenir au travail, à la demande de l'Employeur, afin d'effectuer des vérifications pour assurer le bien-être et la sécurité des animaux reçoit un minimum de quarante (40) minutes au taux et demi applicable pour chaque déplacement.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée doit recevoir une rémunération minimale équivalant à une (1) heure au taux régulier.

b) En plus de l'indemnité prévue au paragraphe précédent, la personne salariée reçoit une indemnité équivalente au temps de déplacement aller-retour entre son domicile et l'établissement de l'Employeur. Le temps de déplacement est calculé avec l'application Google Maps.

ARTICLE 37**FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'ASSIGNATION,
D'USAGE DE VOITURE ET DE STATIONNEMENT**

- 37.01 En priorité, les véhicules de l'Employeur doivent être utilisés pour les déplacements sur le site et hors du site à la demande de l'Employeur. La personne salariée qui doit utiliser son véhicule personnel pour se déplacer lors de son quart de travail a droit à une allocation pour chacun des kilomètres effectués pour ses déplacements, à l'extérieur ou sur les lieux de travail, du taux du kilomètre équivalent à celui prévu par le conseil du trésor. L'Employeur doit prendre les moyens nécessaires pour diminuer au minimum l'utilisation des véhicules personnels à l'intérieur des lieux de travail.

ARTICLE 38 PROGRAMME DE BIOSÉCURITÉ

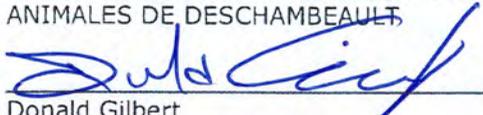
38.01 Les personnes salariées doivent respecter le programme de biosécurité en vigueur et prévue à l'Annexe E. Une copie de cette politique est remise au Syndicat et à chaque personne salariée. Si l'Employeur décide d'apporter des modifications à cette politique, il doit en remettre une nouvelle copie au Syndicat et à chaque personne salariée au moins deux (2) semaines avant son entrée en vigueur et leur signaler les changements apportés.

ARTICLE 39

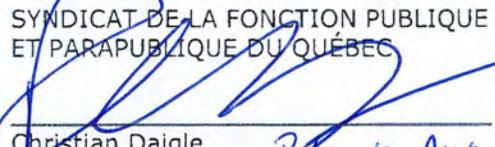
**DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE, ANNEXES
ET LETTRES D'ENTENTE**

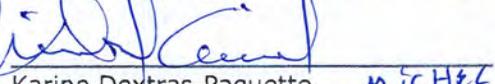
- 39.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 mars 2027.
- 39.02 Les annexes et les lettres d'entente convenues entre les parties font partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À Deschambault LE
15 DU MOIS DE juillet 2024

CENTRE DE RECHERCHE EN SCIENCES ANIMALES DE DESCHAMBEAULT

Donald Gilbert
Directeur général

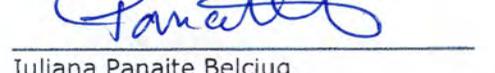

Annie Dumas
Directrice des opérations

SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC

Christian Daigle
Président général


Karine Dextras-Paquette
Secrétaire générale


Carl Julien
Délégué syndical


Edith Desmarais
Déléguée syndicale


Iuliana Panaite Belciug
Conseillère à la négociation

Patrick Aubry pour

MICHEL GIRARD pour

ANNEXE A

TABLEAU DES COMPÉTENCES RECONNUES PAR L'EMPLOYEUR

NOM, PRÉNOM	FONCTION	Occasionnel/régulier	ADM	LABO	VACHE VEAU	BOUVILLON	LAIT	PORC	CHÈVRE	AVICOLE	APICOLE	CULTURE	ENTRETIEN
[REDACTED]	Technicienne	Régulier	✓		✓		✓	✓	✓	✓			
[REDACTED]	Agente de bureau	Régulier	✓										
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓	✓					✓	
[REDACTED]	Ouvrier	Régulier					✓	✓	✓	✓	✓	✓	
[REDACTED]	Chargé de projets	Régulier	✓	✓							✓		
[REDACTED]	Chargé de projets	Régulier	✓								✓		
[REDACTED]	Chercheur scientifique	Régulier	✓								✓		
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓		✓	✓	✓		✓	
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier											
[REDACTED]	Chargé de projets	Régulier	✓	✓							✓		
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓		✓		✓		✓	
[REDACTED]	Chercheur	Régulier	✓	✓					✓	✓			

NOM, PRÉNOM	FONCTION	Occasionnel/régulier	ADM	LABO	VACHE VEAU	BOU- VILLON	LAIT	PORC	CHÈVRE	AVICOLE	APICOLE	CULTURE	ENTRE- TIENT
[REDACTED]	Professionnel de recherche	Régulier	✓	✓				✓		✓			
[REDACTED]	Professionnel de recherche	Régulier	✓	✓			✓	✓	✓	✓			
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier					✓					✓	✓
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier						✓	✓	✓		✓	
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier					✓		✓			✓	
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓	✓					✓	✓
[REDACTED]	Agente de bureau	Régulier	✓										
[REDACTED]	Technicienne	Régulier	✓										
[REDACTED]	Ouvrier	Régulier					✓	✓	✓	✓			
[REDACTED]	Chercheur	Régulier	✓				✓			✓	✓		
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier					✓					✓	✓
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier					✓	✓	✓	✓		✓	
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

NOM, PRÉNOM	FONCTION	Occasionnel/régulier	ADM	LABO	VACHE VEAU	BOU- VILLON	LAIT	PORC	CHÈVRE	AVICOLE	APICOLE	CULTURE	ENTRE- TIENT
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Régulier			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
[REDACTED]	Professionnel de recherche	Régulier	✓	✓							✓		
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Occasionnel						✓	✓	✓			
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Occasionnel						✓		✓			
[REDACTED]	Ouvrier agricole	Occasionnel						✓	✓	✓			

**Indique que ces personnes détiennent un emploi régulier, mais n'ont pas complété leur période de probation.

ANNEXE B ÉCHELLES DE SALAIRE

Le présent tableau comprend toutes les augmentations annuelles de 5% au 1^{er} avril 2024, 2% au 1^{er} avril 2025, 2% au 1^{er} avril 2026.

TITRES
EMPLOIS
Secteur
agricole

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Maximum
Ouvrier agricole										
1 avr. 2024	19,19 \$	19,96 \$	20,76 \$	21,59 \$	22,46 \$	23,36 \$	24,29 \$			
1 avr. 2025	19,57 \$	20,36 \$	21,18 \$	22,03 \$	22,91 \$	23,83 \$	24,78 \$	25,77 \$	26,80 \$	27,87 \$
1 avr. 2026	19,96 \$	20,77 \$	21,60 \$	22,47 \$	23,37 \$	24,31 \$	25,28 \$	26,29 \$	27,34 \$	28,43 \$

TITRES
D'EMPLOIS
Secteur
bureau

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Maximum
Agent de bureau										
1 avr. 2024	22,25 \$	23,14 \$	24,07 \$	25,03 \$	26,03 \$	27,07 \$	28,15 \$			
1 avr. 2025	22,70 \$	23,61 \$	24,55 \$	25,53 \$	26,55 \$	27,61 \$	28,71 \$	29,87 \$	31,06 \$	32,30 \$
1 avr. 2026	23,15 \$	24,08 \$	25,04 \$	26,04 \$	27,08 \$	28,16 \$	29,29 \$	30,47 \$	31,69 \$	32,96 \$

TITRES
D'EMPLOIS
Secteur
bureau

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Maximum
Technicien										
1 avr. 2024	24,06 \$	25,02 \$	26,02 \$	27,06 \$	28,14 \$	29,27 \$	30,44 \$			
1 avr. 2025	24,54 \$	25,52 \$	26,54 \$	27,60 \$	28,70 \$	29,86 \$	31,05 \$	32,29 \$	33,59 \$	34,94 \$
1 avr. 2026	25,03 \$	26,03 \$	27,07 \$	28,15 \$	29,28 \$	30,46 \$	31,68 \$	32,95 \$	34,27 \$	35,64 \$

TITRES
D'EMPLOIS
Secteur
bureau

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Maximum
Professionnel de recherche														
1 avr. 2024	26,87 \$	27,95 \$	29,07 \$	30,23 \$	31,44 \$	32,70 \$	34,01 \$	35,37 \$	36,78 \$	38,25 \$	39,78 \$	41,37 \$	43,02 \$	44,74 \$
1 avr. 2025	27,41 \$	28,51 \$	29,65 \$	30,84 \$	32,07 \$	33,35 \$	34,69 \$	36,08 \$	37,52 \$	39,02 \$	40,58 \$	42,20 \$	43,89 \$	45,65 \$
1 avr. 2026	27,96 \$	29,08 \$	30,24 \$	31,46 \$	32,72 \$	34,03 \$	35,39 \$	36,81 \$	38,28 \$	39,81 \$	41,40 \$	43,06 \$	44,78 \$	46,57 \$

TITRES
D'EMPLOIS
Secteur
bureau

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Maximum
Chargé de projets														
1 avr. 2024	33,45 \$	34,80 \$	36,19 \$	37,64 \$	39,15 \$	40,72 \$	42,35 \$	44,04 \$	45,80 \$	47,63 \$	49,54 \$	51,52 \$	53,58 \$	55,72 \$
1 avr. 2025	34,12 \$	35,50 \$	36,92 \$	38,40 \$	39,94 \$	41,54 \$	43,20 \$	44,93 \$	46,73 \$	48,60 \$	50,54 \$	52,56 \$	54,66 \$	56,85 \$
1 avr. 2026	34,80 \$	36,21 \$	37,66 \$	39,17 \$	40,74 \$	42,37 \$	44,06 \$	45,83 \$	47,66 \$	49,57 \$	51,55 \$	53,61 \$	55,75 \$	57,99 \$

TITRES
D'EMPLOIS
Secteur
bureau

Échelons

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Maximum
Chercheur														
1 avr. 2024	38,47 \$	40,02 \$	41,62 \$	43,29 \$	45,02 \$	46,82 \$	48,70 \$	50,65 \$	52,68 \$	54,79 \$	56,98 \$	59,26 \$	61,63 \$	64,10 \$
1 avr. 2025	39,24 \$	40,82 \$	42,45 \$	44,16 \$	45,93 \$	47,77 \$	49,68 \$	51,67 \$	53,74 \$	55,89 \$	58,13 \$	60,46 \$	62,88 \$	65,40 \$
1 avr. 2026	40,02 \$	41,64 \$	43,31 \$	45,04 \$	46,85 \$	48,73 \$	50,68 \$	52,71 \$	54,82 \$	57,01 \$	59,29 \$	61,67 \$	64,14 \$	66,71 \$

- * La personne salariée à l'emploi continue sa progression actuelle dans l'échelle;
- ** La personne salariée du secteur agricole augmente d'échelon aux deux mille (2000) heures travaillées;
- *** La personne salariée du secteur bureau augmente d'échelon aux mille huit cents (1800) heures travaillées.

Rétroactivité

La présente convention collective n'a pas de portée rétroactive.

Malgré ce qui précède, les Parties conviennent de la rétroactivité des textes en ce qui a trait aux aspects qui suivent :

- 1- Les échelles salariales ont une portée rétroactive au 1^{er} avril 2024 pour les personnes salariées qui sont toujours à l'emploi au moment de la signature et seront versées dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.
- 2- La personne salariée régulière, toujours à l'emploi au moment de la signature, reçoit une indemnité équivalente de soixante-dix cents (0,70\$), pour chaque heure régulière réellement travaillée, excluant le temps supplémentaire, pendant la période du 26 septembre 2023 au 31 mars 2024. Ce montant est de soixante cents

PA

(0,60\$) pour les personnes salariées ouvrières agricoles, pour chaque heure régulière réellement travaillée, excluant le temps supplémentaire, pendant la période du 26 septembre 2023 au 31 mars 2024.

- 3- Pour chaque personne salariée qui a droit à une rétroactivité, l'équivalent du premier cinq cents dollars (500,00\$) est offert sous forme de carte cadeau non imposable. La carte cadeau et le montant résiduel sont remis dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.
- 4- La personne salariée du secteur agricole augmente d'échelon aux deux mille (2000) heures travaillées. La personne salariée du secteur agricole à l'échelon 7 au 31 mars 2024, débute le décompte de 2 000 heures travaillées pour l'échelon 8 le 1^{er} avril 2024.
- 5- La personne salariée du secteur bureau augmente d'échelon aux mille huit cents (1800) heures travaillées. Les agents de bureau et les techniciens à l'échelon 7 au 31 mars 2024, débutent le décompte de 1 800 heures travaillées pour l'échelon 8 le 1^{er} avril 2024.
- 6- Pour chaque personne salariée toujours à l'emploi au moment de la signature, la clause 33.09 de la convention collective a une portée rétroactive au 1^{er} avril 2024.
- 7- La clause 29.01 de la présente convention collective a une portée rétroactive au 1^{er} mai 2024 pour la personne salariée toujours à l'emploi au moment de la signature de la convention collective.

ANNEXE C

LISTE D'ANCIENNETÉ

Date d'embauche	Nom	Titre d'emploi	Statut
1986-10-27	[REDACTED]	Technicienne en production animale	Régulier
1991-06-25	[REDACTED]	Agente de bureau	Régulier
2003-04-20	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2004-05-05	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2011-04-11	[REDACTED]	Chargé de projet	Régulier
2011-05-14	[REDACTED]	Chargé de projet	Régulier
2013-12-09	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2015-04-27	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2015-05-04	[REDACTED]	Chercheur	Régulier
2016-04-12	[REDACTED]	Chargé de projet	Régulier
2016-05-23	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2017-03-09	[REDACTED]	Chercheur	Régulier
2019-09-09	[REDACTED]	Professionnelle de recherche	Régulier
2020-03-18	[REDACTED]	Professionnel de recherche	Régulier
2020-05-07	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2020-06-29	[REDACTED]	Agente de bureau	Régulier
2021-04-19	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2021-08-28	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2021-10-19	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2022-02-04	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2022-02-14	[REDACTED]	Technicienne	Régulier
2022-02-26	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2022-09-26	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2022-12-01	[REDACTED]	Chercheur	Régulier
2023-01-16	[REDACTED]	Professionnelle de recherche	Régulier
2023-01-27	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier
2023-05-24	[REDACTED]	Ouvrier	Régulier

ANNEXE E PROGRAMME DE BIOSÉCURITÉ DÉCOULANT DE LA POLITIQUE BEA-1

1. Introduction

Le Centre de recherche en sciences animales de Deschambault (CRSAD) est une institution de recherche dont les activités sont très diversifiées et qui touchent plusieurs types de productions animales. Dans un souci de protéger la santé des animaux, tout en minimisant l'introduction et la transmission des maladies à incidences économiques graves d'un animal à l'autre ou même d'un animal à l'humain sur le Centre, la direction du CRSAD juge pertinents et nécessaires la mise en place et le suivi d'un programme de biosécurité. Le CRSAD a pour objectif premier d'éviter l'introduction accidentelle d'agents pathogènes dans les systèmes d'élevage du Centre. Toutefois, si malgré tout, l'agent pathogène réussissait à franchir les barrières de biosécurité et à s'infiltrer dans les productions animales, le CRSAD mettrait en place, avec son personnel et les spécialistes en santé, un plan de lutte et de gestion de risque capable d'éliminer le danger lié à l'agent infectieux ou de réduire au minimum les conséquences reliées à ce type de danger. Les lignes directrices du programme de biosécurité doivent également s'intégrer dans les opérations globales du Centre tout en tenant compte d'un niveau élevé de protection, et ce, pour chaque production animale hébergée.

Le CRSAD applique également des mesures de protection à l'endroit de la santé de son personnel, des conférences et des formations sur divers sujets pouvant affecter la santé et la sécurité des ouvriers agricoles du Centre.

Face à la mondialisation de l'agriculture et des exigences de plus en plus élevées du consommateur à l'égard de la salubrité et de l'innocuité des aliments, le CRSAD se fait un devoir et une obligation d'implanter les programmes d'assurance qualité tel que recommandé par les fédérations spécialisées de producteurs. Le CRSAD étant également producteur agricole, il met sur le marché des denrées alimentaires pour la consommation humaine qui se doivent d'être irréprochables.

Les différents bâtiments sont dotés d'espaces et d'équipements qui permettent le respect de normes de biosécurité.

2. Définition

La biosécurité est désignée comme l'ensemble des pratiques de conduite d'élevage qui minimisent les risques de transmission, par des personnes, des animaux ou des équipements/matériel d'agents pathogènes à l'origine des maladies infectieuses ayant des incidences économiques graves pour un élevage et la propagation de ces maladies infectieuses à l'intérieur de la ferme. La mise en œuvre d'un programme de biosécurité est tributaire de la marge d'erreur humaine, en particulier dans l'application des actions connues et le partage de l'information.

3. Mesures de biosécurité générales

3.1. Préambule

Un programme de biosécurité comporte habituellement trois niveaux : conceptuel, structurel et opérationnel.

- **La biosécurité conceptuelle** apporte un avantage au CRSAD quant à la localisation géographique du Centre qui est peu dense en production animale. Le site sur lequel est implanté le CRSAD a été acquis par le gouvernement du Québec en 1918 et a hébergé, depuis des décennies, diverses productions agricoles.
- **La biosécurité structurelle** (ou physique des installations et des bâtiments) porte quant à elle sur la disposition des bâtiments de la ferme, les routes d'accès, les clôtures, les fosses à lisier, les structures de drainage, l'emplacement des silos, les entrepôts d'aliments, les garages pour les véhicules de la ferme, etc. L'âge des bâtiments, la traversée du site par la route 138 (ouest-est) et la rue de la Gorgendière (nord-sud), la distance entre les bâtiments et les fosses à lisier, la proximité avec le fleuve Saint-Laurent, la surface importante que couvre le Centre rendant difficile la clôture du site et la présence de végétation importante tout autour du Centre sont des éléments avec lesquels le CRSAD a dû apprendre à composer avec les années. Certains bâtiments du CRSAD destinés à l'origine à un type d'élevage en particulier ont été toutefois reconvertis avec succès.
- **La biosécurité opérationnelle** porte quant à elle sur les mesures et les directives mises en place pour éviter l'introduction d'agents pathogènes et la propagation des maladies à incidences économiques graves à l'intérieur des limites périphériques du Centre et ainsi qu'à éviter la propagation des maladies à l'extérieur des sites d'élevages.

Elle est définie comme le suivi strict de procédures au jour le jour, faisant appel à des normes de biosécurité décrites dans ce document qui doivent être appliquées quotidiennement sur le site du CRSAD.

C'est véritablement sur le plan de la biosécurité opérationnelle que le CRSAD intervient et qui fait d'ailleurs l'objet de ce programme. Le CRSAD intervient toutefois sur la biosécurité structurelle, du moins pour des actions réalisables.

3.2. Animaux

Pour tous les animaux de toutes espèces qui sont hébergés dans les bâtiments du Centre, le CRSAD :

- a) fait une sélection des élevages fournisseurs qui doivent être exempts de maladies connues et/ou à incidences économiques graves. L'historique et le mode de gestion des fournisseurs sont connus avant d'aller chercher les animaux (réf. : PNF sur la réception des animaux des animaux selon l'espèce);
- b) diminue le nombre de fournisseurs. Idéalement, il a un seul fournisseur par espèce animale et aussi par stade de production;
- c) possède un dossier de santé des animaux provenant du vétérinaire de l'élevage d'origine. Le Centre demande et fait des tests de dépistage et de sérologie pour les maladies importantes lorsque les animaux sont en quarantaine. Tous les animaux sont identifiés individuellement pour les espèces pour lesquelles cela s'applique afin de permettre un meilleur suivi;
- d) tient à l'écart, lorsque possible, les animaux gravement malades ou les sort rapidement de l'élevage, si nécessaire;
- e) évite, si possible, de déplacer les animaux. Advenant le cas, les animaux sont mis en quarantaine dès leur retour;
- f) utilise préférentiellement les véhicules du Centre pour le transport des animaux. S'il doit faire appel à un transporteur privé, il exige que son véhicule soit conforme et adapté à l'espèce, lavé, désinfecté et séché avant le transport des animaux selon les normes en vigueur;
- g) met en application des mesures particulières telles que des programmes de vaccination et des mesures de confinement et de quarantaine prévues dans le cadre des procédures normalisées d'opération selon le type d'élevage et les recommandations du vétérinaire.

3.3. Aliments et ingrédients

Afin de conserver le plus possible l'innocuité des aliments durant la période d'entreposage, le CRSAD :

- a) fait affaires avec un fournisseur d'aliments responsable qui a un programme de contrôle de salubrité de type HACCP;
- b) garde à l'abri, à l'aide de programme de prévention contre les vermines et d'équipement étanche, des animaux sauvages (vermines, oiseaux), de la contamination par les déjections animales et de l'humidité, les lieux d'entreposage des aliments, minéraux, additifs alimentaires et autres ingrédients. Une vérification périodique se fait pour s'assurer du bon état de conservation selon le type d'aliment;
- c) nettoie régulièrement les abreuvoirs afin de minimiser la transmission de pathogènes. Il applique un protocole d'évaluation de la qualité de l'eau d'abreuvement pour détecter la présence des

coliformes et des entérocoques fécaux. Il vérifie la qualité bactériologique de l'eau donnée aux animaux. Le CRSAD n'a pas de puits artésien et est branché sur le réseau public d'alimentation en eau. Il vérifie la qualité bactériologique de l'eau une fois par an ;

- d) privilégie un fournisseur de bran de scie et/ou de ripe (si utilisé comme litière) reconnu suivant un programme d'assurance qualité ou, du moins, possédant des garanties contre la contamination de ses produits par les matières fécales et les produits chimiques (ripe provenant de bois traité avec des produits chimiques);

À moins que le projet de recherche ne le permette pas, utiliser des agents préservatifs (acide organique, inoculant bactérien et enzyme et produit de fermentation) lors de l'entreposage pour une meilleure conservation et innocuité des fourrages.

3.4. Humains

3.4.1. Visiteurs

Des mesures sont prises afin d'éviter que les visiteurs ne soient une source d'introduction et de propagation de maladie dans les élevages. Aussi, le CRSAD s'est donné comme obligation de :

- a) verrouiller les portes des bâtiments d'élevage à risque et mettre des affiches indiquant que l'accès est restreint sans autorisation. Tout visiteur non autorisé doit s'identifier au pavillon administratif avant d'avoir accès aux zones d'élevage du Centre;
- b) accompagner les visiteurs dans les bâtiments d'élevage et leur faire remplir le registre des visiteurs;
- c) présenter des documents visuels sur les activités d'élevage au lieu de laisser entrer les visiteurs dans les bâtiments, surtout ceux à haut niveau sanitaire (en expérimentation);
- d) mettre à la disposition des visiteurs des bottes de caoutchouc ou de plastique jetables et des survêtements (si nécessaire);
- e) mettre à la disposition des visiteurs des récipients pour les objets souillés (bottes jetables en caoutchouc ou en plastique, survêtements, etc.);
- f) nettoyer et désinfecter, avant d'être utilisé, tout matériel et outil emprunté ou apporté par un visiteur pour un travail ou une expérience;
- g) demander aux visiteurs de se laver les mains en entrant dans un bâtiment d'élevage qui le nécessite. Ils doivent faire la même chose en sortant du bâtiment. Les consignes de biosécurité doivent non seulement empêcher l'introduction et la propagation des agents infectieux dans les limites du CRSAD, mais aussi éviter la propagation des maladies du CRSAD vers l'extérieur;
- h) exiger que les personnes qui sont en contact avec des animaux d'élevage respectent un délai de 2 nuits consécutives (sans avoir de contact avec d'autres animaux) avant de visiter les élevages à haut risque du Centre. Les personnes qui ont visité des pays étrangers

devraient attendre 14 jours avant de visiter les élevages à haut risque du Centre;

- i) restreindre l'accès aux bâtiments d'élevage et n'admettre que les visiteurs indispensables pour les élevages à haut risque. S'il n'y a pas une nécessité absolue, tout contact direct avec les animaux d'élevage est interdit;
- j) les exigences et les normes de biosécurité font souvent oublier le respect des lois et règlements de protection civile. En cas d'incendie, de cas de force majeure ou de cas fortuit (événement imprévisible nécessitant des mesures spéciales ou des interventions rapides), aucune mesure de biosécurité au CRSAD ne peut avoir préséance sur les lois du Québec et du Canada autorisant les personnes ou les corps constitués suivants à entrer sur le site du Centre de recherche lorsque leur présence est jugée nécessaire et primordiale :
 1. Les pompiers en cas d'alerte d'incendie, de dégâts des eaux, d'inondation ou de fuite de gaz;
 2. Les ambulanciers, infirmiers, médecins dans l'exercice de leur fonction et appelés en urgence;
 3. Les policiers en service avec un mandat de perquisition émis par un juge de paix ou sans mandat de perquisition, mais avec une raison valable justifiant leur intervention sur le site du CRSAD.

3.4.2. Employés

Les employés sont tenus de respecter les mesures suivantes :

- a) se changer avant d'entrer dans l'unité d'élevage des bâtiments à haut risque. Porter des vêtements et des bottes de travail propres, fournis par le CRSAD. Le personnel n'est pas autorisé à sortir les vêtements et les bottes de travail du DC-111, DC-149, DC-131, DC-133 et DC-150. Pour les bâtiments bovin laitier et bovin de boucherie, le personnel est autorisé à circuler avec leurs vêtements et bottes de travail uniquement sur le site du CRSAD (ne pas sortir avec en dehors du site);
- b) éviter d'apporter des aliments dans les bâtiments d'élevage. Le cas échéant, les employés doivent alors manger dans des endroits appropriés éloignés des animaux et en prenant soin de se laver adéquatement les mains avant de toucher aux contenants de nourriture (ex. boîte à lunch); Il est interdit de consommer de la viande de porc dans les bâtiments de production porcine ;
- c) ne pas être en contact avec les animaux des espèces à haut risque telles que porcine, avicole et s'il y a lieu, autres que ceux du CRSAD depuis au moins 2 nuits consécutives;
- d) ne pas être en contact avec les animaux des espèces à haut risque telles que porcine, avicole et, s'il y a lieu, autres que ceux du CRSAD depuis au moins 2 nuits consécutives ;
- e) se laver les mains, laver ses bottes et tout outil ayant servi à manipuler ou soigner les animaux;

- f) changer de gants après avoir manipulé des animaux malades ou morts
Ex. : dans un parquet de porcs ou d'oiseaux;
- g) pour d) et e), vérifier auprès de la direction pour la procédure à appliquer en fonction des problèmes rencontrés;
- h) respecter les consignes de biosécurité du Centre (qui font partie de la description de tâche des employés) sous peine d'encourir des sanctions disciplinaires allant jusqu'au congédiement;
- i) ne pas posséder d'animaux de compagnie s'ils résident dans l'un des logements du CRSAD.

Le CRSAD informe ses employés des mesures de biosécurité en mettant à leur disposition le programme de biosécurité et en organisant des rencontres d'information avec l'ensemble du personnel du CRSAD avant la mise en place des protocoles de recherche. Si, à cette occasion, des mesures spécifiques doivent être prises pour accentuer la biosécurité de l'élevage ou la santé des ouvriers, elles sont alors expliquées au personnel visé.

3.5. Infrastructures

Tous les bâtiments du CRSAD sont conçus et aménagés pour respecter les normes de biosécurité en vigueur. Ils sont de plus dotés :

- a) de panneaux indiquant les mesures de biosécurité en usage au Centre et d'avis d'admission réglementée;
- b) pour les bâtiments qui le nécessitent, il y a une antichambre dans laquelle se trouve une entrée danoise, un lavabo avec du savon et du papier pour se sécher les mains. Pour certaines occasions, du désinfectant pour les mains est disponible sur les lieux;
- c) pour les élevages qui le nécessitent, d'une douche avec du savon et des serviettes propres, des survêtements propres, des bottes propres et des gants à l'entrée de certains bâtiments hébergeant des élevages de haut statut sanitaire;
- d) d'un signal sonore ou visuel pour avertir de l'arrivée des visiteurs;
- e) d'installations pour empêcher l'entrée des animaux sauvages, des oiseaux, des insectes, des chats et des chiens errants;
- f) d'installation, si nécessaire, pour recevoir les animaux nouvellement arrivés et un autre local pour les animaux malades (isolement, parc-hôpital);
- g) pour les élevages qui le nécessitent, d'une aire de réception avec un portail ou ouverture pour recevoir les nouveaux animaux sans que le fournisseur entre dans le bâtiment;
- h) pour les élevages qui le nécessitent, d'une aire d'expédition facile à nettoyer et sécuritaire pour les animaux;
- i) pour les élevages qui le nécessitent, d'une aire de sortie pour les cadavres d'animaux;
- j) pour les élevages qui le nécessitent, d'une zone d'accès contrôlée (ZAC) où seulement les gens qui sont essentiels à l'exploitation efficace de la ferme sont autorisés et où les visiteurs sont acceptés

en nombre restreint. Aucun animal d'élevage (ex. bétail) ne doit avoir accès à la ZAC. Cette zone est entretenue et débarrassée de tout débris.

En outre, les règles suivantes doivent être mises en application :

- a) imposer des mesures strictes pour empêcher l'accès aux bâtiments aux personnes non autorisées. Le CRSAD est cependant trop vaste pour qu'on puisse clôturer le site et ainsi en interdire l'accès. Il sera donc difficile d'empêcher l'accès aux animaux sauvages sur le site du Centre;
- b) prévoir un emplacement pour les équipements utilisés. Les équipements utilisés et souillés dans un bâtiment doivent demeurer dans le bâtiment. Les laver et les désinfecter avant de les faire entrer dans un autre bâtiment ou avant de les entreposer;
- c) choisir les matériaux pour les nouvelles constructions et les réparations de telle sorte qu'ils soient non poreux et faciles à nettoyer;
- d) s'assurer que les bâtiments soient toujours maintenus en bon état et, pour les élevages qui le nécessitent, qu'ils soient lavés et désinfectés entre chaque lot d'animaux.
- e) Enfin, le personnel du CRSAD assure le maintien des conditions d'ambiance dans les bâtiments.

3.6. Gestion des fumiers et lisiers

Les fumiers et lisiers sont une source d'engrais organique nécessaire à la fertilisation des champs et sont une source de matières organiques indispensable pour la santé des sols. Ils sont également des sources importantes de microorganismes à l'origine de dangers biologiques. Leur gestion, dans un programme de biosécurité, est donc essentielle et déterminante pour sa réussite.

Le CRSAD possède quatre (4) fosses : deux (2) fosses au sud de la route 138 (structures DC-0135 et DC-0136) pour recevoir le lisier des bâtiments DC-0104, DC-0111, DC-0131, DC-0137 et DC-0150. Deux (2) autres fosses au nord de la route 138 sont disponibles (structures DC-0171 et DC-0182) situées près de l'étable des vaches laitières (bâtiment DC-0171). En plus de ces quatre (4) fosses, le CRSAD dispose d'une plateforme ou d'un site de stockage couvert (bâtiment DC-0181) pour l'entreposage des fumiers solides (mélange de litière et de déjections) des bovins de boucherie élevés dans l'étable DC-0172, des chèvres élevées dans la chèvrerie DC-0133, des volailles élevées dans le poulailler DC-0149, d'autres espèces élevées dans le DC-0166.

Les fosses à lisiers du Centre ont été construites et sont entretenues selon les normes en vigueur au Québec. De plus, ces structures d'entreposage des lisiers ou fumiers solides respectent les normes de conception, de construction et

d'entretien des lois sur la qualité de l'environnement du Québec et celles du Règlement sur les exploitations agricoles (REA).

3.6.1. Matériel

Le matériel utilisé pour la manipulation du fumier ne peut être strictement réservé à cette tâche. Il va de soi que ce matériel peut être utilisé pour d'autres tâches sur la ferme. Après avoir servi à manipuler le fumier, tout matériel est lavé, nettoyé et désinfecté. Les liquides et le solide sont transportés dans des contenants étanches et ne doivent pas déborder et salir les chemins empruntés durant le transport. S'il y a débordement de matériel durant le transport vers les sites d'épandage, la zone salie est rapidement nettoyée.

Même lavé, nettoyé et désinfecté, l'équipement utilisé pour manipuler le fumier ne sert en aucun cas à manipuler les aliments des animaux, y compris les fourrages (ensilage et foin sec).

Il peut arriver que le CRSAD, faute de main-d'œuvre disponible, fasse appel à des personnes externes qualifiées pour manutentionner, transporter et épandre le fumier et les lisiers. Cette façon de faire, même occasionnelle, peut impliquer des risques énormes surtout si les manutentionnaires externes doivent utiliser leurs propres véhicules et instruments au Centre. Les règles à respecter dans ce cas sont les suivantes :

- a) les véhicules et les instruments de manutention du transporteur de fumier et de lisiers doivent être propres avant d'être admis sur le site du CRSAD;
- b) le camionneur ne doit pas entrer dans les bâtiments d'élevage de la ferme. Il ne doit avoir en aucun cas de contact avec les animaux du Centre, même si ces derniers sont dans un enclos à l'extérieur;
- c) durant son travail, le camionneur doit emprunter, avec son chargement, le trajet qui lui sera indiqué conformément aux normes de biosécurité en vigueur au CRSAD.

3.6.2. Lisier de porc

La gestion du lisier de porc au CRSAD est régie actuellement par une règle statuant que, lorsqu'il y a une production de porcs dans la zone nord de la route 138, aucun épandage de lisier de porc provenant de la zone sud ne sera permis et vice-versa. Pour bien comprendre cette règle liée à l'épandage du lisier, il faut savoir que les quatre porcheries installées sur le site de Deschambault sont disposées de part et d'autre de la route 138. Au sud de la route 138, il y a trois unités porcines dont le DC-0150 et le DC-0111 gérées par le CRSAD et le BABE (partie nord du DC-0136) opéré par l'IRDA et au nord de la 138, la Station d'évaluation des porcs de Deschambault (SEPD) sous l'entière supervision du CDPQ, mais dont les lisiers sont gérés par le CRSAD avec une entente d'épandage.

Le statut sanitaire des élevages dans les quatre unités porcines peut provenir de sources différentes (sans toutefois compromettre la santé des élevages en cours) étant donné que les trois organisations peuvent conduire des tests et des projets de natures différentes dans ces bâtiments. L'épandage du lisier provenant d'une unité porcine à proximité d'une autre unité reviendrait à rapprocher le microbisme d'un élevage de porcs d'un autre avec toutes les conséquences qu'un tel rapprochement peut engendrer. Si nécessaire, une entente commune entre les corporations (CRSAD-CDPQ-IRDA) pourrait prévoir les dangers potentiels pour chaque projet ainsi qu'à l'application de mesures de biosécurité spécifiques à mettre en place.

L'enfouissement direct de lisier dans le sol est privilégié sur sol nu afin de diminuer le risque de propagation d'agents infectieux du porc. Il n'y a pas d'épandage par aérodispersion au Centre.

À propos des exceptions aux normes de biosécurité dans la gestion du lisier sur le site du CRSAD, un médecin vétérinaire qualifié et mandaté par le CRSAD peut autoriser, s'il le juge sécuritaire et après avoir comparé les statuts sanitaires des unités porcines, l'épandage du lisier provenant de la zone sud dans la zone nord et vice-versa.

3.7. Retraits

Le terme « Retraits » renvoie à l'élimination des cadavres, des déchets et matériels susceptibles d'être des sources de contamination croisée sur la ferme. Dans le cas des retraits, le CRSAD applique les règles suivantes :

- a) les animaux morts sont évacués le plus rapidement possible du bâtiment d'élevage, et ce, dans les 24 heures suivant la mort. Il arrive que, dans certains cas, les animaux fassent l'objet de demande de nécropsie. Ils seront gardés dans un endroit réfrigéré;
- b) les animaux euthanasiés, parce que blessés ou non ambulatoires, le sont en fonction d'une procédure normalisée de fonctionnement selon l'espèce. Un vétérinaire vient au Centre pour effectuer cette opération, si nécessaire pour les bovins, et aux besoins pour les autres espèces la plupart du temps. Ils sont récupérés via c) ou d) ou ils sont expédiés pour nécropsie;
- c) les cadavres de petits animaux sont soit compostés via le composteur situé au DC-181 ou entreposés dans des congélateurs, ou dans une chambre froide prévue à cet effet en attendant leur récupération par une compagnie spécialisée. Les cadavres de gros animaux (bovins) sont isolés et récupérés dans les 24 heures par une compagnie spécialisée;
- d) Les animaux morts destinés à l'équarrissage sont récupérés au moyen d'un véhicule normalisé par un récupérateur ayant un permis. Le récupérateur n'entre jamais dans les bâtiments d'élevage;

- e) les déchets biomédicaux sont entreposés dans des contenants étanches bien identifiés et couverts. Les déchets sont enlevés et vidés au besoin. Ils sont installés dans tous les bâtiments et sont récupérés et expédiés par Stéricycle pour élimination. Ces déchets biomédicaux font l'objet d'une procédure normalisée de fonctionnement (PNF);
- f) les bacs sont entreposés au bâtiment DC-151 à 4oC. C'est le point de chute des contenants de déchets biomédicaux;
- g) l'entrée de tout ingrédient d'origine animale sur le site du CRSAD est contrôlée et le suivi de l'utilisation de l'aliment est répertorié;
- h) s'il y a une fête au Centre, les repas sont servis loin des bâtiments d'élevage dans un endroit bien délimité. Les restes des aliments sont mis dans des contenants étanches (sacs à ordures) qui sont ensuite mis dans les bacs à cet effet.

3.8. Autres animaux

Le CRSAD est entouré d'une végétation luxuriante et sa partie sud est bordée par le fleuve Saint-Laurent. Il est donc fréquent de voir des animaux sauvages s'aventurer à l'intérieur des limites du Centre. Les bâtiments administratifs du Centre et les logements des employés sont entourés de végétation qui peut servir de niches aux rongeurs et aux insectes de toutes sortes. Le gazon en périphérie est obligatoirement coupé régulièrement de façon qu'il ne soit pas plus haut que 20 cm. Le gazon autour des bâtiments d'élevage a été enlevé et remplacé par une bande de gravier d'une largeur de 1 m environ. De plus, pour lutter contre la vermine le CRSAD :

- a) possède un programme de contrôle de la vermine et des insectes et utilise les services d'une firme spécialisée;
- b) s'assure que les bâtiments d'élevage qui le nécessitent ne présentent pas d'ouverture pouvant faciliter l'entrée des animaux et des oiseaux;
- c) maintient les alentours des bâtiments propres et libres de tout matériel brisé non utilisé et de débris de toutes sortes qui peuvent servir de refuges aux animaux sauvages ou errants;
- d) s'assure que les dalles de béton sous les silos sont bien propres et exemptes de restants de moulée qui pourraient attirer la vermine;
- e) élimine les endroits où il y a des accumulations d'eau sur le terrain. Ce sont des endroits potentiels pour les oiseaux sauvages qui peuvent être porteurs de diverses maladies contagieuses;
- f) interdit aux plaisanciers de circuler sur le site du CRSAD sans autorisation.

3.9. Véhicules motorisés

Parmi les véhicules motorisés, il faut distinguer les véhicules propres au CRSAD et les véhicules étrangers au CRSAD. Les mesures prises par le CRSAD sont les suivantes :

- a) les voitures personnelles des employés et des visiteurs ne sont pas stationnées à proximité des bâtiments d'élevage à haut risque, à savoir le DC-0150, le DC-131, le DC-111, le DC-149 ;
- b) seules les voitures personnelles autorisées par la direction peuvent circuler sur le site;
- c) l'accès au site autre que le bâtiment administratif du Centre est interdit à tout véhicule étranger n'ayant pas obtenu une autorisation préalable de l'administration, sise dans la partie nord. Comme il est indiqué sur un panneau installé avant la voie ferrée, tous les véhicules étrangers autres que ceux prévus faisant partie d'une cédule pour la livraison d'aliments, d'animaux, transport de lait au Centre doivent nécessairement passer par la réception du CRSAD avant d'accéder aux bâtiments;
- d) le CRSAD demande que le camion de livraison d'animaux, le camion d'abattoir, le camion de livraison de moulées, le camion de l'inséminateur et tous autres véhicules de services soient propres avant d'arriver au Centre. De manière générale, aucun véhicule ne doit montrer de souillure de fumier ou de matière organique provenant de l'extérieur lorsqu'il pénètre à l'intérieur du Centre;
- e) les animaux destinés à l'abattoir sont transportés dans un camion du CRSAD, si possible. S'il n'y a pas de camion disponible au Centre, on demande que celui qui ira à l'abattoir soit bien propre;
- f) le chauffeur d'un camion étranger au Centre ne doit pas pénétrer dans les bâtiments d'élevage. S'il est venu faire une livraison, il doit livrer les marchandises ou les animaux par l'intermédiaire d'un portail de réception ou toute autre façon sécuritaire limitant la contamination et adéquate pour le bien-être des animaux et des employés. Cependant, s'il est venu chercher des animaux pour l'abattoir, il doit se diriger vers le quai d'expédition des animaux. Une fois entrés dans le camion, les animaux ne peuvent plus revenir dans le bâtiment d'élevage. Le quai d'expédition est lavé et désinfecté après chaque chargement d'animaux;
- g) en présence d'une situation potentiellement à haut risque sanitaire, un registre des visites au Centre (nom du visiteur ou du chauffeur, date et objet de la visite, personnes rencontrées et numéro de plaque du véhicule) devra être tenu. Il faudra connaître la feuille de route de tout véhicule de livraison du Centre. Spécifiquement, il sera important de savoir si d'autres exploitations ont été visitées avant l'arrivée au CRSAD. Le visiteur devra préciser la date de sa dernière visite et le type d'exploitation visitée.

- h) les mesures de biosécurité exigent, pour les élevages à haut risque, deux (2) nuits consécutives depuis la dernière visite dans une ferme faisant l'élevage des mêmes espèces animales que celles du CRSAD.

3.10. Tests et surveillance du programme de biosécurité

Des registres pour chaque bâtiment d'élevage sont tenus pour les points suivants, selon le programme de contrôle de la qualité de la production :

- a) nouveaux animaux;
- b) animaux morts ou euthanasiés;
- c) arrivée de moulée (date, nom du produit et du fabricant, produit médicamenteux ou non);
- d) départ d'animaux pour l'abattoir (date, espèce animale, nom du chauffeur et plaque du camion, nom de l'abattoir, période de jeûne, etc.);
- e) médicaments (dans l'eau de boisson, dans la moulée ou injectés);
- f) vaccination;
- g) visite des vétérinaires;
- h) visiteurs (nom du groupe, date, coordonnées, dernier endroit visité, etc.).

Les élevages du CRSAD sont audités régulièrement par les vétérinaires praticiens spécialisés dans les productions présentes au Centre, en plus des visites du CPA-CRSAD. Le CRSAD possède des ententes de services avec des cliniques vétérinaires spécialisées dans chacune des productions sur le site.

1. Vaches laitières et sujets de remplacement :

- a) médecine préventive faite par le vétérinaire une fois par mois;
- b) suivi de reproduction du troupeau :
 - i. palpation
 - ii. échographie
 - iii. traitement pour induction de chaleur
 - iv. traitement pour kystes ovariens
- c) rapport de visite à chaque mois;
- d) vétérinaire sur demande pour les problématiques plus courantes, telles que :
 - i. mammites
 - ii. acétonémie
 - iii. déplacement de caillette
 - iv. tests bactériologiques

2. Vaches de boucherie, veaux :
 - a) suivi de reproduction par le vétérinaire à la sortie du pâturage;
 - b) suivi du troupeau au sevrage des veaux;
 - c) un rapport de suivi à chaque visite.
3. Chèvres laitières
 - a) visite de vétérinaire au besoin;
 - b) suivi annuel pour l'encéphalite caprine.
4. Production porcine
 - a) entente de service vétérinaire spécialisé dans la production, généralement une fois par élevage;
 - b) visite du vétérinaire sur demande.
5. Production avicole
 - a) une visite au besoin du vétérinaire par élevage;
 - b) visite du vétérinaire au besoin si des cas problématiques se déclarent.

3.11. Circulation entre les bâtiments

Procédures particulières au CRSAD en ce qui a trait à la circulation entre les bâtiments dans un cadre d'élevage multi-espèces et de recherche.

Le CRSAD pratique un système d'élevage multi-espèces et les employés peuvent être sollicités dans plus d'une production animale, et ce, dans une même journée. Il faut alors définir les mesures ou consignes à respecter par le personnel CRSAD et les vétérinaires qui seront demandés à passer d'un bâtiment d'élevage à l'autre. Pour chaque bâtiment, les mesures à prendre sont expliquées.

1. Pour les élevages qui demandent des normes élevées en biosécurité, tels les porcelets, les porcs, les poulets de chair et les poules pondeuses, les bâtiments qui les accueillent possèdent les équipements permettant un contrôle spécifique (DC-0111, DC-0131, DC-0150, DC-0149) et respectent déjà des normes élevées de biosécurité.
2. Les employés doivent respecter les mesures à prendre avant d'entrer dans ces bâtiments. Étant donné que les employés changent de vêtements avant d'entrer dans ces bâtiments et les reprennent à la sortie, il est peu probable qu'il y ait une transmission via les employés d'agents infectieux des bâtiments DC-0111 (pouponnière) et DC-0150 (porcherie) vers les autres bâtiments d'élevage.

3. Les employés en apiculture peuvent travailler avec les autres animaux et entrer dans les bâtiments du Centre à condition de suivre scrupuleusement les règles sanitaires de chaque bâtiment (production) et d'utiliser les survêtements et bottes de travail propres à ces fins. Ils peuvent retourner travailler au DC-0158 ou dans les ruchers dans la même journée à condition de porter les vêtements adéquats pour le travail en apiculture. De la même façon, les employés non attirés à l'apiculture peuvent travailler dans les ruchers ou au DC-0158 en respectant les conditions décrites plus haut. Il faut éviter que des microorganismes pathogènes, parasites et/ou virus puissent être véhiculés par les vêtements, les mains, les bottes et contaminer les ruches et la miellée lors des périodes de récolte.
4. Un employé qui sort de la pouponnière DC-0111, s'il y a lieu, peut entrer dans la porcherie DC-0150, mais doit suivre les procédures de biosécurité en vigueur dans les deux types de bâtiments d'élevage. Le trajet inverse est permis en respectant la procédure de biosécurité du bâtiment et du protocole du projet.
5. Un employé est autorisé à passer de la porcherie DC-0150 (entrée danoise) au poulailler DC-0149 (entrée danoise), le trajet poulailler-porcherie est autorisé. Il existe cependant un risque de transmission de salmonellose aux porcs par la volaille et un risque faible pour la campylobactériose.
6. Pour le DC-0131 ou le DC-0149, l'employé peut passer de l'élevage de poulet de chair à un élevage de poule pondeuse et vice-versa seulement après avoir changé de vêtement et de bottes et s'être lavé les mains. Le danger de transmission de salmonelles du poulet de chair vers les poules pondeuses est élevé.
7. Un employé est autorisé de passer de la pouponnière du DC-0111 et du DC-150 aux étables de bovins. Le trajet inverse est toutefois strictement interdit puisque le risque de transmission d'agents infectieux aux porcelets en pouponnière est élevé.
8. Un employé est autorisé à circuler entre les étables de bovins laitiers DC-0104 et DC-0171 et DC-0137 et les étables de bovins de boucherie et DC-0172 et vice-versa.
9. Un employé est autorisé de passer de la chèvrerie DC-0133 aux étables de bovins. Pour un retour dans la même journée, il doit suivre les normes de biosécurité établies. Le cas inverse est aussi permis en respectant les normes de biosécurité établies.

10. Un employé du DC-0133 peut aller travailler au DC-0150 et au DC-0149 dans la même journée et vice-versa. Dans tous les cas, il doit suivre les normes de biosécurité exigées.
11. Un employé du DC-169 aidant au scan des animaux morts provenant des élevages extérieurs doit observer un retrait de 1 nuit avant d'accéder aux bâtiments d'élevage du CRSAD. En tout temps, la PNF GE008- Normes de biosécurité au bâtiment DC-0169 doit être suivi et respectée.

Des changements dans les procédures pourront être apportés à la suite des risques spécifiques d'un projet de recherche. Ces nouvelles mesures seront communiquées aux employés concernés avant le début de la mise en place du protocole.

