

**CONVENTION COLLECTIVE**  
Accréditation : AM-2002-0721

**INTERVENUE ENTRE**



**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ DE PIERRE-DE SAUREL**

50, rue du Fort  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7X7  
ci-après l'« **Employeur** »

**ET**



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

5100, boulevard des Gradins  
Québec (Québec) G2J 1N4  
ci-après le « **Syndicat** »

**2025 - 2029**

## **Table des matières**

<b>CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1.1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
ARTICLE 1.2 – BUTS DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	1
ARTICLE 1.3 – DÉFINITIONS .....	1
ARTICLE 1.4 – RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION .....	5
ARTICLE 1.5 – ASSISTANCE JUDICIAIRE.....	6
ARTICLE 1.6 – MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL .....	6
ARTICLE 1.7 – RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE .....	6
<b>CHAPITRE 2 – VIE SYNDICALE.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 2.1 – RÉGIME SYNDICAL ET RETENUE SYNDICALE .....	8
ARTICLE 2.2 – DROIT D’AFFICHAGE .....	10
ARTICLE 2.3 – TRANSMISSION DE DOCUMENTS.....	10
ARTICLE 2.4 – REPRÉSENTATION SYNDICALE .....	10
ARTICLE 2.5 – RÉUNIONS SYNDICALES.....	11
ARTICLE 2.6 – ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	12
ARTICLE 2.7 – COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL (CRT) .....	14
ARTICLE 2.8 – COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	15
<b>CHAPITRE 3 – SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 3.1 – SOUS-CONTRAT .....	17
<b>CHAPITRE 4 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS.....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 4.1 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	18
ARTICLE 4.2 – UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS .....	18
ARTICLE 4.3 – VÉHICULE FOURNI PAR L’EMPLOYEUR.....	19
ARTICLE 4.4 – SECOURISTES ET TROUSSES DE PREMIERS SOINS .....	19
ARTICLE 4.5 – ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	19
<b>CHAPITRE 5 – CLASSIFICATION, ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL...21</b>	
ARTICLE 5.1 – CLASSIFICATION.....	21
ARTICLE 5.2 – AFFECTATION TEMPORAIRE ET INTÉGRATION.....	21
ARTICLE 5.3 – PROGRESSION DANS UNE CLASSE D’EMPLOIS.....	22

ARTICLE 5.4 – ANCIENNETÉ .....	22
ARTICLE 5.5 – CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE ET MISE À PIED .....	24
ARTICLE 5.6 – MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	25
ARTICLE 5.7 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT .....	26
<b>CHAPITRE 6 – AMÉNAGEMENT DE TEMPS DU TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>28</b>
ARTICLE 6.1 – PÉRIODE ET HEURES DE TRAVAIL.....	28
ARTICLE 6.2 – RÉGIME D’HORAIRE FLEXIBLE.....	28
ARTICLE 6.3 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	30
ARTICLE 6.4 – VACANCES .....	31
ARTICLE 6.5 – JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	34
ARTICLE 6.6 – CONGÉS SOCIAUX .....	35
ARTICLE 6.7 – CONGÉS SANS TRAITEMENT .....	36
<b>CHAPITRE 7 – AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>38</b>
ARTICLE 7.1 – CONGÉS MOBILES ET ASSURANCE COLLECTIVE.....	38
ARTICLE 7.2 – ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES..	39
ARTICLE 7.3 – DROITS PARENTAUX.....	40
ARTICLE 7.4 – RÉGIME ENREGISTRÉ D’ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF .....	43
<b>CHAPITRE 8 – RÉMUNÉRATION ET ALLOCATIONS.....</b>	<b>44</b>
ARTICLE 8.1 – VERSEMENT DES GAINS .....	44
ARTICLE 8.2 – SALAIRES.....	45
ARTICLE 8.3 – CELLULAIRE .....	45
ARTICLE 8.4 – FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	45
<b>CHAPITRE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES.....</b>	<b>46</b>
ARTICLE 9.1 – MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES .....	46
<b>CHAPITRE 10 – RÈGLEMENT ET ARBITRAGE DES GRIEFS.....</b>	<b>48</b>
ARTICLE 10.1 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	48
ARTICLE 10.2 – PROCÉDURE D’ARBITRAGE .....	49
<b>CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>51</b>
ARTICLE 11.1 – SALLE DE REPOS .....	51
ARTICLE 11.2 COMMUNICATIONS.....	51

ARTICLE 11.3 – GRÈVE ET LOCK-OUT .....	51
ARTICLE 11.4 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	52
ARTICLE 11.5 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES .....	52
<b>ANNEXE 1 - Politique concernant l'inscription obligatoire dans le calendrier professionnel partagé.....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 2 - Formulaire de grief.....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE 3 - Plan de classification .....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE 4 - Échelle de traitement .....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE 5 - Liste d'ancienneté et classement.....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE 6 - Vêtements de sécurité .....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE 7 - Formulaire d'adhésion .....</b>	<b>60</b>
<b>LETTRE D'ENTENTE 1 - Télétravail .....</b>	<b>61</b>



## **CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS**

---

### **ARTICLE 1.1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

- 1.1.1 Le Syndicat reconnaît le droit à l'Employeur de gérer, de diriger, de planifier et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations. Cependant, dans l'exercice de ses droits, l'Employeur doit se conformer aux dispositions de la présente convention collective et aux lois et règlements en vigueur.
- 1.1.2 La convention collective peut contenir toute disposition relative aux conditions de travail qui n'est pas contraire à l'ordre public ni prohibée par la loi. Si les dispositions d'une loi d'ordre public accordent des avantages supérieurs à ceux prévus à la convention collective, les parties conviennent de se rencontrer afin de négocier les modifications nécessaires à la convention collective.

### **ARTICLE 1.2 – BUTS DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- 1.2.1 La présente convention a pour but de promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées entre les parties, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui sont justes et équitables pour tous et chacun dans une perspective d'offre de services publics efficaces ainsi que d'établir des mécanismes appropriés pour le règlement des litiges qui peuvent survenir entre les parties.

### **ARTICLE 1.3 – DÉFINITIONS**

Dans la convention collective, les mots et expressions suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

#### **1.3.1 ANCIENNETÉ**

Désigne la durée totale de service continu d'une personne employée régulière, au service de l'Employeur, et se calcule en heures, et ce, à compter du premier jour travaillé pour la MRC.

#### **1.3.2 ANNÉE ou ANNÉE CIVILE**

Désigne la période s'étendant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

### 1.3.3 CLASSE D'EMPLOI

Désigne l'ensemble des postes qui sont regroupés dans une même classe salariale dans la structure salariale.

### 1.3.4 CONJOINT

Désigne:

- les personnes qui sont mariées ou vivent une union civile et cohabitent; ou
- les personnes qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant; ou
- les personnes de sexe opposé ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

### 1.3.5 CONVENTION COLLECTIVE

Désigne la présente convention de travail.

### 1.3.6 CORPS D'EMPLOI

Désigne les regroupements d'emplois, occupés par des personnes employées, qui ont les caractéristiques communes suivantes:

- des fonctions ou des responsabilités semblables;
- des qualifications semblables;
- la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire;
- représentent les titres d'emplois énumérés à l'annexe 5.

### 1.3.7 DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Désigne une personne employée identifiée pour représenter les personnes employées de l'unité de négociation auprès de l'Employeur.

### 1.3.8 PERSONNE EMPLOYÉE TEMPORAIRE

Désigne une personne employée embauchée :

- a) pour parer un surcroît de travail pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois;
- b) pour remplacer une personne employée absente;
- c) dans le cadre d'un programme subventionné;
- d) pour exécuter du travail ne nécessitant pas l'affichage d'un poste régulier;
- e) pour pourvoir un poste vacant pendant une période maximale de six (6) mois.

### 1.3.9 PERSONNE EMPLOYÉE EN PROBATION

Désigne une personne employée nouvellement embauchée pour occuper un emploi régulier ou temporaire et qui n'a pas complétée sa période de probation.

### 1.3.10 PERSONNE EMPLOYÉE RÉGULIÈRE À TEMPS COMPLET

Désigne toute personne employée ayant réussi sa période de probation, qui détient un poste et travaille le nombre d'heures prévues à la semaine régulière de travail.

### 1.3.11 PERSONNE EMPLOYÉE RÉGULIÈRE À TEMPS PARTIEL

Désigne toute personne employée ayant réussi sa période de probation, qui détient un poste et travaille un nombre d'heures inférieur à la semaine régulière de travail.

### 1.3.12 EMPLOYEUR

Désigne les représentants autorisés de la Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel. La direction générale est responsable de l'application de la convention collective.

### 1.3.13 PERSONNE ÉTUDIANTE/STAGIAIRE

Désigne une personne inscrite dans une institution d'enseignement aux fins de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme ou effectuant un stage chez l'Employeur.

L'embauche d'étudiants ou de stagiaires ne doit pas avoir pour effet d'entraîner de mises à pied parmi les personnes employées régulières.

L'Employeur informe, par écrit, le Syndicat de la durée de l'emploi étudiant ou du stage, de sa nature et des conditions de travail liées à l'emploi.

Les articles suivants, en faisant les adaptations nécessaires, s'appliquent à une personne étudiante ou stagiaire:

- Chapitre 1;
- Chapitre 2 : articles 2.1.1 et 2.1.2;
- Chapitre 4;
- Chapitre 6 : articles 6.4.15, 6.5 et 6.6;
- Chapitre 7 : article 7.1;
- Chapitre 8 : article 8.1;
- Chapitre 9;
- Chapitre 10;



▪ Chapitre 11.

1.3.14 JOUR OUVRABLE

Désigne tous les jours du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.

1.3.15 MOIS

Désigne une période de trente (30) jours.

1.3.16 PÉRIODE DE PROBATION

Désigne la période d'emploi à laquelle une personne employée est soumise avant de devenir une personne employée régulière.

La personne employée temporaire est également soumise à la période de probation en faisant les adaptations nécessaires. La réussite de la période de probation ne peut en aucun cas conférer un statut de personne employée régulière à une personne employée temporaire.

Dans le cas de la personne employée temporaire, si l'Employeur la reprend à son service alors qu'elle n'a pas terminée antérieurement sa période de probation, la personne employée ne fait que compléter les heures de travail qu'il lui manque pour compléter sa période de probation. Cela à la condition qu'il ne se soit pas écoulé plus de douze (12) mois entre la date de son premier engagement et celle de son retour sur le même poste.

La période de probation est de neuf cent treize (913) heures travaillées.

Elle peut être prolongée par entente avec le Syndicat.

1.3.17 POSTE

Désigne l'ensemble des fonctions et responsabilités qui constituent le travail d'une personne employée.

1.3.18 POSTE VACANT

Désigne un poste régulier qui cesse d'être occupé par son titulaire.

1.3.19 PERSONNE REPRÉSENTANTE SYNDICALE

Désigne une personne employée nommée, embauchée ou élue par le Syndicat et identifié par celui-ci, afin d'effectuer des représentations auprès de l'Employeur.

1.3.20 SANS PERTE DE SALAIRE

L'Employeur continue de payer le salaire et les avantages à la personne employée.



### 1.3.21 SANS PERTE DE TRAITEMENT

L'Employeur continue de payer le salaire et les avantages à la personne employée et l'Employeur les réclame par la suite au Syndicat.

### 1.3.22 PÉRIODE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

La période régulière de travail est celle prévue aux articles 6.1.1 et 6.1.3.

### 1.3.23 SERVICE CONTINU

Désigne la durée ininterrompue pendant laquelle une personne employée est à l'emploi de l'Employeur.

### 1.3.24 SYNDICAT

Désigne le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc.

### 1.3.25 UNITÉ DE NÉGOCIATION

Désigne l'unité de négociation décrite à l'article 1.4.1.

## ARTICLE 1.4 – RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.4.1 L'Employeur reconnaît que le Syndicat est, pour fins de négociation et d'application de la convention collective, le représentant exclusif de toutes les personnes employées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail le 5 février 2019.

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues ou non dans la présente convention collective entre une personne employée et l'Employeur n'est valable, à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat, à l'exception d'une situation ponctuelle et non récurrente.

- 1.4.2 L'Employeur avise, par écrit, le Syndicat de sa volonté d'exclure une personne employée visée par le certificat d'accréditation tout en lui indiquant les motifs de cette exclusion, la date prévue de l'exclusion ainsi que la description sommaire de l'emploi de la personne exclue.

L'Employeur transmet au Syndicat, sur demande, une liste des personnes exclues de l'unité de négociation.

## **ARTICLE 1.5 – ASSISTANCE JUDICIAIRE**

- 1.5.1 L'Employeur assume à ses frais la défense d'une personne employée poursuivie en justice, notamment devant un tribunal, une commission d'enquête ou un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires en raison d'événements survenus dans l'exercice de ses fonctions, et convient d'indemniser la personne employée de tous frais résultant d'une telle poursuite, sauf dans le cas de faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de la personne employée.
- 1.5.2 Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureurs représentant la personne employée poursuivie. Cependant, la personne employée pourra à ses frais, adjoindre un ou des procureurs de son choix au(x) procureur(s) choisi(s) par l'Employeur.

Malgré la notion de faute lourde prévue à l'article 1.5.1 les parties reconnaissent que certains actes ou gestes posés par une personne employée de bonne foi dans des circonstances particulières peuvent faire l'objet de l'assistance judiciaire et de la protection de l'Employeur.

Lorsque l'Employeur entend refuser à une personne employée l'assistance judiciaire prévue à la convention collective, l'Employeur en informe par écrit la personne employée dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la demande de la personne employée.

Dans le cas où l'Employeur refuse l'assistance judiciaire, il désigne quand même un procureur à ses frais, conformément à l'article 1.5.2. La personne employée doit le rembourser, conformément à 8.1.6, si la décision de l'arbitre ou une entente entre les parties est à l'effet qu'il y a eu faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de la personne employée.

## **ARTICLE 1.6 – MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 1.6.1 L'Employeur peut modifier les conditions de travail qui ne sont pas prévues à la convention collective et en avise les personnes employées ou le Syndicat.

## **ARTICLE 1.7 – RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE**

- 1.7.1 Aux fins de l'application de la convention collective, ni l'Employeur ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discriminations contre une personne employée en raison de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son identité ou l'expression de genre, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de



sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier à son handicap, ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi, le tout tel que prévu à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour accomplir les tâches d'un poste est réputée non discriminatoire.

1.7.2 Il appartient à l'Employeur de prendre les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et le faire cesser, lorsque telle conduite est portée à sa connaissance. Le Syndicat collabore avec l'Employeur au maintien d'un climat de travail exempt de harcèlement psychologique.

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

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

1.7.4 Une personne employée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut soumettre une plainte à l'Employeur et lui faire part de la situation. Elle peut également demander au Syndicat de faire les représentations nécessaires auprès de l'Employeur.

1.7.5 Après en avoir fait part à l'Employeur et lui avoir permis de faire enquête, selon la Politique de tolérance zéro adoptée par la MRC, une personne employée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut se prévaloir de la procédure de grief prévue à la convention collective. Durant tout le processus, la personne employée peut se faire accompagner d'une personne désignée par le Syndicat.

## CHAPITRE 2 – VIE SYNDICALE

---

### ARTICLE 2.1 – RÉGIME SYNDICAL ET RETENUE SYNDICALE

- 2.1.1 L'Employeur retient sur la paie de chaque personne employée couverte par l'accréditation, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat, et remet une (1) fois par mois les sommes ainsi perçues au Syndicat.
- 2.1.2 a) Le Syndicat confirme par un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours toute modification à apporter à la retenue syndicale. L'Employeur apporte les modifications nécessaires dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la réception de ce préavis.
- b) Dans le cas d'omission de prélèvement causée par des erreurs administratives ou techniques, l'Employeur s'engage, sur un avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au Syndicat dans les quinze (15) jours dudit avis.
- 2.1.3 Toute personne employée assujettie à la convention collective doit être et demeurer membre du Syndicat pour la durée de celle-ci.

L'Employeur ne peut être tenu, en vertu d'une disposition de la convention collective, de congédier une personne employée pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre cette personne employée comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs.

La formule d'adhésion apparaissant à l'annexe 7 de la convention collective est remise par l'Employeur à la personne employée 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 employée.

- 2.1.4 L'Employeur fournit au Syndicat, une (1) fois par mois, avec la remise des cotisations syndicales, une liste détaillée mentionnant :
- Le prénom et nom des personnes employées cotisantes;
  - Leur matricule d'employé unique;
  - Les montants retenus;
  - Le salaire gagné pour chaque période.

Lorsque l'Employeur fait défaut de payer dans le délai prévu, les sommes dues portent intérêt au taux fixé par règlement adopté en vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration fiscale* à compter du trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant l'expiration du délai déjà mentionné.



Lorsque l'Employeur doit, à la suite d'un jugement ou d'une entente avec le Syndicat, percevoir des arrérages de cotisations syndicales, il les perçoit au moyen de retenues sur la paie de la personne employée, le tout en respect de l'article 8.1.6 de la convention collective.

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

- 2.1.5 Le Syndicat s'engage à prendre fait et cause et à indemniser l'Employeur contre toute réclamation qui pourrait être faite par une personne employée au sujet des sommes retenues et remises en vertu des dispositions du présent article.

Seul le Syndicat est autorisé à effectuer un remboursement de cotisations à une personne employée, lequel remboursement doit se faire sur présentation de pièces justificatives et ne peut rétroagir sur une période de plus de trente (30) jours. Dans le cas d'une désignation provisoire dans un emploi à l'extérieur de l'unité d'accréditation, une personne employée a droit au remboursement de sa cotisation seulement si elle occupe l'emploi pour une période de plus de trente (30) jours.

- 2.1.6 L'Employeur cesse d'effectuer la retenue prévue à la présente section à compter du moment où une personne employée cesse d'être régie par la convention collective, tout en tenant compte de la période de paie.

- 2.1.7 À la signature de la convention collective, l'Employeur fournit au Syndicat une liste et un fichier informatique, indiquant pour chacune des personnes employées ses nom et prénom, sexe, date de naissance, numéro d'assurance sociale, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, adresse courriel, adresse de son lieu de travail, classement, date d'entrée en fonction, statut d'emploi, traitement et le montant de la retenue individuelle.

Lors de changements, l'Employeur transmet une liste à jour au Syndicat.

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

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

- 2.1.8 Le Syndicat convient d'assurer le caractère confidentiel des renseignements fournis par l'Employeur lors de l'application de la convention collective et à ne les utiliser que pour les fins pour lesquelles ils lui ont été fournis.

## **ARTICLE 2.2 – DROIT D’AFFICHAGE**

- 2.2.1 L'Employeur s'engage à installer un tableau d'affichage à l'usage exclusif du Syndicat.

- 2.2.2 Le Syndicat peut y afficher tout avis de réunion ou d'activité syndicale ou compte- rendu à la condition qu'il soit signé par l'une de ses personnes représentantes ou une personne déléguée. Cet avis ne doit pas contenir de propos illégaux, diffamatoires, frauduleux ou préjudiciables pour l'Employeur.

S'il s'agit d'un compte-rendu d'une réunion à laquelle l'Employeur a participé, l'Employeur doit autoriser préalablement l'affichage.

- 2.2.3 Le Syndicat peut remettre ou transmettre aux personnes employées, sans perturber les activités professionnelles, tout document de nature syndicale.

- 2.2.4 Le Syndicat ou une personne déléguée syndicale peut transmettre tout document mentionné à l'article 2.2.2 par le courriel de l'Employeur. Ce courriel ne doit pas contenir de propos illégaux, diffamatoires, frauduleux ou préjudiciables pour l'Employeur.

## **ARTICLE 2.3 – TRANSMISSION DE DOCUMENTS**

- 2.3.1 L'Employeur fournit à la personne déléguée syndicale tout règlement ou résolution adoptée par le conseil de la MRC en lien avec les conditions de travail des personnes employées visés par la présente unité d'accréditation.

- 2.3.2 L'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes le représentant aux fins de l'application des dispositions de la convention collective.

## **ARTICLE 2.4 – REPRÉSENTATION SYNDICALE**

- 2.4.1 Le Syndicat peut nommer ou élire trois (3) personnes employées à la fonction de personne déléguée syndicale.

- 2.4.2 Les fonctions d'une personne déléguée syndicale consistent à informer toute personne employée visée par l'unité de négociation des modalités d'application



de la convention collective, à l'assister dans la formulation et la présentation d'un grief et à l'accompagner, si la personne employée en fait la demande, à diverses rencontres et procédures, et ce, selon les dispositions prévues par la convention collective.

- 2.4.3 Le Syndicat fournit à l'Employeur le nom des personnes agissant à titre de personne déléguée syndicale et de personne représentante syndicale dans les vingt (20) jours suivant la signature de la convention collective. Le Syndicat informe l'Employeur de toute modification à cet égard, dès le moment où une modification est effective.

Le Syndicat fournit à l'Employeur le nom de la personne déléguée syndicale qui est responsable des relations avec l'Employeur.

L'Employeur, dans la mesure du possible, permet qu'une personne déléguée syndicale qui doit rencontrer une personne employée, en dehors des heures de travail, puisse avoir un endroit privé pour le faire si un tel endroit est disponible.

L'Employeur permet à une (1) personne déléguée syndicale de rencontrer pendant les heures de travail une nouvelle personne employée pour l'informer des modalités de la convention collective. Cette rencontre se tient à un moment convenu avec l'Employeur et est d'une durée maximale de quinze (15) minutes.

## **ARTICLE 2.5 – RÉUNIONS SYNDICALES**

- 2.5.1 Le Syndicat peut être autorisé par l'Employeur à tenir une réunion de ses membres sur les lieux du travail dans un local désigné par l'Employeur, suite à une demande d'une personne représentante syndicale ou d'une personne déléguée syndicale faite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance à l'Employeur. Aucune réunion ne peut avoir lieu pendant les heures de travail.
- 2.5.2 Lorsque l'usage de locaux prévu à l'article 2.5.1 entraîne des frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation, le Syndicat s'engage à en acquitter le coût dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture à cet effet, le tout sous réserve que l'Employeur ne charge pas de frais de location. Le Syndicat s'engage à remettre les locaux dans l'état où il les a pris.
- 2.5.3 L'Employeur peut autoriser le Syndicat à utiliser l'imprimante et le photocopieur si l'usage qui en est fait est à des fins syndicales uniquement.

## ARTICLE 2.6 – ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

2.6.1 La personne déléguée syndicale peut, sur demande et après avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Employeur, s'absenter sans perte de salaire pour les heures réellement effectuées et pendant la période de temps requise pour s'occuper des affaires du Syndicat relativement à l'application de la convention collective.

À cette fin, l'Employeur accorde une banque annuelle de vingt-huit (28) heures non cumulatives.

La personne déléguée syndicale doit informer l'Employeur de son retour au travail.

2.6.2 En plus de l'article 2.6.1, deux (2) personnes déléguées syndicales désignées par le Syndicat peuvent s'absenter sans perte de salaire, selon les heures réellement effectuées, pour les motifs suivants :

- a) Les séances de négociation ou de conciliation de la convention collective;
- b) Les séances du comité de relations du travail.

Deux (2) personnes employées d'un même service ne peuvent pas s'absenter simultanément.

2.6.3 Une (1) personne déléguée syndicale peut s'absenter sans perte de salaire pour assister à une audition en arbitrage de griefs ou devant un tribunal relativement à l'application de la présente convention collective, et ce, pour la durée de l'audition.

2.6.4 L'Employeur peut autoriser jusqu'à vingt-et-une (21) heures par année d'autres types d'absences sans perte de traitement et non prévues à la convention collective.

2.6.5 Deux (2) personnes déléguées syndicales peuvent aussi s'absenter de leur travail sans perte de traitement, pour les heures réellement effectuées, lors de la préparation des séances de négociation et de conciliation de la convention collective

2.6.6 Deux (2) personnes déléguées syndicales peuvent aussi s'absenter de leur travail sans perte de traitement, pour les heures réellement effectuées, lors de la préparation des séances du comité de relations du travail, et ce, jusqu'à un maximum du temps prévu pour la séance.

2.6.7 À moins d'indications contraires dans la convention collective, une demande de libération syndicale doit être transmise par écrit à l'Employeur au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.



Malgré ce qui précède, l'Employeur peut accorder une demande de libération même si elle ne respecte pas les délais prévus au présent article.

- 2.6.8 L'Employeur accorde ou refuse une demande de libération compte tenu, notamment, des besoins du service.
- 2.6.9 Pour les absences sans perte de traitement, l'Employeur réclame au Syndicat le salaire et les avantages au Syndicat, et ce dernier rembourse dans les trente (30) jours de la date de facturation.
- 2.6.10 Une personne déléguée syndicale peut s'absenter de son travail, outre ce qui est prévu à l'article 2.7.3 de la convention collective, sans perte de traitement, pour participer à des congrès syndicaux, à de la formation ou à des activités syndicales pour un maximum de quarante-deux (42) heures par année civile, et ce, pour l'ensemble des membres du Syndicat.

La personne déléguée syndicale doit alors faire la demande écrite à l'Employeur, mentionnant le motif de la libération ainsi que la date et la durée de celle-ci, et ce, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

Le Syndicat remet à l'Employeur le calendrier des instances nationales au moins six

(6) mois d'avance. Advenant une modification au calendrier, le Syndicat s'engage à en informer l'Employeur le plus rapidement possible.

Malgré ce qui précède, l'Employeur peut accorder une demande de libération même si elle ne respecte pas les délais prévus au présent article.

#### 2.6.11 **Congé sans traitement – Libération syndicale longue durée**

Seul une (1) personne employée à la fois désigné par le Syndicat pour le représenter à temps complet a droit à un congé sans traitement pour une période minimale d'un (1) an et maximale de quatre (4) ans, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

Pendant son congé, la personne employée régulière continue à participer au régime d'assurance maladie et verse la totalité des primes, y compris la portion de l'Employeur, sauf exceptions prévues à la loi.

Pendant la durée de son absence, la personne employée conserve son ancienneté, mais n'a pas droit aux autres bénéfices de la convention collective.

Lors de son retour au travail, la personne employée réintègre son ancien poste ou, s'il a été aboli, elle peut exercer les droits prévus à l'article 5.5.4.

## ARTICLE 2.7 – COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL (CRT)

2.7.1 Les parties conviennent de former un comité de relations du travail composé de six

(6) membres, dont maximalement trois (3) membres désignés par l'Employeur et maximalement trois (3) membres désignés par le Syndicat, comprenant une personne représentante syndicale.

Le comité de relations du travail (ci-après : le « CRT ») a pour rôle le maintien de la communication entre l'Employeur et le Syndicat en vue de garder un contact continu entre les parties et de favoriser des échanges profitables et constructifs en lien avec le contenu de la convention collective. Le CRT peut cependant aborder des situations non prévues à la convention collective.

2.7.2 Le CRT est institué dans le but d'établir un moyen de communication efficace entre les parties et son mandat est de :

- a) tenir des discussions relatives à l'application de la convention collective;
- b) tenir des discussions relatives aux conditions ou aux relations du travail des personnes employées visées par l'unité d'accréditation, notamment, eu égard à l'assurance collective et au programme d'aide aux personnes employées et à l'introduction de changements technologiques;
- c) tenir des discussions en lien avec la section portant sur le harcèlement psychologique;
- d) prévenir ou proposer des solutions et recommandations sur tout aspect lié à la santé et sécurité au travail des personnes employées, notamment eu égard aux méthodes de travail;
- e) informer le Syndicat sur les changements prévus à la structure des effectifs visés par l'unité de négociation;
- f) consulter le Syndicat lors de la création d'une nouvelle échelle de traitement ou d'une nouvelle classe d'emplois.

2.7.3 Le CRT se réunit généralement quatre (4) fois par année.

Des rencontres additionnelles peuvent toutefois être convoquées après entente entre les parties.

2.7.4 Les rencontres sont convoquées par écrit. Les rencontres du comité de relations du travail sont tenues dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande de l'une des deux parties. À la demande de l'une des parties, pour une raison valable, une rencontre peut avoir lieu dans un délai excédant celui prévu de dix (10) jours.



En cas d'urgence, le comité peut se rencontrer dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande de l'une des deux parties.

Dans le cas où l'une ou l'autre des parties désire s'adjoindre une ressource supplémentaire, elle doit prévenir l'autre partie au moins cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre.

À défaut d'un tel avis, l'Employeur ou le Syndicat peut demander le report de la rencontre prévue.

Les parties peuvent également convenir de renoncer au délai de cinq (5) jours.

2.7.5 Chacune des parties fait parvenir à l'autre une liste des sujets qu'elle veut inscrire à l'ordre du jour de la rencontre, au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

2.7.6 Un compte-rendu est rédigé par l'Employeur et transmis aux membres du CRT dans les trente (30) jours de sa tenue pour approbation par les membres du CRT.

Le compte-rendu est diffusé à l'ensemble des personnes employées par un moyen convenu entre les parties.

Une personne désignée par l'Employeur, qui n'est pas membre du comité, peut prendre des notes afin de permettre la rédaction du compte-rendu.

2.7.7 Au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion du comité, l'Employeur et le Syndicat fournissent aux membres du CRT l'information utile à la discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour.

## **ARTICLE 2.8 – COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

2.8.1 Les parties conviennent de former et/ou maintenir un comité de santé et sécurité au travail selon les modalités prévues à la *loi modernisant le régime de santé et de sécurité au travail (LMRSST)*.

2.8.2 La fréquence des réunions du comité est minimalement celle prévu par la loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail (LMRSST), soit au moins une (1) fois tous les trois (3) mois.

2.8.3 La personne membre du comité de santé et de sécurité du travail, incluant le représentant à la prévention, peut, après avoir avisé l'Employeur, s'absenter sans perte de traitement pour exercer ses fonctions. La période au cours de laquelle une telle absence est accordée est déterminée dans les règles de fonctionnement du comité, sauf dans le cas des fonctions du représentant à la prévention identifiées aux paragraphes deux (2), six (6) et sept (7) de l'article quatre-vingt dix

(90) de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* ou s'il est avisé d'un accident décrit à l'article soixante-deux (62).

- 2.8.4 L'ordre du jour, comportant un exposé sommaire des divers sujets à discuter doit avoir été remis à toutes les personnes membres du comité au moins cinq (5) jours précédant la rencontre. Un compte rendu de chaque réunion est transmis aux membres du comité pour approbation et, ensuite, affiché à l'intention des personnes employées au plus tard dans les trente (30) jours suivant la rencontre.
- 2.8.5 Lorsqu'il n'y a pas unanimité parmi le groupe de personne représentantes de l'Employeur ou parmi le groupe de personnes représentantes des personnes employées quant à la position à adopter relativement à une question donnée, la position du groupe est celle ayant recueilli, lors d'un vote, la majorité des voix des personnes représentantes de ce groupe présents à la réunion.
- 2.8.6 Toutes recommandations émanant du comité de santé et sécurité du travail doivent être prises en considération par l'Employeur. Les parties conviennent qu'en cas de mésentente du comité sur un sujet, l'Employeur peut décider de son issue en conformité avec les responsabilités qui lui incombent en regard de la santé et sécurité du travail.
- 2.8.7 L'Employeur doit élaborer et mettre en application un programme de prévention pour l'établissement, dès qu'il compte 20 travailleurs et plus ou encore, élaborer et mettre en application un plan d'action si l'établissement se retrouvait avec moins de 20 travailleurs et les mettre à jour annuellement.



**ARTICLE 3.1 – SOUS-CONTRAT**

L'Employeur peut, en tout temps, octroyer à contrat ou sous-contrat du travail normalement accompli par les personnes employées membres de l'unité de négociation, pourvu que cet octroi ne soit pas la cause d'une mise à pied ou d'une réduction d'heures régulières de travail.

## CHAPITRE 4 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS

---

### ARTICLE 4.1 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 4.1.1 Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et des lois connexes applicables, l'Employeur et les personnes employées reconnaissent qu'ils ont des droits et obligations en matière de santé et sécurité au travail et qu'ils sont prioritaires pour tous.

Ainsi:

- a) L'Employeur et les personnes employées s'engagent à respecter les droits et obligations en matière de santé et sécurité au travail édictés par les lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail.
- b) L'Employeur et le Syndicat s'engagent à collaborer afin de promouvoir et de développer des méthodes de travail et un milieu de travail visant à protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité de toutes les personnes employées.

### ARTICLE 4.2 – UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS

- 4.2.1 L'Employeur s'engage à fournir sans frais aux personnes employées, lorsque les conditions de travail l'exigent, les moyens et les équipements de sécurité nécessaires par l'application de toute loi, de la convention collective ou suite à la décision de l'Employeur.
- 4.2.2 Les personnes employées s'engagent à utiliser les équipements de sécurité obligatoires leur étant fournis lorsque requis et uniquement aux fins du travail à accomplir pour l'Employeur.
- 4.2.3 Tous les vêtements et équipements fournis selon l'annexe 6 sont la propriété de l'Employeur et sont remplacés et entretenus, au besoin. Le choix des vêtements et pièces d'équipement appartient à l'Employeur.
- 4.2.4 L'entretien normal des vêtements et équipements fournis relève de la responsabilité de chaque personne employée.
- 4.2.5 Lors du départ d'une personne employée, celle-ci doit remettre à l'Employeur tous les équipements et vêtements en sa possession.

## **ARTICLE 4.3 – VÉHICULE FOURNI PAR L'EMPLOYEUR**

- 4.3.1 L'Employeur peut mettre à la disposition de ses personnes employées un véhicule, et celui-ci doit être dans le meilleur état possible, en condition d'opération et muni de tous les dispositifs et/ou appareils de sécurité requis par le *Code de la sécurité routière*, dont une trousse de premiers secours.
- 4.3.2 Sur autorisation et lorsque requis dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, une personne employée utilise le véhicule mis à sa disposition par l'Employeur.
- 4.3.3 Le cas échéant, la personne employée doit rapporter par écrit à l'Employeur tous les défauts ou irrégularités du véhicule mis à sa disposition par l'Employeur à la fin de son quart de travail.
- 4.3.4 Toute personne employée qui utilise le véhicule mis à sa disposition par l'Employeur doit le conserver propre et en bon état.

## **ARTICLE 4.4 – SECOURISTES ET TROUSSES DE PREMIERS SOINS**

- 4.4.1 L'Employeur s'engage à munir son établissement et tout véhicule destiné à l'usage des personnes employées un nombre adéquat de trousse de premiers secours, selon ce qui est prévu au *Règlement sur les normes minimales de premiers secours et de premiers soins*.
- 4.4.2 L'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours à une personne employée victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé, selon ce que requiert son état.

Les frais de transport de la personne employée sont assumés par l'Employeur qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés.

## **ARTICLE 4.5 – ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

- 4.5.1 L'Employeur s'engage à fournir à la personne employée appelée dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à travailler dans les endroits ci-après nommés, les mesures de prévention et d'organisation des secours requis :
- Un endroit isolé qui implique de réaliser une tâche dans un environnement de travail où la personne employée ne peut pas être vue ou entendue directement ou indirectement par d'autres personnes et où la probabilité de visite est faible.



- Un endroit qui implique de réaliser une tâche dans un environnement où une personne employée a des motifs raisonnables de croire qu'elle s'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique.

## CHAPITRE 5 – CLASSIFICATION, ANCIENNETÉ ET MOUVEMENT DE PERSONNEL

---

### ARTICLE 5.1 – CLASSIFICATION

- 5.1.1 Toute création d'une nouvelle classe d'emplois ou toute modification à la classification doit faire l'objet de consultation en CRT entre le Syndicat et l'Employeur, conformément à l'article 2.7.2 f).

La détermination de la classe d'emplois d'un poste est établie par l'Employeur. L'Employeur remet copie de l'évaluation en CRT. La détermination peut être contestée par grief.

- 5.1.2 La consultation doit être faite au minimum quinze (15) jours ouvrables avant la modification ou la création d'une nouvelle classe d'emplois ou la modification de classification. Le délai peut être plus court suite à une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

- 5.1.3 Au moment de l'embauche d'une personne employée, l'Employeur détermine l'échelon qui lui est applicable, et ce, à l'intérieur de sa classe d'emplois. Il en fait de même pour les vacances, conformément à l'article 6.4.1 a) de la convention collective.

La personne employée est informée de sa classe d'emplois, de son échelon, de son taux de traitement, de son statut et de sa description de tâches.

L'échelon est déterminé en tenant compte notamment de la nature de l'emploi occupé par la personne employée, de sa scolarité, de son expérience et de la nature des emplois qu'elle a occupés antérieurement.

L'Employeur peut, s'il le juge opportun, reconnaître l'expérience acquise par une personne employée aux fins de compenser les compétences requises, pourvu que cette expérience soit reliée au poste.

### ARTICLE 5.2 – AFFECTATION TEMPORAIRE ET INTÉGRATION

- 5.2.1 La personne employée qui est affectée temporairement par l'Employeur à un autre poste que le sien pour une durée de plus d'une (1) journée reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux, soit :

a) sa rémunération habituelle;

- b) la rémunération prévue à une classe plus élevée que la sienne pour le poste qu'elle remplace, à l'échelon égal ou immédiatement supérieur.

### **Intégration**

- 5.2.2 Lorsqu'il y a lieu d'ajuster le classement d'un ou de plusieurs personnes employées, les règles d'intégration doivent faire l'objet de consultation en CRT entre le Syndicat et l'Employeur.

La détermination des règles d'intégration relève de l'Employeur. La détermination peut être contestée par grief.

La consultation doit être faite au minimum quinze (15) jours ouvrables avant l'intégration. Le délai peut être plus court suite à une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

### **ARTICLE 5.3 – PROGRESSION DANS UNE CLASSE D'EMPLOIS**

- 5.3.1 Le passage du taux minimal de l'échelle de traitement au taux maximal de traitement dans une classe d'emplois s'effectue sous forme d'avancement d'échelon. Un échelon correspond à une (1) année de service continu dans une classe d'emplois. La date anniversaire d'avancement d'échelon est la date anniversaire d'embauche qui correspond au premier jour travaillé.
- 5.3.2 Pour une personne employée régulière à temps partiel ou une personne employée temporaire, un échelon correspond à mille huit cent vingt (1 820) heures de service continu.

### **ARTICLE 5.4 – ANCIENNETÉ**

- 5.4.1 L'ancienneté est reconnue à une personne employée régulière à la fin de sa période de probation avec effet rétroactif à la date du premier jour travaillé.

L'ancienneté s'exprime en heures.

La personne employée temporaire qui obtient un emploi régulier alors qu'elle est toujours employée temporaire, voit son ancienneté reconnue rétroactivement au prorata des heures qu'elle a effectivement travaillées depuis son embauche.

Si deux (2) personnes employées ou plus sont embauchées la même journée, leur ancienneté est déterminée par tirage au sort lors d'une séance du CRT.



Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective et au 15 mars de chaque année, l'Employeur remet au Syndicat la liste de toutes les personnes employées couvertes par la convention collective. De plus, la mise à jour de cette liste est déposée annuellement au CRT. La liste d'ancienneté se retrouve à l'annexe 5 de la convention collective. Cette liste comprend les renseignements suivants : nom de la personne employée, classe salariale, titre du poste, date d'ancienneté et échelon.

5.4.2 La personne employée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- Absence du travail par suite d'une lésion professionnelle n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;
- Absence du travail pour raison de maladie ou pour accident autre qu'une lésion professionnelle n'excédant pas vingt-quatre (24) mois;
- Absence du travail pour activités syndicales, telles que prévues à la convention collective;
- Absence du travail pour raison de congé de maternité, paternité, parental ou adoption;
- Absence du travail en raison d'une activité professionnelle, de formation ou de perfectionnement autorisée au préalable par l'Employeur.

5.4.3 La personne employée régulière conserve, mais n'accumule pas son ancienneté dans les cas suivants :

- Libération syndicale longue durée conformément à l'article 2.6.11;
- Pendant vingt-quatre (24) mois consécutifs en mise à pied;
- Après une période de trente-six (36) mois d'invalidité.

5.4.4 La personne employée régulière perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- Si elle quitte volontairement son emploi (démission);
- Si elle quitte pour la retraite;
- Si elle est congédiée, à moins que son congédiement n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage;
- Si elle fait défaut de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables :
  - de la date convenue de retour au travail à la suite d'une absence prévue à la convention collective;
  - du début d'une affectation au travail;
  - d'un rappel au travail.

- 5.4.5 Dans le cas d'absence d'une personne employée à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (ci-après : la « **CNESST** ») ou dans le cas de maladie ou d'accident non survenu dans l'accomplissement du travail de plus de trente-six (36) mois, celle-ci conserve son lien d'emploi et son ancienneté, à moins que les probabilités qu'elle fournisse une prestation normale de travail dans un avenir prévisible soient faibles. Dans ce cas, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi.

## **ARTICLE 5.5 – CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE ET MISE À PIED**

### **Changement technologique**

- 5.5.1 L'expression « changement technologique » désigne toute modification apportée à la procédure de travail effectuée par les personnes employées régulières, soit par l'introduction de nouveaux équipements, procédés de travail ou méthodes de travail.
- 5.5.2 L'Employeur convient, dans un délai raisonnable, de fournir la formation nécessaire pour s'adapter aux changements technologiques relatifs à l'utilisation de nouveaux équipements, procédés de travail ou méthodes de travail.
- 5.5.3 Aucune personne employée ne peut être congédiée, mis à pied ou subir une baisse de rémunération lors d'un changement technologique, à moins qu'elle ne puisse pas s'adapter à ce changement dans un délai raisonnable.

### **Mise à pied**

- 5.5.4 Une personne employée régulière visée par une mise à pied peut utiliser la procédure de déplacement suivante :
- a) La personne employée devant être mise à pied peut déplacer une personne employée qui occupe la même fonction et ayant moins d'ancienneté;
  - b) La personne employée ainsi déplacée peut, à son tour, déplacer une personne employée qui occupe la même fonction et ayant moins d'ancienneté, et ainsi de suite.

Une personne employée peut déplacer une personne employée dans une autre fonction pourvu qu'il s'agisse d'une classe d'emplois égale ou inférieure à la sienne et d'une personne employée ayant moins d'ancienneté qu'elle. Un déplacement peut avoir lieu pourvu que la personne employée puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.



- 5.5.5 L'échelon attribué à la personne employée qui choisit de se déplacer dans une classe d'emplois de niveau inférieur à la sienne est le dernier échelon prévu à l'échelle de traitement de sa nouvelle classe d'emplois et le taux de traitement attribué correspond à cet échelon.
- 5.5.6 En cas de mise à pied pour une période de six (6) mois ou plus, le droit au délai congé d'une personne employée régulière est déterminé comme suit :
- La personne employée ayant entre six (6) mois et un (1) an de service continu a droit à une semaine de salaire;
  - La personne employée ayant plus d'un (1) an de service continu a droit à deux (2) semaines de salaire;
  - Toute personne employée ayant plus de (2) ans de service continu a droit à une (1) semaine de salaire par année de service continu, et ce, jusqu'à concurrence de quinze (15) semaines de salaire.

Il comprend l'avis prévu à l'article 82 de la *Loi sur les normes du travail*.

Si des sommes sont versées à une personne employée en vertu du présent article, celle-ci doit remettre une quittance complète et finale à l'Employeur pour recevoir celles-ci.

- 5.5.7 La personne employée qui choisit de se déplacer dans une classe d'emplois de niveau inférieur à la sienne, en conformité avec les dispositions du présent article, à la suite d'une abolition de poste et qui est réaffectée éventuellement à la classe d'emplois qu'elle occupait au moment de l'abolition de poste, se voit attribuer le salaire et l'échelon qu'elle aurait eu si l'abolition n'avait pas eu lieu.
- 5.5.8 À la fin de son emploi, la personne employée peut exiger que l'Employeur lui remette un certificat de travail faisant état exclusivement de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses attributions ainsi que du nom et de l'adresse de l'Employeur. Le certificat ne peut faire état de la qualité du travail ou de la conduite de la personne employée.

## **ARTICLE 5.6 – MOUVEMENT DE PERSONNEL**

- 5.6.1 Lorsque l'Employeur décide de pourvoir un poste vacant ou nouvellement créé, il procède de la façon suivante :
- a) il affiche le poste à l'interne pendant une durée minimale de cinq (5) jours ouvrables à l'intention de toutes les personnes employées;
  - b) il peut afficher le poste simultanément à l'interne et à l'externe.



5.6.2 L'Employeur peut pourvoir temporairement un poste vacant sans recourir à la procédure d'attribution de poste qui est prévue à la convention collective pour une durée n'excédant pas six (6) mois, à moins d'entente à l'effet contraire avec le Syndicat.

5.6.3 Le poste est accordé à la personne employée qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle ait démontrée lors des étapes de sélection qu'elle possède les qualifications et compétences requises et qu'elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

Dans les cinq (5) jours ouvrables de la nomination de la personne employée au poste affiché, l'Employeur informe par écrit le Syndicat et les personnes employées du nom du candidat choisi, le cas échéant.

- a) La personne employée régulière auquel un autre poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de deux cent dix (210) heures régulières travaillées.
- b) Au cours de cette même période, la personne employée régulière peut retourner à son ancien poste sans porter atteinte aux droits qu'elle a acquise dans son ancien poste, et ce, après avoir donné à l'Employeur un préavis de dix (10) jours ouvrables. L'Employeur peut également, au cours de la période prévue au paragraphe a), retourner la personne employée régulière dans son ancien poste sans porter atteinte aux droits qu'elle a acquise dans son ancien poste.

## **ARTICLE 5.7 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

5.7.1 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des personnes employées afin de favoriser l'acquisition et l'amélioration d'habiletés et connaissances liées au champ d'activité de chaque personne employée et, à cette fin, reconnaissent le droit de l'Employeur d'exiger qu'une personne employée assiste à une activité de formation ou de perfectionnement.

5.7.2 Les activités de perfectionnement comprennent toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne employée comme, à titre d'exemple, un congrès, un colloque, une formation ou une activité de perfectionnement (ci-après : « formation »).

5.7.3 L'Employeur convient de défrayer la totalité du coût d'inscription à une formation suivie par une personne employée en relation avec son travail et des livres requis par celle-ci, si les conditions suivantes sont respectées :

- a) la formation doit avoir préalablement été approuvée par l'Employeur;

- b) la personne employée doit fournir à l'Employeur un reçu attestant le paiement des coûts de la formation.

- 5.7.4 Au terme du cours, la personne employée s'engage à fournir sans délai à l'Employeur une attestation de réussite de la formation.

Dans l'éventualité où la personne employée échoue une formation, la personne employée doit remettre à l'Employeur les sommes payées par celui-ci, le cas échéant, pour la totalité du coût d'inscription et des livres ou autorise ce dernier à déduire sur son salaire toute somme lui étant due conformément à l'article 8.1.6.

- 5.7.5 L'Employeur s'engage à favoriser la formation et le perfectionnement pendant les heures prévues à l'horaire de la personne employée.

La personne employée est réputée au travail durant le temps de la formation et de déplacement autorisé par l'Employeur.

Cependant, la personne employée n'est pas réputée au travail lors de la période de repas ou lors de réceptions, cocktails ou événements de même nature, à moins d'obtenir l'autorisation préalable de l'Employeur.

Sauf sur autorisation préalable de l'Employeur, une personne employée ne peut réclamer de temps supplémentaire ou de reprise de temps à l'Employeur lors d'une activité de formation, de perfectionnement, colloque, congrès ou autre activité sociale.

- 5.7.6 L'Employeur rembourse annuellement la cotisation à un ordre professionnel ou une association professionnelle pour lequel, ou laquelle, la personne employée doit être membre afin d'exercer ses fonctions professionnelles pour l'Employeur ou lorsque l'Employeur l'exige.

L'Employeur rembourse les coûts liés aux exigences de formation obligatoire requises pour le maintien du titre professionnel d'une personne employée dont celui-ci a besoin pour exercer ses fonctions ou que l'Employeur exige, sur présentation d'une attestation à l'effet qu'il a suivi les formations, le cas échéant.

- 5.7.7 Lors de l'application des dispositions de la présente section, l'Employeur défraie les frais afférents selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur.



## **CHAPITRE 6 – AMÉNAGEMENT DE TEMPS DU TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

---

### **ARTICLE 6.1 – PÉRIODE ET HEURES DE TRAVAIL**

- 6.1.1 La période régulière de travail d'une personne employée à temps complet est de soixante-dix (70) heures étalées sur deux (2) semaines et réparties du lundi au vendredi inclusivement de chaque semaine.

La journée régulière de travail est de sept (7) heures et est interrompue par une période de repas obligatoire.

L'horaire quotidien régulier est du lundi au jeudi de 8 h à 12 h, et de 13 h à 16 h 45, et le vendredi de 8 h à 12 h.

- 6.1.2 La période régulière de travail des personnes employées à temps partiel est établie suivant ce qui a été déterminé à l'embauche et selon les modalités prévues à l'article 6.1.1 en faisant les adaptations nécessaires.
- 6.1.3 Une personne employée régulière à temps complet peut bénéficier de l'équivalent de deux périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées.
- 6.1.4 Toute personne employée doit enregistrer ses heures d'arrivées et de sorties dans le calendrier professionnel partagé, et ce, conformément aux directives internes en vigueur et à ce qui est prévu à l'annexe 1 de la convention collective.

### **ARTICLE 6.2 – RÉGIME D'HORAIRE FLEXIBLE**

- 6.2.1 À moins que la nature du poste ne le permette pas, les personnes employées régulières à temps complet bénéficient d'un horaire flexible par lequel ils peuvent aménager leur prestation de travail en choisissant leurs heures d'arrivée et de départ.

En raison de la nature de leurs fonctions, les personnes employées occupant la fonction de secrétaire ou de secrétaire-réceptionniste ne bénéficient pas de l'horaire flexible.

- 6.2.2 La présente section s'applique également aux personnes employées régulières à temps partiel en faisant les adaptations nécessaires.



Sur autorisation préalable de l'Employeur, la présente section peut s'appliquer aux personnes employées temporaires ou en probation, en faisant les adaptations nécessaires.

- 6.2.3 L'horaire flexible est modulé en fonction des besoins de l'Employeur et des particularités de l'emploi de la personne employée régulière.

À cet effet, la personne employée régulière est responsable de se rendre disponible, durant la période régulière de travail, pour accomplir les obligations découlant de ses fonctions, dont la participation aux rencontres de travail.

- 6.2.4 L'horaire flexible ne doit pas diminuer ou entraver la qualité et la quantité des services offerts par l'Employeur, dont le service aux citoyennes et citoyens.

- 6.2.5 L'application de l'horaire flexible ne peut pas avoir pour effet de créer un congé statutaire, c'est-à-dire un congé fixe durant la semaine régulière de travail, hormis pendant la période de mai jusqu'au vendredi qui précède l'Action de grâce.

- 6.2.6 En tout temps, s'il a un motif raisonnable, l'Employeur se réserve la possibilité de retirer, moduler ou restreindre l'horaire flexible à une personne employée régulière.

- 6.2.7 Le régime d'horaire flexible comporte les modalités suivantes :

**a) Heures d'amplitude**

La personne employée régulière peut débuter sa journée de travail au plus tôt à 8 h et la compléter au plus tard à 18 h.

Toutefois, la journée de travail peut être prolongée en soirée lorsque la présence de la personne employée régulière est requise en raison de ses fonctions, notamment, lors d'un déplacement ou par la tenue d'une rencontre. Dans un tel cas, la personne employée régulière doit obtenir l'autorisation préalable de l'Employeur.

**b) Période de repas**

Pour chaque période de travail de cinq (5) heures consécutives, la personne employée régulière doit prendre une période de repas non rémunérée d'une durée minimale de trente (30) minutes et d'une durée maximale de deux (2) heures.

Toutefois, la période de repas peut être retardée ou devancée, notamment, dans le cas où elle aurait une incidence sur les obligations découlant des fonctions d'une personne employée régulière.

En aucun temps, la période de repas ne doit servir à écourter la journée de travail d'une personne employée régulière.

**c) Temps de présence**

La personne employée régulière bénéficiant de l'horaire flexible ne peut effectuer plus de neuf (9) heures et trente (30) minutes de travail par jour, sauf sur autorisation préalable de l'Employeur.

**d) Période de référence**

La période de référence est de deux (2) semaines pour un total de soixante-dix (70) heures.

La période de référence comprend l'ensemble des jours ouvrables et des jours fériés.

- 6.2.8 À des fins de comptabilisation des heures, toute personne employée doit enregistrer l'ensemble de ses heures de travail dans le calendrier professionnel partagé, et ce, conformément aux directives internes en vigueur et à ce qui est prévu à l'annexe 1 de la convention collective.

## **ARTICLE 6.3 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- 6.3.1 Les heures travaillées par une personne employée à la demande expresse ou approuvées préalablement par l'Employeur en surplus de soixante-dix (70) heures de travail par période de deux (2) semaines, sont considérées comme du temps supplémentaire.
- 6.3.2 Le temps supplémentaire est compensé par un congé d'une durée équivalente calculé de la façon suivante :
- À taux simple du salaire horaire de la personne employée concernée pour les heures de travail effectuées entre soixante-dix (70) heures et quatre-vingts (80) heures inclusivement.
  - À taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne employée concernée pour les heures de travail effectuées au-delà de quatre-vingts (80) heures.
  - Le samedi et le dimanche : À taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne employée concernée, à l'exception des heures effectuées en formation, congrès, colloques ou autres activités de perfectionnement, dans la mesure où ces heures sont prévisibles.



- 6.3.3 Une personne employée a droit de recevoir, en échange des heures supplémentaires effectuées, un congé d'une durée équivalente, en tenant compte du taux des heures supplémentaires, qui peut être utilisé par tranche de quinze (15) minutes minimalement, à un moment qui convient à la personne employée sur autorisation de l'Employeur, sauf si sa présence est absolument essentielle à la bonne marche de l'organisation et qu'elle ne peut être remplacé.
- 6.3.4 Une personne employée peut accumuler jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures dans une banque d'heures supplémentaires.

Les heures ainsi accumulées sont compensées par un congé convenu entre la personne employée et l'Employeur, par tranche de quinze (15) minutes minimalement.

Le cas échéant, la personne employée et l'Employeur tiennent compte du respect des modalités de l'horaire flexible.

## **ARTICLE 6.4 – VACANCES**

- 6.4.1 Toute personne employée régulière à temps complet a droit, au début de chaque année, suivant son service continu, aux vacances annuelles déterminées ci-après et payées comme suit :
- a) moins d'un (1) an de service : sept (7) heures de vacances par mois de service, jusqu'à concurrence de quatre-vingt (84) heures, à moins que l'Employeur en décide autrement lors de l'embauche. L'Employeur peut toutefois octroyer, à l'embauche, jusqu'à 8,75 heures de vacances par mois de service, jusqu'à concurrence de cent cinq (105) heures pour une année;
  - b) après un (1) an de service : cent cinq heures (105 h);
  - c) après quatre (4) ans de service : cent quarante heures (140 h);
  - d) après dix (10) ans de service : cent soixante-quinze heures (175 h);
  - e) après onze (11) ans de service : cent soixante-dix-huit heures et demie (178,5 h);
  - f) après douze (12) ans de service : cent quatre-vingt-deux heures (182 h);
  - g) après treize (13) ans de service : cent quatre-vingt-cinq heures et demie (185,5 h);
  - h) après quatorze (14) ans de service : cent quatre-vingt-neuf heures (189 h);
  - i) après quinze (15) ans de service : cent quatre-vingt-douze heures et demie (192,5 h);



- j) après seize (16) ans de service : cent quatre-vingt-seize heures (196 h);
- k) après dix-sept (17) ans de service : cent quatre-vingt-dix-neuf heures et demie (199,5 h);
- l) après dix-huit (18) ans de service : deux-cent-trois heures (203 h);
- m) après dix-neuf (19) ans de service : deux-cent-six heures et demie (206,5 h);
- n) après vingt (20) ans de service : deux-cent-dix heures (210 h).

La personne employée régulière à temps partiel ainsi que la personne employée temporaire bénéficient d'une période de vacances annuelles au prorata de sa période régulière de travail.

- 6.4.2 Les heures de vacances sont payées au taux de salaire en vigueur au moment de la prise des vacances.
- 6.4.3 Avec l'autorisation de l'Employeur et selon les besoins du service, une personne employée peut fractionner ses vacances par tranches de trois heures et demie (3,5 h), soit par demi-journée.

#### **Vacances estivales**

- 6.4.4 Pour la présente section, la période estivale est du 1er mai au 30 septembre. Les personnes employées doivent remettre leurs choix de dates de vacances pour cette période par écrit, avant le 1er avril de chaque année.
- 6.4.5 Au cours de la période estivale, une personne employée qui a plus d'une année de service, doit prendre minimalement soixante-dix (70) heures de vacances, dont trente-cinq (35) heures consécutives.

Une personne employée ne peut prendre plus de cent-quarante (140) heures consécutives lors de la période estivale, à moins d'une entente particulière entre la personne employée et l'Employeur.

Il en est de même pour la personne employée régulière à temps partiel et la personne employée temporaire, avec les adaptations nécessaires.

- 6.4.6 L'Employeur produit au plus tard le 15 avril de chaque année, un tableau comprenant la liste des personnes employées et indiquant les périodes de vacances approuvées pour chacun, et ce, pour la période estivale.
- 6.4.7 Pour toute autre période de vacances hors de la période estivale, la personne employée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du début des vacances.

Dans le cas de la semaine de relâche printanière, toute demande de congé doit être reçue par l'Employeur au plus tard le 30 novembre précédant. L'Employeur fait suite à la demande, au plus tard, dans les dix (10) jours suivant le 30 novembre.

6.4.8 Une personne employée ne peut se prévaloir de son ancienneté pour choisir plus d'un (1) bloc de soixante-dix (70) heures consécutives de vacances lors de la période estivale et un (1) bloc de trente-cinq (35) heures à l'extérieur de la période estivale, et ce, à chaque année.

6.4.9 Il est loisible à une personne employée de changer la date convenue pour ses vacances si l'Employeur y consent, en tenant compte du choix de vacances des autres personnes employées et des besoins du service.

Dans ce cas, elle ne peut alors faire valoir son droit d'ancienneté afin de supplanter le choix de vacances d'une autre personne employée.

6.4.10 Lorsqu'un jour férié et payé auquel une personne employée régulière a droit coïncide avec ses vacances, la personne employée régulière peut, après entente avec l'Employeur, prendre sa journée fériée immédiatement avant ou après sa période de vacances ou à une date ultérieure.

6.4.11 La personne employée peut, avec l'autorisation préalable de l'Employeur, utiliser les heures supplémentaires accumulées dans sa banque d'heures supplémentaires afin de prolonger sa période de vacances, avant ou après la période de vacances prévue.

6.4.12 Si un décès donnant ouverture à un congé prévu à l'article 6.6.2 survient au cours de la période de vacances établie d'une personne employée, elle peut reporter les jours de vacances coïncidant avec ce congé à une date ultérieure après entente avec l'Employeur.

6.4.13 La personne employée qui est en arrêt de travail pour une cause d'invalidité au début de la période fixée pour ses vacances peut les reporter à une date ultérieure convenue entre lui et l'Employeur.

6.4.14 Si pour une raison ou pour une autre, une personne employée quitte le service de l'Employeur, elle a droit au versement des heures non utilisées à l'article 6.4.1.

En plus de ce qui précède, la personne employée reçoit une indemnité pour la partie de l'année au cours de laquelle elle a travaillé. Cette indemnité est égale au prorata de la période travaillée, étant entendu qu'une année équivaut à mille huit cent vingt (1 820) heures.

Pour la personne employée régulière à temps partiel ou temporaire, cette disposition s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

- 6.4.15 Une personne employée étudiante ou stagiaire reçoit, pour chaque période travaillée, à une indemnité égale à quatre pour cent (4 %) de sa rémunération brute. Cette indemnité lui est versée à chaque paie.
- 6.4.16 Les vacances annuelles ne sont pas monnayables et elles doivent être prises en temps. Il est possible de les rémunérer avec entente particulière et/ou pour une situation exceptionnelle.

Les retenues habituelles s'appliquent à la rémunération des vacances annuelles.

- 6.4.17 La personne employée qui a moins de cent cinq (105) heures de vacances dans une année peut prolonger celles-ci jusqu'à cent cinq (105) heures en puisant dans sa banque d'heures supplémentaires, de congés mobiles ou, en dernier recours, en bénéficiant d'heures de congé sans solde.

## **ARTICLE 6.5 – JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS**

- 6.5.1 Aux fins de la convention collective, les treize (13) jours suivants sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement pour les personnes employées :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

- 6.5.2 La rémunération des jours fériés est équivalente à sept (7) heures par jour pour une personne employée régulière travaillant à temps complet.



Pour la personne employée régulière à temps partiel, la personne employée temporaire ou la personne employée étudiante, elle a droit à 1/20<sup>e</sup> du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines précédant le congé.

Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, une personne employée ne doit pas s'être absenté du travail sans l'autorisation de l'Employeur (à l'exception d'une absence sans solde), le jour ouvrable qui précède ou suit ce jour.

- 6.5.3 Pour la période des Fêtes, les bureaux de l'Employeur sont fermés pour une période de deux (2) semaines. Les jours normalement ouvrables pendant cette période ne sont pas rémunérés. Les dates de cette période font l'objet d'une consultation entre l'Employeur et le Syndicat.

Durant cette période de fermeture, les personnes employées peuvent utiliser des heures de vacances, des heures de congés personnels/mobile, leur banque d'heures supplémentaires ou des congés sans solde.

## **ARTICLE 6.6 – CONGÉS SOCIAUX**

- 6.6.1 Une personne employée a droit, à la condition d'en faire la demande à l'Employeur, à un congé payé selon son salaire habituel, dans les cas suivants :

### **6.6.2 Décès**

- a) À l'occasion du décès et des funérailles de sa mère, son père, son enfant, l'enfant de son conjoint, sa conjointe ou son conjoint: cinq (5) jours ouvrables.
- b) À l'occasion du décès et des funérailles de son frère, sa sœur, son petit-enfant, sa belle-mère ou son beau-père: trois (3) jours ouvrables. De plus, à cette occasion, la personne employée peut s'absenter deux (2) jours additionnels sans solde.
- c) À l'occasion du décès et des funérailles de son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru, son grand-père ou sa grand-mère : deux (2) jours ouvrables.

La personne employée a le droit de reporter une (1) journée pour assister aux funérailles, à la crémation ou à la mise en terre ou à tout autre rituel visant à mener un défunt à son dernier repos.

La personne employée a droit à une journée additionnelle sans solde lorsqu'il assiste aux funérailles, à la crémation, à la mise en terre ou tout autre rituel visant à mener le défunt à son dernier repos et que l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de son lieu de résidence.

### 6.6.3 **Autres événements**

- a) Son mariage ou son union civile : un (1) jour ouvrable. De plus, à cette occasion, la personne employée peut s'absenter deux (2) jours additionnels sans solde.
- b) Pour le mariage ou l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère ou de l'un de ses parents, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint: un (1) jour sans solde.

## **ARTICLE 6.7 – CONGÉS SANS TRAITEMENT**

- 6.7.1 Considérant les besoins du service, l'Employeur peut accorder un congé sans traitement à une personne employée régulière ayant minimalement cinq (5) ans de service continu.

La durée du congé sans traitement est d'un minimum d'un (1) an et n'excède pas trois (3) ans.

L'Employeur se réserve le droit que deux (2) personnes employées régulières à la fois bénéficient d'un congé sans traitement, selon les besoins du service.

- 6.7.2 Nonobstant l'article précédent, une personne employée régulière a droit, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, à un congé sans traitement après sept (7) ans de service continu.

- 6.7.3 Dans tous les cas, une personne employée ne peut prendre plus d'un congé sans traitement à tous les sept (7) ans.

- 6.7.4 Une personne employée régulière qui souhaite prendre un congé sans traitement doit soumettre une demande écrite précisant la date de début et de fin du congé demandé, au moins quatre (4) mois avant le début du congé. Dans le cas où la personne employée utilise ce congé pour occuper un autre emploi, elle doit indiquer à l'Employeur quel est cet autre emploi.

L'Employeur informe par écrit la personne employée régulière, au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la demande, s'il accorde ou non le congé et les raisons d'un refus, le cas échéant.

- 6.7.5 Le congé sans traitement ne peut pas être utilisé pour permettre à une personne employée régulière d'occuper un emploi de même nature que l'emploi qu'elle occupe à la MRC.

- 6.7.6 La personne employée régulière en congé sans traitement conserve son ancienneté, mais n'a pas droit aux autres bénéfices de la convention collective.
- 6.7.7 Au cours d'un congé sans traitement, la personne employée régulière continue à participer au régime d'assurance maladie et verse la totalité des primes, y compris celle de l'Employeur, sauf exceptions prévues à la loi.
- 6.7.8 La personne employée régulière qui bénéficie d'un congé sans traitement ne peut pas revenir au travail avant l'expiration de son congé.
- 6.7.9 Un avis est envoyé à la personne employée par l'Employeur, avant la fin du congé, par courriel, afin de l'aviser de la fin de son congé. Si la personne employée ne se rend pas disponible pour le travail, au maximum dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de son congé sans traitement, elle est réputée avoir démissionné.
- 6.7.10 Au terme de son congé sans traitement, la personne employée réintègre son ancien poste ou, s'il a été aboli, elle peut exercer les droits prévus à l'article 5.5.4.



## CHAPITRE 7 – AVANTAGES SOCIAUX

---

### ARTICLE 7.1 – CONGÉS MOBILES ET ASSURANCE COLLECTIVE

- 7.1.1 Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, il est accordé à toute personne employée régulière à temps complet, soixante-trois (63) heures de congés mobiles pour combler une absence maladie, familiale ou personnelle.

Sauf dans les cas prévus à la convention collective, dans le cas d'une absence du travail consécutive de plus de six (6) mois dans une année civile, la personne employée bénéficie des heures prévues à l'alinéa 1 au prorata du temps travaillé dans cette année.

Le présent article s'applique aux personnes employées régulières à temps partiel, aux personnes employées temporaires et aux personnes employées étudiantes ou stagiaires en faisant les adaptations nécessaires.

- 7.1.2 Une nouvelle personne employée ayant cumulé trois (3) mois de service continu, se voit accorder quatorze (14) heures de congé pour combler une absence maladie, familiale ou personnelle.

Par la suite, le nombre d'heures de congé pour combler une absence maladie, familiale ou personnelle, est calculé au prorata du temps travaillé.

- 7.1.3 La personne employée qui ne peut pas se rendre au travail pour raison de maladie ou accident, doit en aviser l'Employeur le plus rapidement possible, sauf en cas de raison majeure.

- 7.1.4 La personne employée peut utiliser ces heures, à condition d'en faire la demande trois (3) jours à l'avance, dans la mesure du possible.

- 7.1.5 Les congés peuvent être pris par blocs minimums de quinze (15) minutes.

- 7.1.6 Les jours de congé de maladie, mobiles ou personnels non utilisés ne sont pas monnayables. Toutefois, ces journées sont cumulables jusqu'à un maximum de soixante-trois (63) heures, mais doivent être utilisées dans les trois (3) premiers mois de l'année suivante.

- 7.1.7 L'Employeur peut exiger de toute personne employée qui se déclare malade pour une période de plus de trois (3) jours consécutifs, la production d'un certificat médical.

- 7.1.8 L'Employeur s'engage à souscrire un régime d'assurance collective.

- 7.1.9 L'Employeur verse, pour chaque personne employée, un montant équivalant à 50% de la prime du régime d'assurance en vigueur à la signature de la présente convention collective ou de tout autre régime le remplaçant pendant la durée de la présente convention collective.
- 7.1.10 Toute modification, ajout ou retrait des couvertures prévues au régime d'assurance collective doivent faire l'objet d'une consultation en CRT. L'Employeur prend en compte les observations du Syndicat.
- 7.1.11 Les parties reconnaissent l'importance de venir en aide aux employés en difficulté.

L'Employeur met à la disposition des personnes employées des services d'aide et/ou de soutien par le biais du régime d'assurance collective, si ceux-ci y sont prévus.

Le cas échéant, l'Employeur s'engage à transmettre aux personnes employées les informations nécessaires afin qu'elles puissent bénéficier des services d'aide et/ou de soutien.

## **ARTICLE 7.2 – ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

- 7.2.1 Les dispositions de la présente section s'appliquent uniquement à la personne employée qui s'est vu reconnaître une lésion professionnelle chez l'Employeur en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

L'application de cette section est rétroactive à la date à laquelle la lésion professionnelle est reconnue par la CNESST ou le Tribunal administratif du travail.

- 7.2.2 Malgré toute autre disposition contraire dans la convention collective, les dispositions suivantes s'appliquent à l'égard de la personne employée durant une absence due à une lésion professionnelle reconnue.
- 7.2.3 Aux fins d'application des dispositions de l'article 6.4 de la convention collective (période de vacances annuelle), une personne employée est réputée être au travail pendant les absences pour une lésion professionnelle reconnue ayant cours dans l'année suivant le début son absence.
- 7.2.4 Une personne employée incapable de prendre ses vacances à une période déjà établie, pour raison de maladie, accident ou lésion professionnelle survenu avant ou pendant la période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec l'Employeur concernant le moment de la reprise.



7.2.5 Aux fins d'application des dispositions de l'article 7.1.1 de la convention collective (congés maladie, familiaux ou personnels), la personne employée est réputée être au travail pendant les absences pour une lésion professionnelle reconnue ayant cours dans l'année suivant le début son absence.

7.2.6 La personne employée continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance collective offerts par l'Employeur, pourvu qu'elle paie sa part des cotisations exigibles et, s'il y a lieu, l'Employeur assume la sienne.

Dans l'éventualité où une personne employée doit une somme à l'Employeur à titre de cotisation au régime de retraite ou d'assurance collective, la personne employée s'engage à rembourser à l'Employeur toutes sommes payées par l'Employeur pendant cette absence et autorise ce dernier à déduire sur son salaire et ce, conformément à l'article 8.1.6.

7.2.7 Au retour au travail, la personne employée reprend son poste. S'il a été aboli, la personne employée bénéficie, le cas échéant, des droits prévus à l'article 5.5.4 de la convention collective.

7.2.8 Lorsque l'Employeur reclasse, rétrograde ou réoriente pour cause d'invalidité la personne employée visée à la présente section, le taux de traitement que reçoit la personne employée est celui de la nouvelle classe dont l'échelon a le taux de traitement égal ou immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur. Si ce dernier est supérieur au maximum de l'échelle de la nouvelle classe, ce taux de traitement est maintenu et l'échelon attribué est le dernier.

7.2.9 La personne employée appelée à s'absenter du travail pour comparaître à une instance prévue par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* suite au dépôt, de sa part, d'une réclamation pour lésion professionnelle qui serait survenue chez l'Employeur, ne subit aucune diminution de traitement pour la période où sa présence est requise.

### **ARTICLE 7.3 – DROITS PARENTAUX**

7.3.1 Les parties s'engagent à se conformer et à respecter toutes les dispositions légales pertinentes en matière de droits parentaux prévues aux lois et règlements en vigueur, lesquelles sont réputées faire partie intégrante de la convention collective.

7.3.2 Durant le congé de maternité, de paternité, parental ou pour adoption, la personne employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, et selon les règles de la convention collective, des avantages suivants :

- Assurance collective;



- Régime de retraite collectif.

La personne employée est considérée à l'emploi durant cette période pour :

- Accumulation de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu;
- Régime de retraite collectif;
- Accumulation de l'ancienneté;
- Avancement d'échelon.

La personne employée peut reporter ses vacances annuelles si celles-ci étaient prévues pendant la période du congé de maternité, parental, de paternité ou pour adoption, et si elle avise l'Employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité, parental, de paternité ou pour adoption, dès le retour au travail de la personne employée, avec l'approbation de l'Employeur qui tiendra compte des besoins du service.

7.3.3 À la fin de son congé de maternité, parental, de paternité ou pour adoption, la personne employée réintègre son ancien poste ou, s'il a été aboli, elle peut exercer les droits prévus à l'article 5.5.4.

7.3.4 Pour l'application des articles 7.3.5 et 7.3.7, en outre du conjoint de la personne employée, on entend par «membre de la famille» l'enfant, le père, la mère ou l'un des parents, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne employée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne employée pour l'application de ces articles:

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne employée ou son conjoint;
- un enfant pour lequel la personne employée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne employée ou de son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné la personne employée ou son conjoint comme mandataire;
- toute autre personne à l'égard de laquelle la personne employée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

- 7.3.5 La personne employée peut s'absenter du travail, sans salaire, dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne employée 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.

La personne employée peut déduire le temps pris sur ses congés de maladie ou utiliser les heures supplémentaires accumulées dans sa banque d'heures supplémentaires, et ce, selon son choix. Dans le cas contraire, l'absence est sans salaire.

Les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées avec les ajustements requis en cas de fractionnement. Ce droit à des journées rémunérées naît dès que la personne employée justifie de trois mois de service continu, même si elle s'est absentée auparavant.

- 7.3.6 Ce congé peut être fractionné en journées, en demi-journées ou en heures.
- 7.3.7 Une personne employée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus seize (16) semaines consécutives ou non sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne employée 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, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Dans ce cas, sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite n'est pas affectée par son absence, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

- 7.3.8 La personne employée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.
- 7.3.9 Si l'enfant mineur d'une personne employée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, cette personne employée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.
- 7.3.10 La personne employée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.



- 7.3.11 À la fin des congés prévus au présent article, l'Employeur doit réintégrer la personne employée dans son poste, avec les mêmes avantages, y compris le traitement auquel il aurait eu droit si elle était restée au travail. Si son poste a été aboli, il peut exercer les droits prévus à l'article 5.5.4.

#### ARTICLE 7.4 – RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF

- 7.4.1 L'Employeur et la personne employée s'engagent à souscrire selon les pourcentages suivants, des gains en contribuant à un régime enregistré d'épargne-retraite collectif.

	<b>Contribution de l'Employeur</b>	<b>Contribution de la personne employée</b>
<b>2025</b>	6%	5%
<b>2026</b>	6 %	5 %
<b>2027</b>	6 %	5 %
<b>2028</b>	6 %	5 %
<b>2029</b>	6 %	5 %

- 7.4.2 Une personne employée pourra décider de contribuer pour un montant supérieur, sans toutefois dépasser le montant maximal prévu aux lois, auquel cas l'Employeur fera le nécessaire pour faire les déductions à la source requises, sans toutefois que la contribution de l'Employeur excède le montant prévu à l'article précédent.
- 7.4.3 Si les conditions du régime le permettent, la personne employée peut maintenir sa contribution au régime enregistré d'épargne-retraite collectif lorsqu'elle est en congé sans traitement sans que l'Employeur y contribue. Elle doit en informer l'Employeur avant le début de son congé.
- 7.4.4 Durant la période de congé de maternité, parental, de paternité ou pour adoption, l'Employeur maintient le versement de sa contribution au régime enregistré d'épargne-retraite collectif de la personne employée, et ce, même si cette dernière cesse de verser sa contribution durant cette période.



## CHAPITRE 8 – RÉMUNÉRATION ET ALLOCATIONS

---

### ARTICLE 8.1 – VERSEMENT DES GAINS

8.1.1 La personne employée est payée tous les deux (2) jeudis.

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

8.1.2 La totalité de la paie de la personne employée est versée au moyen d'un virement automatique dans un compte unique d'une institution financière de son choix au Québec.

8.1.3 Les mentions suivantes sont inscrites sur le talon de chèque électronique :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et prénom de la personne employée;
- l'identification de l'emploi;
- la date du paiement et la date de fin de période;
- le nombre d'heures normales;
- la nombre d'heures supplémentaires remplacées par un congé;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des retenues, ainsi que toutes autres indemnités ou allocations;
- le montant du salaire net versé.

8.1.4 Toute autre somme due, comme des frais de dépenses, allocation ou prime est, dans la mesure du possible, payée sur la même période de paie au cours de laquelle elle a été réclamée ou au plus tard sur la période de paye suivant leur réclamation.

8.1.5 Au départ d'une personne employée, l'Employeur lui remet un état détaillé des montants dus en traitement, congés accumulés et vacances.

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

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

S'il n'y a pas d'entente entre l'Employeur et la personne employée sur le mode de remboursement, l'Employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de vingt pour cent (20 %) du traitement brut.

Dans le cas où des sommes sont dues à l'Employeur et que la personne employée conteste le refus d'une réclamation liée à une absence pour lésion professionnelle ou en vertu du régime d'assurance collective, la somme n'est pas récupérée avant le règlement de la contestation, si la personne employée en fait la demande par écrit.

## **ARTICLE 8.2 – SALAIRES**

- 8.2.1 Les taux et échelles de traitement en vigueur pour la durée de la convention collective sont ceux apparaissant à l'annexe 4. Les majorations de ces taux et échelles de traitement applicables au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et prévues à la convention collective sont les suivantes:

2025	9 %
2026	5 %
2027	2 %
2028	2 %
2029	2 %

- 8.2.2 La personne employée reçoit un avis de chaque modification à son salaire ou à son classement.

## **ARTICLE 8.3 – CELLULAIRE**

- 8.3.1 S'il y a lieu, l'Employeur fournit, à sa discrétion et à ses frais, un cellulaire ou rembourse une indemnité mensuelle compensatoire de cinquante-cinq dollars (55\$) pour l'utilisation d'un cellulaire personnel sur remise d'une pièce justificative.

## **ARTICLE 8.4 – FRAIS DE DÉPLACEMENT**

- 8.4.1 L'Employeur applique la politique de remboursement de dépenses adoptée par la MRC, laquelle s'applique à toutes les personnes employées. Elle peut être révisée de temps à autre par la MRC.

## CHAPITRE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES

---

### ARTICLE 9.1 – MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES

- 9.1.1 Sur rendez-vous préalable avec l'Employeur, une personne employée peut consulter son dossier, et ce, en présence d'une (1) personne déléguée syndicale, si elle le désire.

Sur demande, la personne employée obtient, sans frais, une copie d'un ou des documents contenus dans son dossier et qu'elle peut consulter.

- 9.1.2 Il est entendu que l'Employeur peut suspendre administrativement une personne employée aux fins d'enquête ou lorsqu'il estime qu'une action immédiate est nécessaire compte tenu de la gravité de l'infraction ou des circonstances.

- 9.1.3 Un avis écrit confirmant la suspension administrative doit être transmis à la personne employée avec copie au Syndicat dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la prise d'effet de la suspension. À moins de circonstances particulières, la personne employée est rémunérée pendant toute la durée de la suspension.

- 9.1.4 Outre dans les cas faisant l'objet d'une poursuite judiciaire, une personne employée peut être suspendu administrativement de ses fonctions pour une période raisonnable dans les circonstances. Seuls, la durée de la suspension administrative et le non-respect de l'article 9.1.3 peuvent être contestés par grief.

- 9.1.5 L'Employeur retire du dossier de la personne employée tout document relatif à une suspension administrative si celle-ci n'a pas été suivie d'une mesure disciplinaire.

- 9.1.6 Pendant la suspension administrative, la personne employée peut être affecté provisoirement à d'autres emplois de même niveau compris dans l'unité de négociation, en autant qu'elle soit qualifiée pour le faire.

- 9.1.7 Lorsque l'Employeur impose l'une des mesures disciplinaires suivantes : soit un avis écrit, une suspension ou un congédiement à une personne employée, il doit le faire dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance des faits.

Toutefois, si l'Employeur est dans l'impossibilité de remettre un avis à une personne employée dans le délai prévu en raison de l'absence de l'un ou l'autre, il doit le lui remettre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le retour au travail.



La mesure disciplinaire fait l'objet d'un avis écrit adressé à la personne employée concernée et doit l'informer de la mesure disciplinaire qui lui est imposée en explicitant les motifs de celle-ci. Seuls ces motifs peuvent être invoqués au soutien de la mesure disciplinaire à l'occasion d'un arbitrage.

Un exemplaire de cet avis doit être transmis au Syndicat dans les trois (3) jours ouvrables de la transmission de la mesure disciplinaire à la personne employée.

Toute mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre l'Employeur et la personne employée qui peut être accompagné d'une personne déléguée syndicale ou d'une personne représentante syndicale. Durant cette rencontre, la personne employée doit pouvoir faire valoir sa version des faits.

- 9.1.8 Dans le cas où l'Employeur convoque une personne employée pour l'imposition d'une mesure disciplinaire, celle-ci doit recevoir un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures l'informant qu'elle peut être accompagnée de la personne déléguée syndicale ou d'une personne représentante syndicale.

Cet avis doit contenir l'objet de la convocation, l'heure et l'endroit où elle doit se présenter, ainsi que la nature du ou des motifs de la mesure disciplinaire.

- 9.1.9 Toute personne employée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

- 9.1.10 Pour les fins de la convention collective, une réprimande verbale ne peut être interprétée comme étant une mesure disciplinaire.

- 9.1.11 Aucune mesure disciplinaire inscrite au dossier d'une personne employée ne peut être invoquée contre elle après dix-huit (18) mois de la date de l'avis. Ce délai est toutefois prolongé d'une durée égale à toute période d'absence excédant un (1) mois (absence autorisée, maladie, lésion professionnelle, congé sans solde, etc.).

Le délai prévu à l'alinéa 1 est prolongé de douze (12) mois à partir de la date de transmission d'une nouvelle mesure disciplinaire de même nature.

- 9.1.12 Toute mesure disciplinaire annulée à la suite d'une décision de l'Employeur, d'un arbitre ou d'un tribunal doit être retirée du dossier de la personne employée.

- 9.1.13 L'Employeur verse au dossier de la personne employée copie du texte de la sentence arbitrale le touchant ou de tout document modifiant une mesure disciplinaire.

## CHAPITRE 10 – RÈGLEMENT ET ARBITRAGE DES GRIEFS

---

### ARTICLE 10.1 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 10.1.1 Toute mésentente liée à une prétendue violation ou mauvaise interprétation de la convention collective, est réglée dans les plus brefs délais conformément aux dispositions du présent article et de l'article 10.2.
- 10.1.2 Durant la période de probation, une personne employée ne peut pas bénéficier de la procédure de grief en cas de fin d'emploi.
- 10.1.3 Une personne employée peut, avec l'aide de son Syndicat, avant de soumettre un grief, tenter de régler le litige avec l'Employeur.

- a) La personne employée soumet le grief par écrit à l'Employeur dans les trente (30) jours ouvrables de la date de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance qu'elle en a eu. Le grief expose sommairement les faits à son origine et indique la solution proposée. L'Employeur peut demander des précisions et le Syndicat doit y donner suite dans un délai raisonnable.

Dans le cas d'un grief de harcèlement, cette période est portée à deux (2) ans suivant la dernière manifestation de la conduite présumée harcelante.

- b) Sur demande écrite de l'Employeur ou du Syndicat, les parties peuvent se rencontrer pour discuter du grief et ce, dans les trente (30) jours ouvrables de sa réception. Cependant, le seul fait que cette obligation ne soit pas remplie ne fait perdre aucun droit à la personne employée, au Syndicat ou à l'Employeur.
- c) L'Employeur transmet sa réponse par écrit à la personne employée et au Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

- 10.1.4 Si plusieurs personnes employées ou si le Syndicat comme tel se croient lésés, l'article 10.1.3 s'applique.

L'Employeur est assujetti à la même procédure et aux mêmes délais lors du dépôt d'un grief patronal.

- 10.1.5 Ni une personne employée ni l'Employeur ne doit être pénalisé ou importuné par le fait d'avoir déposé ou d'être impliqué dans un grief.



- 10.1.6 Tout grief doit être présenté sur le formulaire prévu à cette fin (annexe 2). Un grief n'est pas réputé invalide pour le seul motif qu'il n'est pas conforme au formulaire.
- 10.1.7 Tous les délais mentionnés au présent chapitre sont de rigueur sauf dans le cas où les parties conviennent par écrit de le prolonger.
- 10.1.8 Tout règlement intervenu à l'une ou l'autre des étapes de la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage doit faire l'objet d'une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur. Cette entente lie le Syndicat, l'Employeur et les personnes employées impliquées.
- 10.1.9 Un grief qui n'est pas réglé durant la procédure de règlement de griefs peut être porté à l'arbitrage.

## **ARTICLE 10.2 – PROCÉDURE D'ARBITRAGE**

- 10.2.1 L'une ou l'autre des parties peut recourir à l'arbitrage dans les soixante (60) jours suivant la réponse de l'autre partie ou suivant l'expiration du délai de réponse convenue. Ce délai de soixante (60) jours est de rigueur, sauf dans le cas où les parties conviennent par écrit de le prolonger.
- 10.2.2 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties s'adresse au ministère du Travail afin qu'il désigne un arbitre.
- 10.2.3 Dans le cas de mesures disciplinaires, l'arbitre a compétence pour :
- a) maintenir, modifier, réduire, annuler ou substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu des circonstances;
  - b) rendre toute décision juste et équitable dans les circonstances, y compris, déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation ou des dommages auxquels une personne employée injustement traitée pourrait avoir droit, moins ce qu'elle aurait pu recevoir d'autres sources.
- 10.2.4 Aucun grief ne peut être rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure, mais il doit avoir été soumis à l'Employeur dans les délais prévus à l'article 10.1.3, et à l'arbitrage dans les délais prévus à l'article 10.2.1.
- 10.2.5 L'arbitre n'a aucune compétence pour altérer ou modifier l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective ni d'y substituer quelque nouvelle disposition ni de prendre quelque décision qui peut contrarier les termes et dispositions de la convention collective.



10.2.6 Chaque partie doit défrayer ses honoraires et dépenses d'arbitrage, sauf ceux de l'arbitre qui sont payés en parts égales.

10.2.7 La personne employée qui a déposé un grief est libérée sans perte de salaire pour la durée de la séance d'arbitrage du grief.

Durant le temps de préparation à la séance d'arbitrage, la personne employée est libérée sans perte de traitement.

En cas de grief collectif, seul une personne employée signataire du grief est libérée sans perte de traitement durant la période de préparation à la séance d'arbitrage.

10.2.8 Lorsqu'une décision arbitrale implique la détermination d'un quantum, celle-ci est soumise à l'arbitre ayant rendu la décision initiale, et ce, dans la mesure du possible.

10.2.9 Toute décision de l'arbitre rendue dans le respect de la convention collective est finale et lie les parties.

10.2.10 Toute décision d'un tribunal rendue ou entente de règlement conclue, suite au dépôt d'un grief, est conservée au dossier de la personne employée concernée.

## CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS DIVERSES

---

### ARTICLE 11.1 – SALLE DE REPOS

11.1.1 L'Employeur convient de mettre à la disposition des personnes employées, selon les disponibilités, une salle de repos pouvant être utilisée par les personnes employées.

L'Employeur s'engage à fournir l'équipement requis, soit un réfrigérateur, un four micro-ondes, un lave-vaisselle, une (1) machine à eau par étage, une cafetière et le café.

### ARTICLE 11.2 COMMUNICATIONS

11.2.1 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, l'Employeur remet un exemplaire de la convention collective, sur support papier, à chacune des personnes employées.

De plus, l'Employeur remet à chacune des personnes employées, tout dépliant explicatif qu'il a en sa possession relatif au régime de retraite ou au régime d'assurance collective. Toute modification apportée aux documents cités au présent article est transmise à chacun des employés.

11.2.2 L'Employeur rédige les communications internes écrites destinées à ses employés en français.

### ARTICLE 11.3 – GRÈVE ET LOCK-OUT

11.3.1 Sous réserve des dispositions applicables du *Code du travail* et de la *Loi sur la négociation des conventions collectives et de règlement des différends dans le secteur municipal*, les parties conviennent que pendant la durée de la présente convention :

- a) l'Employeur n'impose pas de lock-out;
- b) il n'y a ni grève ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni journée d'étude ni autres actions similaires de la part des personnes employées;
- c) ni le Syndicat, ni personne agissant pour lui ou en son nom n'ordonne, n'encourage ou ne supporte l'une ou l'autre des actions mentionnées au paragraphe qui précède.

**ARTICLE 11.4 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- 11.4.1 Les conditions prévues à la convention collective s'appliquent à partir de la date de sa signature. La convention collective se termine le 31 décembre 2029.
- 11.4.2 Les conditions prévues à la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.
- 11.4.3 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

**ARTICLE 11.5 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

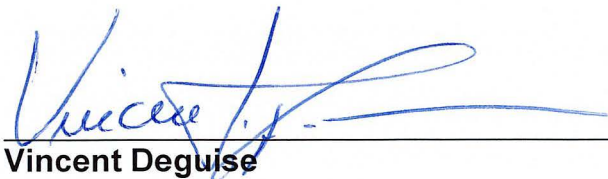
- 11.5.1 Les augmentations salariales ont un effet rétroactif au 1er janvier 2025 avec paiement dans les 45 jours ouvrables suivant la signature de la convention collective.

**[Signatures sur la page suivante]**



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sorel-Tracy ce 04 DÉCEMBRE 2025.

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
DE PIERRE-DE SAUREL**

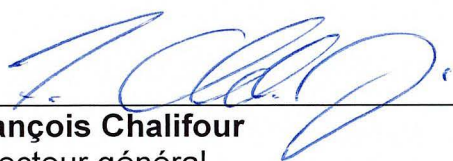


**Vincent Deguise**  
Préfet

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



**Christian Daigle**  
Président général du Syndicat de la fonction  
publique et parapublique du Québec inc.



**François Chalifour**  
Directeur général



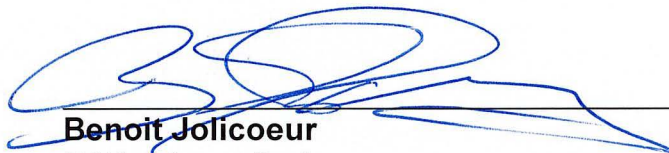
**Karine Dextras-Paquette**  
Secrétaire générale du Syndicat de la fonction  
publique et parapublique du Québec inc.



**Carl Dubois**  
Conseiller à la négociation du Syndicat de la  
fonction publique et parapublique du Québec  
inc.



**Yves Fraser**  
Délégué syndical



**Benoît Jolicoeur**  
Délégué syndical

## **ANNEXE 1**

### **Politique concernant l'inscription obligatoire dans le calendrier professionnel partagé**

---

#### **CALENDRIER PROFESSIONNEL PARTAGÉ**

La personne employée doit inscrire dans son calendrier « Outlook » les horaires des réunions, formations, colloques, congrès ou autres qui sont autorisés par la direction générale. La personne employée doit, dès son retour au bureau, corriger ses inscriptions dans le calendrier afin que ceux-ci reflètent la réalité. En plus de la demande d'autorisation par courriel, les absences doivent être inscrites dans le calendrier « Outlook », en y indiquant la banque utilisée.

## ANNEXE 2

### Formulaire de grief

#### FORMULAIRE DE GRIEF

GRIEF N° : \_\_\_\_\_

<b>Grief</b>	<input type="checkbox"/> Individuel	<input type="checkbox"/> Collectif Nombre de plaignants _____	<input type="checkbox"/> Du syndicat Nombre de plaignants _____
<b>Mesure disciplinaire</b>	<input type="checkbox"/> Réprimande	<input type="checkbox"/> Suspension	<input type="checkbox"/> Congédiement
Nom de l'employé(e) ou premier réclamant(e) (en lettres moulées)		Numéro d'assurance sociale	
Numéro	Rue	Ville/village	Code postal
Employeur		Direction	
Lieu de travail (adresse complète)			
Ind. rég.	Téléphone (résidence)	Ind. rég.	Téléphone (bureau)
Classe d'emplois		Échelon	
Adresse courriel de l'employé(e) ou premier réclamant(e) :			
Nom du syndicat :			
Grief soumis par l'employé au supérieur		Nom du supérieur (en lettres moulées)	
Date de l'événement donnant lieu au grief		Date de présentation	
A M J		A M J	
Article visé :			
Exposé des faits du grief et décision recherchée :			
			Signature de l'employé(e)
Nom et prénom du représentant syndical (en lettres moulées)		Numéro d'assurance sociale	
Numéro	Rue	Ville/village	Code postal
Ind. rég.	Téléphone (résidence)	Ind. rég.	Téléphone (bureau)
Signature du délégué syndical			
Je demande qu'une rencontre soit tenue avec :			
<input type="checkbox"/> Mon supérieur immédiat <b>ET/OU</b> <input type="checkbox"/> Hiérarchique			
Sera présent à cette rencontre :			
<input type="checkbox"/> Mon délégué syndical <b>OU</b> <input type="checkbox"/> un autre représentant syndical			
Réponse des supérieurs immédiat et hiérarchique :			
<input type="checkbox"/> Je demande qu'une rencontre soit tenue :			
Signature du supérieur immédiat		Signature du supérieur hiérarchique	
Date		Date	
A M J		A M J	
Note au supérieur immédiat : Après avoir répondu au grief, transmettre une copie de la réponse au syndicat.			



### ANNEXE 3

#### Plan de classification

---

CLASSES SALARIALES	TITRES DES POSTES
<b>1</b>	Secrétaire Secrétaire-réceptionniste
<b>2</b>	Inspecteur à la gestion des matières résiduelles Technicien en administration
<b>3</b>	Technicien en comptabilité Chargé de projet à l'immigration Superviseur terrain à la gestion des matières résiduelles Coordonnateur à la gestion des milieux naturels Coordonnateur aux milieux hydriques Coordonnateur à la géomatique Coordonnateur à la gestion des matières résiduelles Coordonnateur à la politique familiale et des aînés Coordonnateur au développement culturel Coordonnateur à la sécurité incendie et civile Coordonnateur à l'aménagement du territoire Coordonnateur au développement de la zone agricole Coordonnateur aux communications Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat
<b>4</b>	Coordonnateur à la gestion des cours d'eau Coordonnateur aux technologies de l'information

## ANNEXE 4

### Échelle de traitement

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2025 (9 %)							
CLASSES	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7
1	25,85 \$	26,38 \$	26,90 \$	27,44 \$	27,98 \$	28,56 \$	29,11 \$
2	29,12 \$	29,72 \$	30,30 \$	30,92 \$	31,52 \$	32,17 \$	32,81 \$
3	33,22 \$	33,89 \$	34,56 \$	35,25 \$	35,97 \$	36,68 \$	37,41 \$
4	37,49 \$	38,24 \$	39,00 \$	39,77 \$	40,57 \$	41,39 \$	42,22 \$

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2026 (5 %)							
CLASSES	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7
1	27,15 \$	27,70 \$	28,25 \$	28,81 \$	29,38 \$	29,99 \$	30,57 \$
2	30,58 \$	31,21 \$	31,82 \$	32,47 \$	33,10 \$	33,77 \$	34,45 \$
3	34,88 \$	35,58 \$	36,29 \$	37,01 \$	37,77 \$	38,51 \$	39,28 \$
4	39,36 \$	40,15 \$	40,95 \$	41,76 \$	42,60 \$	43,46 \$	44,33 \$

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2027 (2 %)							
CLASSES	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7
1	27,69 \$	28,25 \$	28,81 \$	29,38 \$	29,97 \$	30,59 \$	31,18 \$
2	31,19 \$	31,83 \$	32,45 \$	33,12 \$	33,76 \$	34,45 \$	35,14 \$
3	35,58 \$	36,29 \$	37,02 \$	37,75 \$	38,52 \$	39,28 \$	40,06 \$
4	40,15 \$	40,95 \$	41,77 \$	42,60 \$	43,45 \$	44,33 \$	45,21 \$

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2028 (2 %)							
CLASSES	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7
1	28,24 \$	28,82 \$	29,39 \$	29,97 \$	30,57 \$	31,20 \$	31,80 \$
2	31,82 \$	32,47 \$	33,10 \$	33,78 \$	34,44 \$	35,14 \$	35,84 \$
3	36,29 \$	37,02 \$	37,76 \$	38,51 \$	39,29 \$	40,07 \$	40,87 \$
4	40,95 \$	41,77 \$	42,60 \$	43,45 \$	44,32 \$	45,21 \$	46,12 \$

Au 1 <sup>er</sup> janvier 2029 (2 %)							
CLASSES	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7
1	28,81 \$	29,39 \$	29,98 \$	30,57 \$	31,18 \$	31,82 \$	32,44 \$
2	32,45 \$	33,12 \$	33,76 \$	34,46 \$	35,12 \$	35,84 \$	36,56 \$
3	37,02 \$	37,76 \$	38,51 \$	39,28 \$	40,08 \$	40,87 \$	41,68 \$
4	41,77 \$	42,61 \$	43,46 \$	44,32 \$	45,21 \$	46,12 \$	47,04 \$

## ANNEXE 5

### Liste d'ancienneté et classement

Nom de la personne employée	Classe salariale	Titre du poste	Date d'ancienneté	Échelon
[REDACTED]	3	Inspecteur régional, technicien en aménagements et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat	2005-01-05	7
[REDACTED]	2	Technicienne en administration	2013-09-09	3
[REDACTED]	3	Coordonnateur à la géomatique	2018-10-03	7
[REDACTED]	3	Technicienne en comptabilité	2020-06-30	6
[REDACTED]	3	Superviseure terrain à la gestion des matières résiduelles	2021-01-04	3
[REDACTED]	4	Coordonnateur à la gestion des cours d'eau	2022-05-16	6
[REDACTED]	3	Coordonnatrice à l'aménagement du territoire	2022-05-24	4
[REDACTED]	3	Coordonnateur à la gestion des matières résiduelles	2022-06-06	6
[REDACTED]	3	Chargé de projet à l'immigration	2022-10-07	4
[REDACTED]	3	Coordonnatrice aux communications	2024-05-02	2
[REDACTED]	3	Coordonnatrice aux milieux hydriques	2024-05-27	2
[REDACTED]	3	Coordonnatrice au développement culturel	2024-06-25	2
[REDACTED]	2	Technicienne en administration	2025-08-04	5



## ANNEXE 6



### Vêtements de sécurité

ÉQUIPEMENT	CORPS D'EMPLOI
<b>Casque de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat</li> <li>Coordonnateur à la gestion des cours d'eau</li> </ul>
<b>Dossard de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat</li> <li>Inspecteur à la gestion des matières résiduelles</li> <li>Coordonnateur à la gestion des cours d'eau</li> <li>Étudiants, lorsque requis</li> </ul>
<b>Bottes de travail à cap d'acier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat</li> <li>Inspecteur à la gestion des matières résiduelles</li> <li>Coordonnateur à la gestion des cours d'eau</li> <li>Étudiants, lorsque requis</li> </ul>
<b>Lunettes de sécurité sans lentilles ajustées à la vue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur à la gestion des cours d'eau</li> </ul>
<b>Manteau d'hiver (3 en 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur à la gestion des matières résiduelles</li> </ul>
<b>Couvre-tout de travail (chienne)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat</li> </ul>
<b>Imperméable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur à la gestion des cours d'eau</li> </ul>
<b>T-shirt et/ou Polo à l'effigie de la MRC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les personnes employées ayant à faire de la représentation à l'extérieur du bureau</li> </ul>
<b>Gants de protection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteur à la gestion des matières résiduelles</li> <li>Inspecteur régional, technicien en aménagement et inspecteur aux programmes d'amélioration de l'habitat</li> </ul>
<b>Trousse premier secours, papier de toilette, désinfectant pour les mains</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En permanence dans le camion</li> </ul>
<b>Tout autre équipement nécessaire à la santé et la sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les personnes employées</li> </ul>



## ANNEXE 7

### Formulaire d'adhésion

 <b>FORMULAIRE D'ADHÉSION</b> REMETTRE À VOTRE DÉLÉGUÉ(E) SYNDICALI(E) DU SFPQ  Je, soussigné(e), adhère librement au Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec. Je m'engage à respecter les <i>Statuts</i> , réglementations et décisions du Syndicat. J'ai payé personnellement, à titre de cotisation syndicale, une somme d'au moins 2\$, conformément au <i>Code du travail</i> .  En foi de quoi, j'ai signé <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> le <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A A M M J J</div>  _____ Signature de la personne membre  _____ Témoin (nom en lettres moulées)  _____ Signature du témoin	<div style="text-align: right; font-size: small;">Section/Secteur</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> NAS <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A A M M J J</div>  Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> H    Date de naissance <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A A M M J J</div> Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____ Tél. rés. : _____ Tél. cell. : _____ Courriel personnel : _____ Employeur : _____ Adresse : _____ _____ Tél. bur. : _____ Poste : _____ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> Date de début d'emploi : <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A A M M J J</div> <input type="checkbox"/> En cochant cette case, je refuse d'être sollicité(e) par les partenaires du SFPQ.	<b>PREUVE D'ADHÉSION</b>   Mme / M. : _____ a adhéré au SFPQ Date : _____ Signature : _____
--	--	--

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> Transmis au SFPQ le <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">A A M M J J</div>  Par _____ Nom en lettres moulées Signature _____ Date de réception au SFPQ _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
--	---

Révisé : Novembre 2018

## LETTRE D'ENTENTE 1

### Télétravail

---

#### Entre

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PIERRE-DE SAUREL

#### ET

SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC.

---

Les parties reconnaissent que le télétravail peut contribuer à la mobilisation des personnes employées notamment en facilitant la conciliation travail - vie personnelle, tout en répondant aux besoins organisationnels.

La MRC Pierre-De Saurel s'est doté d'une politique de télétravail. La politique de télétravail demeure en vigueur pendant toute la durée de la présente convention collective.

L'Employeur se réserve le droit de retirer, à une personne employée, l'aménagement en télétravail pour des raisons valables.

**[Signatures sur la page suivante]**



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sorel-Tracy ce 04 DÉCEMBRE 2025.

**MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DU COMTÉ  
DE PIERRE-DE SAUREL**

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



**Vincent Deguise**  
Préfet



**Christian Daigle**  
Président général du Syndicat de la fonction  
publique et parapublique du Québec inc.



**François Chalifour**  
Directeur général



**Karine Dextras-Paquette**  
Secrétaire générale du Syndicat de la fonction  
publique et parapublique du Québec inc.



**Carl Dubois**  
Conseiller à la négociation du Syndicat de la  
fonction publique et parapublique du Québec  
inc.



**Yves Fraser**  
Délégué syndical



**Benoit Jolicoeur**  
Délégué syndical