CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE

DE RÉCUPÉRATION ET DE RECYCLAGE

ET

LE SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE
DU QUÉBEC

2015-2020

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES i

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS 1
1-1.00 DÉFINITIONS 1
1-2.00 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION 4
1-3.00 DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR 4
1-4.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 5
1-5.00 PRATIQUES INTERDITES 5
1-6.00 ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI 6
1-7.00 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS 7
1-8.00 GRÈVE ET LOCK-OUT 7

CHAPITRE 2 – VIE SYNDICALE 9
2-1.00 RÉGIME SYNDICAL 9
2-2.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE 10
2-3.00 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES, MIXTES ET CONNEXES 11
2-4.00 RÉUNIONS SYNDICALES 12
2-5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS AUX EMPLOYÉS 12
2-6.00 DROIT D'AFFICHAGE 13

CHAPITRE 3 – PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET PARTICIPATION 14
3-1.00 MESURES ADMINISTRATIVES 14
3-2.00 MESURES DISCIPLINAIRES 17
3-3.00 LANGUE DE TRAVAIL 17
3-4.00 COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES 17
3-5.00 SOUS-TRAITANCE 18

CHAPITRE 4 – HEURES DE TRAVAIL, VACANCES ET CONGÉS 19
4-1.00 DURÉE DE TRAVAIL 19
4-2.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES 23
4-3.00 VACANCES 25
4-4.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS 29
4-5.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX 30
4-6.00 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES 31
4-7.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT 31
4-8.00 CHARGES PUBLIQUES ET SERVICES COMMUNAUTAIRES 38

CHAPITRE 5 – SURPLUS DE PERSONNEL 39
5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 39

CHAPITRE 6 – ORGANISATION DE LA CARRIÈRE 42
6-1.00 CLASSIFICATION 42
6-2.00 SERVICE CONTINU ET SERVICE 47
6-3.00 STATUT DE RÉGULIER 50
6-4.00 ÉVALUATION 50
6-5.00 EMPLOIS VACANTS ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL 51
6-6.00 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES 52

CHAPITRE 7 – RÉMUNÉRATION ET VERSEMENT DES GAINS **53**
7-1.00 TRAITEMENT 53
7-2.00 VERSEMENT DES GAINS 54
7-3.00 ALLOCATION ET PRIMES 56
7-4.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'ASSIGNATION ET D'USAGE DE VOITURES PERSONNELLES 57

CHAPITRE 8 – RÉGIMES COLLECTIFS **58**
8-1.00 RÉGIMES D'ASSURANCE-VIE, MALADIE ET TRAITEMENT 58
8-2.00 DROITS PARENTAUX 67
8-3.00 RÉGIME DE RETRAITE 82
8-4.00 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES 82

CHAPITRE 9 – RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE **85**
9-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 85
9-2.00 ARBITRAGE 86

CHAPITRE 10 – CONDITIONS PARTICULIÈRES **88**

10-1.00 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES **88**

CHAPITRE 11 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE **91**
11-1.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 91

ANNEXE A CLASSES D'EMPLOI, TAUX ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT **92**

ANNEXE B LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE **106**

ANNEXE B1 LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE **108**

ANNEXE C JOURS FÉRIÉS ANNUELLEMENT POUR LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE **109**

ANNEXE D DIRECTIVES DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS **110**

ANNEXE E FORMULES D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL **141**

LETTRE D'ENTENTE NO 1
REDUCTION DU TRAITEMENT AUX FINS DE CUMUL D'UN CONGÉ COMPENSATOIRE **142**

CT

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

La présente convention collective a pour but d'une part, de déterminer les conditions de travail et d'autre part, d'établir des rapports ordonnés et de promouvoir de bonnes relations entre l'employeur et le syndicat, tout en favorisant, entre autres et dans la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés.

1-1.00 DÉFINITIONS

« affectation » :

mode de dotation permettant de combler un emploi vacant par un employé régulier dont la classe d'emploi est la même que celle de l'emploi à combler ;

« conjoints » :

deux personnes :

a) qui sont mariés ou unis civilement et cohabitent;

b) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an;

« délégué syndical » :

employé régulier de l'unité de négociation identifié pour représenter ses pairs auprès de l'employeur, par unité administrative;

« emploi régulier » :

un emploi identifié comme tel par un employeur et pour lequel les services d'un employé régulier sont requis;

« emploi temporaire » :

un emploi à durée déterminée créé par l'employeur afin de:

- parer à un surcroît temporaire de travail;
- réaliser un projet spécifique dont la durée ne dépasse pas deux (2) ans. Ce délai pourrait être prolongé après entente entre les parties;
- remplacer un employé absent en vertu de l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective;

CT

« emploi étudiant » :

un emploi créé en vue d'embaucher un étudiant au cours de la période s'échelonnant du 15 avril au 15 septembre de chaque année;

« emploi vacant » :

un emploi régulier sur lequel aucun employé régulier n'a été nommé ou qui cesse d'être occupé suite au départ définitif de son titulaire et que l'employeur décide de combler de façon permanente;

« employeur » :

La Société québécoise de récupération et de recyclage;

« enfant à charge » :

enfant de l'employé, de sa conjointe ou de son conjoint ou des deux (2), ni marié ni uni civilement et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de l'employé pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- être âgé de moins de dix-huit (18) ans;
- être âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et fréquenter à temps plein, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue;
- aux fins du régime d'assurance-maladie prévu à la section 8-1.00, être sans conjoint et être âgé de vingt-cinq (25) ans, ou moins, qui fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, un établissement d'enseignement et à l'égard duquel une personne exercerait l'autorité parentale s'il était mineur;
- quel que soit son âge, avoir été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou à l'autre des conditions précédentes et être demeuré continuellement invalide depuis cette date;

« employé » :

personne couverte par l'unité de négociation et à qui s'applique la présente convention collective;

« employé à l'essai » :

l'employé embauché dans un emploi régulier n'ayant pas complété la période d'essai prévu à l'article 6-3.01;

« employé à temps partiel » :

l'employé qui occupe un emploi dont la semaine de travail normale est de moins de trente-cinq heures (35 h) à compter de la signature de la convention collective; cette définition n'inclut pas l'employé dont le temps de travail a été provisoirement réduit, ou qui est en pré-retraite, qui conserve néanmoins son statut d'employé à temps complet;

CT

« employé à temps complet » :

l'employé qui occupe un emploi dont la semaine de travail normale est de trente-cinq heures (35 h) à compter de la signature de la convention collective;

« employé régulier » :

l'employé qui occupe un emploi régulier et qui a complété la période d'essai prévue à l'article 6-3.01;

« employé étudiant stagiaire » :

celui ou celle qui occupe un stage chez l'employeur aux fins de l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme auprès d'une institution d'enseignement;

« employé étudiant » :

celui ou celle qui occupe un emploi créé pour la période s'échelonnant du 15 avril au 15 septembre de chaque année. Lorsque l'employeur fait l'embauche d'étudiants, ceux-ci sont intégrés au niveau salarial prévu à l'échelle de traitement (Annexe A) correspondant au titre d'emploi étudiant occupé;

« employé temporaire » :

l'employé embauché pour une durée déterminée dans un emploi temporaire;

« promotion » :

la promotion est un mode de dotation permettant de combler un emploi vacant par un employé à un corps ou une classe d'emploi comportant un taux de traitement maximum de plus de cinq pourcent (5%) supérieur au taux de traitement maximum du corps ou de la classe d'emploi auquel il appartient;

« représentant syndical » :

le représentant syndical est un employé du syndicat et identifié par celui-ci pour faire les représentations auprès de l'employeur;

« semaine de travail » :

la semaine de travail débute le lundi à 0h00 pour se terminer le dimanche à 23h59;

« supérieur immédiat » :

la personne exclue de l'unité de négociation et qui, au sens et pour les fins de la présente convention collective, constitue le premier palier d'autorité et est la représentante de l'employeur auprès de l'employé;

« Syndicat » :

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

« unité administrative » :

il existe deux (2) unités administratives, l'une à Montréal, l'autre à Québec;

« unité de négociation » :

l'unité décrite à l'accréditation détenue par le Syndicat et émise le 23 mai 1997.

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

1-1.03 Les annexes apparaissant aux présentes font partie intégrante de la présente convention collective.

1-2.00 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET CHAMP D'APPLICATION

1-2.01 Aux fins de la négociation et de l'application de la convention collective, l'employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés inclus dans l'unité de négociation.

1-2.02 Cependant, la convention collective ne s'applique pas aux stagiaires qui occupent un emploi devant être exercé dans le cadre d'un programme de cours d'une maison d'enseignement.

1-2.03 L'employeur avise, par écrit, le Syndicat de l'exclusion d'un employé de l'unité de négociation et indique les motifs de cette exclusion.

1-2.04 Le syndicat transmet par écrit annuellement avant le 15 septembre les noms du ou des délégués syndicaux, et du ou des représentants du syndicat agissant à titre d'interlocuteur du syndicat. Le syndicat informera au besoin des changements au courant de l'année.

1-3.00 DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

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

1-3.02 Un employé qui se croît lésé par une décision de l'employeur modifiant des conditions de travail non prévues par la convention, peut formuler un grief si cette décision n'est fondée sur aucun motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employeur.

1-3.03 Sauf dans le cas d'une faute intentionnelle ou faute lourde, l'employeur s'engage à prendre fait et cause de l'employé dont la responsabilité civile est engagée par suite d'actes ou de gestes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions et à n'exercer contre lui aucune réclamation en recouvrement de dommages et intérêts.

CT

Lorsque l'employeur entend refuser à un employé l'assistance judiciaire prévue à l'alinéa précédent pour le motif qu'il y a faute intentionnelle ou lourde, il en informe par écrit l'employé et le Syndicat dans les quinze (15) jours de la réception de sa demande écrite.

1-3.04 Aucun employé ne peut effectuer des travaux entrant en conflit d'intérêt avec les activités de l'employeur.

1-3.05 L'employeur transmet par écrit annuellement avant le 15 septembre le nom du ou des représentants de l'employeur agissant à titre d'interlocuteur de l'employeur auprès du syndicat. L'employeur informera au besoin des changements au courant de l'année.

1-4.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1-4.01 L'employeur convient de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des employés.

1-4.02 L'employeur et le Syndicat doivent, par l'entremise du comité de relations professionnelles, collaborer au maintien de conditions de bien-être, de santé et de sécurité, conformément aux lois et règlements en vigueur. Le comité de relations professionnelles remplace et exerce les pouvoirs du comité de santé et de sécurité prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).

1-4.03 Les parties entendent se conformer aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1) et de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, (L.R.Q., c. A-3.001) ainsi qu'aux règlements adoptés en vertu de ces deux lois.

1-5.00 PRATIQUES INTERDITES

1-5.01 Les parties conviennent que tout employé a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin, il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination, intimidation ou harcèlement par l'employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un employé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.

Les mécanismes prévus à la Charte des droits et libertés de la personne constituent pour l'employé un recours utile lorsqu'il invoque l'un des motifs mentionnés à ladite Charte. Ce moyen n'est toutefois pas exclusif et l'employé peut faire appel à tout autre recours.

1-5.02 L'employeur et le Syndicat conviennent, par l'entremise du comité de relations professionnelles, d'élaborer une politique visant à contrer la discrimination sous toutes ses formes, laquelle comprendra:

a) une définition des différentes formes de discrimination;

b) des moyens en vue de favoriser un milieu exempt de discrimination et de harcèlement sous toutes leurs formes.

1-5.03 Le harcèlement sexuel consiste en une conduite se manifestant par des paroles, des actes et des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi. Cependant, dans certains cas, un seul acte grave qui engendre un effet nocif peut être qualifié de harcèlement sexuel.

1-5.04 Lorsqu'une plainte écrite de harcèlement sexuel est soumise, que le présumé harceleur est un employé ou une personne en autorité, le Syndicat et l'employeur forment un comité ad hoc composé d'une personne désignée par l'employeur et d'une personne désignée par le Syndicat. Ce comité a pour fonction de s'enquérir des plaintes portées, de faire enquête et, au plus tard vingt et un (21) jours après sa formation, de soumettre un rapport écrit, unanime ou non, à l'employeur qui prendra les mesures appropriées afin de faire cesser le harcèlement dans les quarante-cinq (45) jours du dépôt de la plainte.

Le plaignant peut, s'il le désire, se faire accompagner à toutes les étapes de la démarche par le délégué syndical, lequel sera alors libéré sans perte de traitement.

Un mécanisme interne de recours contre le harcèlement sexuel ne peut empêcher un employé d'utiliser la procédure de règlement de griefs.

1-5.05 Le harcèlement psychologique est 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 l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

1-5.06 Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

1-5.07 Malgré les dispositions de l'article 9-1.03, le délai pour déposer un grief sur le harcèlement psychologique est de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation.

1-5.08 Les plaintes ou dénonciations soumises en vertu du présent article sont traitées le plus confidentiellement possible.

1-5.09 Dès que sont réglés la plainte ou le grief, l'employeur retire du dossier du plaignant les documents ayant trait à la plainte ou au grief.

1-6.00 ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI

1-6.01 L'employeur reconnaît l'importance de favoriser l'accès à l'égalité en emploi. Dans ce cadre, il s'engage à ne faire aucune discrimination à l'embauche pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*. L'employeur peut de plus requérir l'avis du comité de relations professionnelles relativement à la question de l'égalité à

l'embauche.

1-6.02 Une mesure d'accès à l'égalité qui a pour effet d'ajouter, de soustraire ou de modifier la convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties.

1-7.00 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

1-7.01 Les parties reconnaissent l'importance de venir en aide aux employés en difficulté.

Lorsque l'employeur décide d'implanter ou de modifier un programme d'aide, il consulte le Syndicat par l'entremise du comité de relations professionnelles.

1-7.02 Ce programme d'aide a pour but d'aider les employés à prévenir, à identifier et à résoudre des problèmes d'ordre personnel qui affectent ou qui sont susceptibles d'affecter leur rendement au travail. Il est basé sur les principes suivants :

a) le respect de la volonté de l'employé d'utiliser ou non les différents services offerts;

b) le respect et la garantie de la confidentialité entourant l'identité d'un employé bénéficiant du programme d'aide, de même que la confidentialité entourant la nature de son problème et des services reçus;

c) l'absence de préjudice causé à l'employé du seul fait qu'il bénéficie du programme d'aide et ce, que ce soit dans sa vie privée, dans l'exercice de ses fonctions, dans la progression de sa carrière ou autre;

d) les informations personnelles recueillies dans le seul cadre du programme ne doivent pas servir à d'autres fins.

1-7.03 L'employeur, dans l'application du programme d'aide aux employés, prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des motifs d'absence des employés qui ont recours à des services spécialisés d'aide pendant les heures de travail.

1-7.04 Les parties conviennent que les actions prises dans le cadre d'un programme d'aide ne doivent pas être interprétées comme une renonciation à la responsabilité de l'employeur de maintenir la discipline ou à son droit de recourir à des mesures disciplinaires ou administratives en cas de mauvaise conduite ou de rendement insuffisant. En contrepartie, les employés peuvent toujours exercer leur droit de recours et de représentation.

1-8.00 GRÈVE ET LOCK OUT

1-8.01 Sous réserve du Code du travail qui traite de la grève et du lock-out, les parties conviennent que pendant la durée de la convention collective :

a) l'employeur n'imposera pas de lock-out;

b) il n'y aura ni grève, ni arrêt temporaire ou ralentissement de travail, ni journée d'étude, ni aucune action similaire de la part des employés;

c) ni le Syndicat, ni un employé agissant pour lui ou en son nom n'ordonnera, n'encouragera ou n'appuiera l'une des actions mentionnées au paragraphe b) ci-dessus.

CHAPITRE 2 – VIE SYNDICALE

2-1.00 RÉGIME SYNDICAL

Cotisation

2-1.01 L'employeur déduit de la paie de chaque employé un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat.

2-1.02 Le montant de la cotisation est établi de temps à autre par résolution du Syndicat, dont une copie certifiée conforme est transmise à l'employeur par le Secrétariat général du Syndicat. Ce montant ne comprend pas les droits d'entrée ni les cotisations spéciales. Cet avis prend effet à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement le trentième (30e) jour après la réception de tel avis par l'employeur.

2-1.03 Lorsque le montant de la cotisation établi par le Syndicat varie suivant le traitement de l'employé, tout changement dans le montant à déduire du traitement de l'employé prend effet à compter de la date effective du changement de traitement.

2-1.04 Dans le cas d'un employé embauché après l'entrée en vigueur de la présente convention collective, la retenue prévue à la présente section prend effet dès son entrée en fonction.

2-1.05 L'employeur remet au Syndicat, quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de chaque période de paie, un chèque représentant le montant des retenues syndicales ainsi qu'une liste des employés et le montant prélevé individuellement. De plus, cette liste comprend:

- nom et prénom;
- date de naissance;
- sexe;
- traitement;
- corps / classe d'emploi;
- date d'entrée en fonction;
- adresse domiciliaire;
- statut d'emploi;
- adresse du lieu de travail;
- numéro d'assurance sociale.

De plus, l'employeur fait état des variations par rapport à la liste précédente.

Lorsque l'employeur fait défaut de payer dans le délai prévu par l'alinéa précédent, les sommes dues portent intérêt au taux applicable en vertu du paragraphe c) de l'article 100.12 du Code du travail, intérêts et indemnité y prévus, à compter du trentième (30e) jour suivant l'expiration du délai déjà mentionné.

2-1.06 Lorsque l'employeur doit, à la suite d'un jugement ou d'une entente avec le Syndicat, percevoir des arrérages de cotisation syndicale, il peut accepter de déduire ces arrérages par retenues sur la paie de l'employé visé, après consultation avec le Syndicat sur le mode de remboursement.

Dans un tel cas, l'employeur ne peut être tenu responsable à l'égard du Syndicat du solde des cotisations qui pourraient être dues par l'employé au moment où ce dernier quitte son emploi, et qui ne peuvent être déduites des sommes dues par l'employeur à l'employé au moment de son départ.

2-1.07 Le Syndicat s'engage à tenir l'employeur indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui par suite de la déduction de cotisation syndicale de la paie d'un employé; le présent article s'applique notamment aux déductions qui pourraient être faites sur la paie d'une personne qui ne serait pas un employé régi par la présente convention collective.

Seul le Syndicat est autorisé à effectuer un remboursement de cotisation aux individus, lequel remboursement doit se faire sur présentation de pièces justificatives et ne peut rétroagir pour une période de plus de trente (30) jours.

2-1.08 L'employeur cesse d'effectuer la retenue prévue à la présente section à compter du moment où un employé cesse d'être régi par la présente convention collective.

2-1.09 L'employeur transmet au représentant syndical copie de toute directive, de tout règlement ou de tout communiqué à l'intention des employés concernant les conditions de travail prévues par la convention collective.

2-1.10 Le Syndicat convient d'assurer le caractère confidentiel des renseignements fournis par l'employeur en vertu de la convention collective et à ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.

2-2.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE

2-2.01 Le Syndicat peut nommer ou faire élire des personnes à la fonction de délégué syndical. Le Syndicat fournit à l'employeur le nom de ces personnes aux fins de l'application de la convention collective.

2-2.02 Les fonctions du délégué syndical consistent à informer tout employé des modalités d'application de la présente convention collective, à l'assister dans la formulation et à la présentation d'un grief ainsi que dans la présentation de commentaires relatifs aux avertissements écrits et à la notation et à l'accompagner, s'il y a lieu, aux diverses dispositions prévues par la présente convention collective.

2-2.03 L'employeur convient de présenter le délégué syndical de l'unité administrative à un employé nouvellement embauché et celui-ci bénéficiera d'une courte période avec le nouvel employé.

PT

2-2.04 L'employeur fait en sorte qu'un délégué syndical qui doit rencontrer un employé puisse avoir un endroit privé pour le faire.

2-3.00 ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES, MIXTES ET CONNEXES

2-3.01 Un délégué syndical dont la présence est nécessaire peut, après avoir avisé son supérieur immédiat et le directeur du développement organisationnel et des ressources humaines, s'absenter de son travail pour la période de temps requise, sans réduction de traitement à l'occasion:

a) d'une séance de négociation et de conciliation de la convention collective: deux (2) délégués syndicaux;

b) d'une rencontre avec l'employeur dans le cadre de la procédure de règlement de griefs: un (1) délégué syndical;

c) d'une audition devant un arbitre de griefs: un (1) délégué syndical;

d) d'une audition devant le commissaire du travail, le tribunal du travail ou toute autre instance impliquant l'employeur et un employé: un (1) délégué syndical;

e) d'une réunion du comité de relations professionnelles: deux (2) délégués syndicaux;

f) d'une réunion d'un comité: le nombre de délégués syndicaux prévu par les parties.

Le syndicat et l'employeur reconnaissent que l'information relative aux situations définies aux sous-paragraphes a) c) d) e) f) est disponible à l'avance et que la demande doit être soumise par écrit à son supérieur immédiat et au directeur du développement organisationnel et des ressources humaines aussitôt qu'il en a connaissance.

2-3.02 Un délégué syndical peut, après avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat, s'absenter de son travail sans réduction de traitement pendant un temps raisonnable, pour assister un employé dans la formulation et la présentation d'un grief ou accompagner, le cas échéant, un employé, le tout conformément aux dispositions de la convention collective.

2-3.03 Un délégué syndical peut, sur avis écrit transmis cinq (5) jours à l'avance, s'absenter de son travail pour toute autre activité syndicale pour autant que sa présence ne soit pas essentielle à la bonne marche du service.

L'avis doit être signé par le délégué syndical et doit indiquer le motif et la durée de l'absence. Le nombre de jours d'absence autorisés et payés par le Syndicat en vertu du présent article ne peut excéder quarante (40) jours ouvrables au cours d'une année financière et ce pour l'ensemble des délégués syndicaux.

2-3.04 Dans le cas des absences accordées en vertu de l'article 2-3.03, l'employeur maintient le traitement et les avantages sociaux du délégué syndical, sous réserve que le traitement brut de l'employé pour la durée de l'absence est remboursé par le Syndicat.

Le Syndicat rembourse l'employeur dans les trente (30) jours suivant la réception d'un état de compte indiquant le nom des employés absents, la durée de leur absence et les sommes

dues.

À défaut de paiement par le Syndicat dans le délai prévu ci-dessus, les sommes dues portent intérêt au taux applicable en vertu du paragraphe c) de l'article 100.12 du Code du travail, intérêts et indemnité y prévus, à compter du trentième (30e) jour suivant l'envoi au Syndicat par l'employeur d'un état de compte.

2-3.05 L'employé régulier élu ou nommé à une fonction à temps plein au Syndicat peut, à la suite d'une demande écrite d'au moins trente (30) jours à l'avance, obtenir un congé sans traitement aux conditions convenues entre le Syndicat et l'employeur. Cet avis doit indiquer la date prévue de début et de fin de l'absence.

Dans la mesure où le régime d'assurance le permet, l'employé ainsi libéré peut continuer de participer aux régimes d'assurance collective s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

2-3.06 L'employé libéré en vertu de l'article 2-3.05 peut, sauf entente contraire avec l'employeur, revenir au travail avant la date prévue à la suite d'une demande écrite d'au moins trente (30) jours à l'avance.

Lors de son retour au travail, l'employé réintègre son emploi ou un emploi correspondant à son corps et à sa classe d'emploi. Si son emploi est aboli, déplacé, cédé ou s'il a été supplanté, les dispositions du chapitre 5 s'appliquent pour lui.

2-4.00 RÉUNIONS SYNDICALES

2-4.01 Le Syndicat peut être autorisé par l'employeur, suite à une demande d'un délégué syndical, à tenir une réunion de ses membres sur les lieux du travail dans une salle désignée par l'employeur et ce, en dehors des heures normales de bureau soit de huit heures trente (8h30) à seize heures trente (16h30).

L'utilisation de cette salle est sans frais sauf si elle entraîne des frais additionnels, ceux-ci sont alors remboursés par le Syndicat.

2-5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS AUX EMPLOYÉS

2-5.01 Le Syndicat, par des délégués syndicaux dûment autorisés, peut remettre aux employés sur les lieux de travail, pendant les périodes de repas ou de repos, ou au début ou à la fin de chaque période de travail, tout document de nature syndicale.

2-5.02 L'employeur remet à chaque employé et à tout nouvel employé au moment de son entrée en fonction un exemplaire de la convention collective sous forme écrite ou rend accessible une adresse électronique où trouver le texte de la convention collective dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective. Il en est de même de toute modification à la convention collective.

Malgré ce qui précède, l'employeur remet toujours une convention collective sous forme écrite à l'employé qui occupe la fonction de délégué syndical.

2-5.03 L'employeur fournit à chaque employé:

a) un état du solde de ses réserves de congés de maladie, de vacances, d'horaire variable et de temps supplémentaire établies au 31 mars de chaque année dans les trente (30) jours qui suivent et, par la suite, à chaque période de trois (3) mois; il est entendu que les informations disponibles apparaissant sur l'Intranet des employés de la Société remplissent les exigences de ce paragraphe sous réserve des employés absents en vertu du chapitre 8;

b) un avis de chaque modification à son traitement ou à son classement;

c) un relevé qui indique, aux fins d'impôt, la cotisation syndicale prélevée au cours de l'année;

d) un tiré à part de tout dépliant explicatif au régime de retraite et aux régimes d'assurances dans la mesure où ils lui sont applicables.

2-5.04 Tous les documents de nature personnelle, émanant de l'employeur, sont acheminés aux employés sous enveloppe scellée.

2-6.00 DROIT D'AFFICHAGE

2-6.01 Le Syndicat peut afficher sur un tableau fourni à cette fin par l'employeur, les avis de convocations d'assemblées syndicales et autres documents d'informations syndicales. Tous ces documents doivent être signés par un délégué syndical.

Cependant, les propos contenus dans les documents affichés ne doivent en aucun cas être dirigés contre l'employeur ou ses représentants.

Le nombre de tableaux ainsi que les endroits où ils seront situés sont établis sur recommandation du comité de relations professionnelles.

CHAPITRE 3 – PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET PARTICIPATION

3-1.00 MESURES ADMINISTRATIVES

Consultation du dossier personnel

3-1.01 Un employé peut obtenir des renseignements concernant son dossier personnel.

L'employé peut également consulter son dossier et ce, en présence d'un représentant de l'employeur. À cette occasion, il peut se faire accompagner, s'il le désire, par un délégué syndical. La demande devra être transmise par écrit au Service du développement organisationnel et des ressources humaines. L'employeur offrira à l'employé l'opportunité de consulter son dossier dans les quinze (15) jours suivant la demande, sauf pour l'employé dont le dossier n'est pas conservé sur son lieu de travail, auquel cas le délai sera de trente (30) jours.

Sous réserve des articles 3-1.02 et 6-4.04, l'employé peut joindre sa version à un document apparaissant à son dossier. Lorsque l'employé consulte son dossier, il peut obtenir une copie d'un document en faisant partie, sous réserve que l'employeur peut exiger le remboursement des frais conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

Avertissement

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

Dans le cas d'avertissement écrit, les faits se rapportant aux motifs mentionnés ne peuvent être considérés avoir été admis par l'employé si celui-ci fait parvenir par écrit, ses commentaires sur les faits mentionnés à l'avis, sous pli recommandé et dans un délai de vingt et un (21) jours, de l'avis à celui qui a émis cet avertissement. Un avertissement écrit transmis en vertu du présent article ne peut pas être contesté par grief.

Aucun avertissement écrit au dossier d'un employé ne lui est opposable et doit être retiré de son dossier ainsi que les documents s'y référant s'il n'a pas été suivi, dans les douze (12) mois suivants, d'un autre avertissement écrit ou d'une mesure disciplinaire.

De plus, cet avertissement et les documents s'y référant sont retirés de son dossier.

Relevé provisoire

3-1.03 Dans un cas présumé de faute grave, ou dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide aux fins d'écarter provisoirement un employé de l'exécution de ses fonctions et de permettre à l'autorité compétente de prendre une décision appropriée, l'employeur peut le relever provisoirement de ses fonctions. Cette décision est considérée comme une mesure administrative et non disciplinaire.

De même, lorsqu'un employé se présente au travail et qu'il est incapable de fournir sa prestation de travail, pour une raison autre que l'invalidité, l'employeur ou toute autre

personne en autorité, peut le relever provisoirement de ses fonctions.

3-1.04 Un écrit constatant cette décision doit être transmis à l'employé dans un délai de deux (2) jours ouvrables. L'employé continue de recevoir son traitement pendant la durée de son relevé provisoire, sauf dans les cas visés par le deuxième alinéa de l'article 3-1.03 pour lesquels le relevé provisoire est sans traitement.

3-1.05 Sauf dans les cas faisant l'objet ou pouvant faire l'objet de poursuites judiciaires, un employé ne peut être relevé provisoirement de ses fonctions plus de trente (30) jours.

Seule la durée du relevé excédant trente (30) jours, ou la non-application des dispositions de l'article 3-1.04 peuvent être contestées par grief conformément à la procédure de règlement de griefs. Cette possibilité de griefs constitue pour l'employé l'unique recours utile pour contester une décision relative au relevé provisoire de ses fonctions.

3-1.06 Pendant la durée du relevé provisoire, l'employeur peut, s'il le juge opportun, utiliser l'employé à un autre emploi, en autant que ce dernier est qualifié pour le faire.

Réorientation

3-1.07 La réorientation est une mesure administrative par laquelle un employé régulier se voit, à sa demande et avec l'accord de l'employeur, attribuer une classe d'emploi inférieure à celle à laquelle il appartient. L'employé dont la demande de réorientation est acceptée par l'employeur se voit alors attribuer le classement et le taux de traitement correspondant à sa nouvelle classification.

Malgré ce qui précède, l'employé qui, pour cause de maladie, formule une demande de réorientation, conserve son taux de traitement. Dans un tel cas, les articles 6-1.32 à 6-1.35 concernant l'employé hors échelle inclusivement régissent la gestion de sa rémunération.

Rétrogradation

3-1.08 La rétrogradation est une mesure administrative par laquelle un employé se voit attribuer, suite à une décision de l'employeur, une classe d'emploi inférieure à celle à laquelle il appartient.

L'employeur peut rétrograder ou congédier un employé qui, en raison d'incompétence ou d'incapacité autre que pour les motifs invoqués dans la *Loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles* ne peut plus exercer les attributions de sa classe d'emploi.

L'employeur peut également rétrograder ou congédier un employé qui en raison de la perte d'un droit excédant trois (3) mois, ne peut plus exercer les attributions de sa classe d'emploi, à moins qu'il soit possible pour l'employeur de le replacer dans un autre corps d'emploi pour la période durant laquelle il est privé de ce droit. Cependant, la perte du droit ne peut excéder six (6) mois. Si toutefois il l'excède, l'employeur peut rétrograder ou congédier l'employé.

3-1.09 L'employeur donne suite à la demande de réorientation professionnelle de l'employé à la condition qu'il rencontre les qualifications requises et les exigences particulières de l'emploi désiré, que ses restrictions médicales ou limitations fonctionnelles lui permettent d'exercer les attributions de son nouveau classement, en autant que tel emploi est vacant et que les besoins du service le requièrent.

Aux fins du présent article, l'employé doit avoir fait l'objet d'un examen médical par le médecin choisi par les parties dans les trente (30) jours suivant la demande de l'employé ou de l'employeur. Le certificat médical doit attester que l'état de santé de l'employé lui permet d'accomplir les tâches de son nouveau classement.

3-1.10 À défaut pour l'employé de soumettre une demande de réorientation professionnelle ou de se conformer aux dispositions prévues par le deuxième alinéa de l'article 3-1.09, l'employeur peut, au cours ou à l'expiration de la période de versement des prestations d'assurance-traitement, le rétrograder à une classe d'emploi conforme à ses qualifications et à ses restrictions médicales ou limitations fonctionnelles.

L'employeur peut procéder au congédiement administratif de l'employé à l'expiration de la période de versement des prestations d'assurance-traitement.

3-1.11 Selon le cas, le taux de traitement de l'employé rétrogradé ou réorienté est établi de la façon suivante :

a) dans le cas d'une rétrogradation en vertu de l'article 3-1.08, le taux de traitement doit être conforme au nouveau classement de l'employé;

b) dans le cas d'une rétrogradation prévue à l'article 3-1.08 ou d'une réorientation professionnelle d'un employé pour cause d'invalidité tel que le prévoit l'article 3-1.07, sauf s'il s'agit d'un employé visé à la section 8-2.00 de la présente convention collective, le taux de traitement doit être conforme au nouveau classement pourvu qu'il ne soit pas inférieur à celui auquel l'employé avait droit avant sa rétrogradation ou sa réorientation professionnelle; toutefois, le nouveau taux de traitement ne doit pas dépasser le taux de traitement maximal prévu pour la classe d'emploi à laquelle il est rétrogradé ou réorienté.

3-1.12 Lorsqu'en application des dispositions des articles 3-1.08 à 3-1.11, l'employeur attribue un nouveau classement à un employé ou procède à son congédiement administratif, il le fait au moyen d'un avis écrit, avec copie au Syndicat en lui indiquant, dans le cas d'une rétrogradation ou d'un congédiement, les motifs de sa décision et, le cas échéant, ses nouveaux classements et taux de traitement.

L'avis écrit prévu par le présent article fait référence aux articles 3-1.08 et 3-1.12 de la présente convention collective.

Le défaut de transmettre au Syndicat l'avis prévu par le présent article ne peut être invoqué devant un arbitre si l'employé a formulé son grief dans le délai imparti.

3-1.13 L'employé peut dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur de sa rétrogradation ou de son congédiement, recourir à la procédure de griefs pour contester le bien-fondé des motifs donnés par l'employeur.

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

L'arbitre peut maintenir ou annuler la décision rendue.

CT

3-2.00 MESURES DISCIPLINAIRES

3-2.01 Toute mesure disciplinaire prise contre un employé peut faire l'objet d'un grief de sa part.

3-2.02 Toute mesure disciplinaire doit être transmise par écrit à l'employé et indiquer les motifs de cette sanction. Seuls les faits se rapportant aux motifs mentionnés par l'écrit peuvent être allégués à l'occasion d'un arbitrage.

Avant d'imposer une mesure disciplinaire, l'employeur donnera l'opportunité à l'employé de se faire entendre.

Aucune directive relative à l'exercice des fonctions de l'employé ne peut être la source d'une mesure disciplinaire, si telle directive n'a pas été portée à la connaissance de l'employé.

3-2.03 Il est interdit à l'employeur de congédier ou suspendre une employée pour la raison qu'elle est enceinte.

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

3-2.04 L'employé convoqué par l'employeur à une rencontre préalable relative à sa suspension ou à son congédiement, reçoit un avis de vingt-quatre (24) heures précisant l'heure et l'endroit de la rencontre.

L'employé peut exiger la présence de son délégué syndical.

3-2.05 Aucune réprimande inscrite au dossier d'un employé ne lui est opposable si elle n'a pas été suivie pendant une période de douze (12) mois consécutifs, d'une autre mesure disciplinaire. De plus, telle réprimande est retirée de son dossier.

3-2.06 Toute mesure disciplinaire annulée par l'employeur ou par un arbitre est retirée du dossier de l'employé.

L'employeur verse au dossier de l'employé copie de la décision arbitrale ou de toute entente hors cour modifiant une mesure disciplinaire.

3-3.00 LANGUE DE TRAVAIL

3-3.01 Aucun employé n'est tenu d'utiliser une langue autre que le français aux fins de communication interne.

3-3.02 L'employé doit utiliser la ou les autres langues qu'il connaît aux fins de communication externe selon les besoins du service et conformément à la loi.

3-4.00 COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

3-4.01 Les parties forment un comité de relations professionnelles (CRP).

Ce comité est constitué d'au plus six (6) membres soit trois (3) membres représentant du Syndicat (délégués syndicaux et/ou représentant) et trois (3) membres représentant de l'employeur. Toutefois, si les parties désignent un moins grand nombre de membres au comité, ils disposent de trois voix lorsqu'un vote doit être pris.

3-4.02 Le comité se réunit au besoin sur les heures normales de travail, selon la date, l'heure et le lieu convenus entre les parties.

Il adopte des règles de procédure pour son bon fonctionnement et sa régie interne.

Chacune des réunions de ce comité doit faire l'objet d'un ordre du jour et d'un compte-rendu.

3-4.03 Le comité de relations professionnelles a pour rôle:

a) de discuter de tout problème d'intérêt commun concernant les conditions de travail et de contribuer à leur solution;

b) de traiter de toute autre question qui lui est expressément référée par une disposition de la convention collective.

3-5.00 SOUS-TRAITANCE

3-5.01 Il appartient à l'employeur de définir les modes d'opération de son organisation. Toutefois, les parties conviennent de collaborer pour assurer l'utilisation optimale des ressources de l'organisation.

3-5.02 Lorsque l'employeur envisage de confier certaines activités à un tiers et que, de façon prévisible, les conditions de travail des employés peuvent être substantiellement affectées par cette décision, il consulte le comité de relations professionnelles relativement à ses intentions dans un délai raisonnable pour lui permettre de formuler ses recommandations. L'employeur fournit aux membres du comité les informations accessibles et pertinentes sur les mandats visés.

CHAPITRE 4 – HEURES DE TRAVAIL, VACANCES ET CONGÉS

4-1.00 DURÉE DE TRAVAIL

Semaine normale de travail

4-1.01 La semaine normale à temps plein est de trente-cinq (35) heures.

Chaque employé dont la semaine normale est à temps plein est assuré d'une semaine garantie de trente-cinq (35) heures.

Ces heures sont effectuées du lundi au vendredi, et la durée quotidienne de travail est de sept (7) heures, et généralement réparties de huit heures et demie (8h30) à seize heures trente (16h30), à l'exclusion de la période de repas non payée d'une durée d'une (1) heure, généralement prise au milieu de la période de travail.

Malgré ce qui précède, la semaine normale de travail est répartie du lundi au vendredi inclusivement dans le cas d'un inspecteur-enquêteur ou d'un employé professionnel qui, en raison de la nature de son travail et des besoins du service, fixe son horaire hebdomadaire après discussion avec son supérieur immédiat.

Régime d'horaire variable

4-1.02 Lorsque l'employeur désire implanter ou modifier un régime d'horaire variable pour le personnel ou que soixante-dix pour cent (70%) ou plus des employés le désirent, une demande doit être soumise au comité de relations professionnelles.

Le comité étudie la requête en fonction des conditions suivantes:

a) la modification à l'horaire de travail ne nuit pas à l'efficacité du service;

b) si la demande provient des employés, soixante-dix pour cent (70%) ou plus du personnel impliqué est en faveur d'une telle modification;

c) les règles concernant l'application d'horaires variables sont acceptées par les parties.

Si la recommandation du comité est acceptée par l'employeur, le changement du régime entre en vigueur à la date convenue au comité de relations professionnelles. Dans le cas contraire, l'employeur avise le Syndicat, par écrit, des motifs du refus.

Il est entendu que l'employeur peut mettre fin à ce régime et ce, après avis de trente (30) jours aux employés concernés et il transmet au comité de relations professionnelles et au Syndicat les motifs de sa décision.

Le Syndicat peut mettre fin à ce régime, dans le même délai, lorsque soixante-dix pour cent (70%) des employés concernés désirent se soustraire du régime.

En situation d'urgence, l'employeur peut suspendre l'application du régime d'horaire variable, après un préavis écrit au syndicat, au comité des relations professionnelles et aux employés concernés. Le préavis indiquera, dans la mesure du possible, la durée estimée de la

suspension du régime d'horaire variable. Si la suspension était d'une durée supérieure à une semaine, une rencontre du comité des relations professionnelles serait convoquée.

Aménagement du temps de travail

4-1.03 Les parties conviennent d'un cadre édictant les normes suivantes et ce, pour tout aménagement comportant pour l'employé, une réduction du temps de travail et du traitement pour une période prévue :

Toute demande d'aménagement de temps de travail doit être déposée auprès du Service du développement organisationnel et des ressources humaines avant le 1er mars pour établir une entente couvrant la période débutant le 1er avril et avant le 1er septembre pour une entente débutant le 1er octobre. L'employeur peut refuser une demande lorsque les besoins du service le justifient. L'entente est d'une durée de 6 mois.

1. L'employé à temps complet qui n'est pas invalide peut être autorisé par l'employeur, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce bénéfice, d'obtenir un des horaires de travail prévus à l'annexe E portant sur l'aménagement du temps de travail. L'employé adhère à un aménagement du temps de travail volontairement sous réserve des besoins du service. L'employé participant à une option de congé sans traitement à traitement différé ne peut adhérer à un régime d'aménagement du temps de travail.

   Si l'employeur refuse un aménagement du temps de travail, il communique par écrit, à l'employé, le ou les motifs du refus.

2. Un aménagement doit prévoir les normes déterminant quand et comment l'employé peut cesser d'y adhérer ainsi que, le cas échéant, celles concernant la détermination d'une journée hebdomadaire de congé ou autre congé compensatoire.

3. Les conditions de travail applicables, y compris celles concernant un jour férié et chômé, sont celles d'un employé à temps partiel. Il est par ailleurs entendu :

   a) que l'employé à temps complet sur une base hebdomadaire et à traitement réduit est aussi, de façon provisoire, un employé à temps partiel;

   b) que les absences sont converties en heures et prises en fonction des heures rémunérées prévues à l'horaire quotidien de l'employé;

   c) que durant le congé compensatoire, l'employé visé au paragraphe a) du présent article continue de recevoir son traitement réduit. La durée de ce congé est égale au total des heures normales travaillées non rémunérées pour la période prévue. Ce congé doit être pris durant la période prévue. À la fin de la période prévue, l'employeur établit le traitement versé à l'employé pendant le congé compensatoire par rapport au traitement qu'il aurait dû recevoir pour les heures travaillées non rémunérées accumulées et ce, compte tenu des crédits de congés de maladie et de vacances utilisés pendant la période. Le cas échéant, l'employé remet le traitement versé en trop ;

   d) l'adhésion de l'employé à un aménagement de temps de travail est suspendue à

CT

compter du début de la période de réadaptation prévue à l'article 8-1.16 d) et est remise en vigueur, s'il y a lieu, après la période de travail effectif qui lui est applicable en vertu de l'article 8-1.03.

4. L'entente qui intervient entre l'employé et l'employeur sur l'aménagement du temps de travail est d'une durée de six (6) mois, sauf si l'entente a pour objet de permettre à un employé de participer à des études. L'entente doit prévoir la formule d'aménagement retenue, les dates de début et de fin, ainsi que les modalités particulières, s'il y a lieu, notamment celles relatives à l'application du régime d'horaire variable, s'il y a lieu.

   L'entente prévoit une des deux options suivantes, au choix de l'employé, pour toute la durée de l'entente :

   a) Travailler le jour du congé hebdomadaire convenu à l'entente quand un autre jour de la semaine est un jour férié.

      Selon cette option, l'employé substitue le congé hebdomadaire à un jour férié et reçoit une rémunération supérieure à la rémunération hebdomadaire habituelle;

   b) Maintenir son congé hebdomadaire même si un autre jour de la semaine est un jour férié.

      Selon cette option, l'employé bénéficie d'un congé additionnel à son congé hebdomadaire, mais reçoit une rémunération inférieure à la rémunération hebdomadaire habituelle, selon le pourcentage de l'horaire réduit par rapport à l'horaire régulier.

      Lorsque l'employé désire renouveler l'entente qui le vise, il en avise l'employeur au moins trente (30) jours avant son expiration. Dans les dix (10) jours ouvrables de cet avis, l'employeur confirme par écrit à l'employé le renouvellement ou non de cette entente.

      L'employé peut se retirer de l'entente ou demander d'en réviser les conditions avant son expiration, moyennant un avis écrit d'au moins trente (30) jours à l'avance. Dans les dix (10) jours ouvrables de l'avis portant sur la demande de révision, l'employeur confirme par écrit à l'employé sa décision. Ces modalités s'appliqueraient à l'employeur avec les adaptations qui s'imposent.

      Après discussion entre l'employeur et l'employé, l'employeur pourra suspendre temporairement l'entente avec préavis écrit de 15 jours pour des motifs raisonnables.

5. L'adhésion au programme d'aménagement du temps de travail implique une réduction de traitement proportionnelle à la diminution du nombre d'heures de travail.

6. L'employé adhérant au programme d'aménagement et de réduction du temps de travail a droit aux avancements d'échelon de la même façon que s'il était demeuré à temps complet.

7. Pendant son adhésion à un aménagement de temps de travail, le crédit de congé de maladie octroyé à l'employé est attribué au prorata du nombre d'heures où l'employé a eu droit à son traitement, conformément aux dispositions de la convention collective. Ce

crédit ne sera octroyé que si l'employé a eu droit à son traitement pendant la moitié ou plus des heures de travail rémunérées prévues à son horaire pendant le mois.

Aussi, les crédits de vacances sont attribués au prorata du nombre d'heures où l'employé a eu droit à son traitement, conformément aux dispositions pertinentes de la convention collective.

Lors d'absence pour raison de vacances ou de maladie, la réduction de la réserve concernée s'effectue selon les heures prévues à l'horaire quotidien de travail de l'employé à temps réduit ou le nombre d'heures utilisées par l'employé.

8. Pour l'employé assujetti à un aménagement, sont aussi considérées des heures supplémentaires, les heures effectuées en sus des heures prévues à son horaire quotidien dans la mesure où elles sont supérieures à sept (7) ou à huit (8) heures par jour, selon la formule d'aménagement choisie, ou à trente-cinq (35) heures par semaine.

9. L'employé visé par le présent article est tenu de verser à la CARRA les cotisations et les contributions normalement exigibles pour le temps non travaillé jusqu'à un maximum de vingt pour cent (20%) du temps complet par année. Par ailleurs, l'employé se voit reconnaître une pleine année de service et un traitement admissible équivalent.

10. Les jours fériés et chômés sont rémunérés selon le pourcentage de l'horaire réduit par rapport à l'horaire régulier.

11. Pour être éligible l'employé doit avoir accumulé au moins trente-six (36) mois de service auprès de la Société.

4-1.04 L'employé a droit à chaque demi-journée, à une (1) période de repos de quinze (15) minutes chacune. Il est entendu que ces pauses doivent être prises généralement en milieu de ces demi-journées et ne sont pas cumulatives.

Le moment de la prise des deux (2) périodes de repos est établi par entente entre l'employé et son supérieur immédiat.

4-1.05 Un horaire de travail spécial peut être établi par l'employeur après entente avec un ou des employés, lorsque l'horaire de l'employé doit correspondre à celui des personnes dont la semaine normale excède trente-cinq (35) heures à compter de la signature de la convention collective. Dans ce cas, tout travail effectué par l'employé en sus de trente-cinq (35) heures à compter de la signature de la convention collective dans une même semaine, sera payé ou compensé en temps conformément aux dispositions relatives au temps supplémentaire.

De plus, un horaire de travail particulier peut être établi par l'employeur après entente avec le Syndicat et l'employé lorsque l'efficacité du service l'exige.

L'employeur informera le comité de relations professionnelles de l'entente obtenue et, si désiré par l'employé, un délégué syndical peut être présent lors de la négociation de l'entente avec l'employé ou employés.

4-2.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Aux fins d'établir le point de départ pour le calcul de la semaine de travail, la semaine débute le lundi à 0h00 pour se terminer le dimanche à 23h59. Ceci n'affecte en rien les définitions de la semaine normale de travail ou du temps supplémentaire.

Toute heure supplémentaire doit être exécutée à la demande expresse du supérieur immédiat ou être préalablement autorisée par ce dernier.

4-2.01 (A) Pour les employés de catégories soutien et technique :

i. Tout travail requis d'un employé est considéré comme des heures supplémentaires, lorsqu'il est effectué :

- en plus du nombre d'heures de sa semaine normale de travail ou de sa journée normale de travail;

- à l'occasion d'un jour férié.

De plus, les heures qu'un employé doit exécuter en effectuant un déplacement en dehors des heures prévues à son horaire sont considérées comme des heures supplémentaires aux fins de la présente section, sauf en ce qui concerne le temps requis par l'employé pour se déplacer entre son domicile et son port d'attache et vice-versa ainsi que le temps consacré à un repas.

Pour l'employé à temps partiel, seul est considéré comme heures supplémentaires le travail effectué en plus de son horaire normal : soit en plus de sept (7) heures dans une même journée, soit en plus de trente-cinq (35) heures travaillées pendant la même semaine. Il est entendu que les heures effectuées en dehors de l'horaire normal de l'employé qui ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires sont rémunérées à taux normal, selon le taux horaire de traitement de l'employé.

ii. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou compensées à taux et demi (1½).

(B) Pour les employés de catégorie professionnelle :

Les heures supplémentaires sont rémunérées à taux et demi (1½), lorsque cela est prévu à la Loi sur les normes du travail, dans une même semaine de travail. Les autres heures supplémentaires sont rémunérées à taux simple.

(C) Possibilité de compensation en temps:

i. L'employé reçoit en compensation des heures supplémentaires effectuées un crédit de congé d'une durée équivalant à une fois (1) ou une fois et demie (1½) le temps travaillé selon le cas prévu à 4-2.01 (A) ou (B).

ii. Tout crédit de congé est inscrit à la réserve de l'employé jusqu'à concurrence de cinq (5) jours. Lorsque la réserve excède cinq (5) jours, l'employé a le choix, pour l'excédent, d'être rémunéré en argent ou de recevoir un crédit de congé tel que le prévoit le premier alinéa.

4-2.02 Lorsqu'un employé assiste, à l'extérieur de son lieu habituel de travail, à une conférence, un congrès, une formation ou une autre activité de même nature, il est réputé avoir travaillé les heures prévues à son horaire dans sa journée de travail si la participation à cette activité est facultative.

Toutefois, si la participation à l'activité est obligatoire, les règles des heures supplémentaires s'appliquent si la durée de l'activité, incluant le temps de déplacement lorsque l'activité se tient à l'extérieur du lieu habituel de travail est de plus de sept (7) heures dans une même journée de travail.

4-2.03 Les crédits de congés accumulés selon les dispositions de l'article 4-2.01 peuvent être pris en journées, en demi-journées ou en heures à un moment qui convient à l'employeur et à l'employé mais ils devront être pris dans les douze (12) mois. Au terme de chaque année financière qui suit l'expiration de ce délai, l'employeur rembourse ou reporte les congés qui, malgré ce qui précède, n'ont pu être pris.

4-2.04 Malgré les articles 4-2.01 et 4-2.03, l'employeur peut en tout temps décider du remboursement des heures supplémentaires effectuées ou parties de celles-ci.

4-2.05 Lorsqu'un employé est requis d'effectuer des heures supplémentaires, soit un jour férié ou une journée de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou immédiatement après sa journée normale de travail, un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, il a droit pour le repas à une demi-heure (½) qu'il peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en heures supplémentaires. Il peut aussi, pour prendre cette demi-heure (½) interrompre son travail en heures supplémentaires, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins deux (2) heures sans compter le temps de cette interruption.

Dans l'un et l'autre cas, cette demi-heure (½) est considérée comme heure supplémentaire et l'employé a droit en outre à l'indemnité prévue à la directive 5-74 en compensation du coût du repas.

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

Déjeuner : 7 h à 8 h

Dîner : 12 h à 13 h

Souper : 18 h à 19 h

4-2.06 L'employé qui n'a pas été requis au préalable de revenir travailler et qui est rappelé pour effectuer du travail reçoit un crédit de congé d'une durée minimale de quatre (4) heures à taux normal.

L'employé qui a été requis au préalable de revenir travailler et qui revient pour effectuer un travail reçoit un crédit de congé d'une durée minimale de trois (3) heures à taux normal.

Les dispositions des alinéas qui précèdent ne s'appliquent pas si le travail est effectué immédiatement avant ou après la journée normale de l'employé. Toutefois, elles s'appliquent à l'occasion d'un jour férié pendant les heures prévues à son horaire si ce jour n'était pas férié.

CT

Le nombre maximal d'heures compensées, pendant une période de vingt-quatre (24) heures, ne peut excéder le nombre d'heures d'une journée normale de travail de l'employé.

4-2.07 Le travail en heures supplémentaires est confié en priorité aux employés appartenant au corps et à la classe d'emploi ou dont les attributions sont modifiées selon les dispositions de l'article 6-1.27 et visés par la présente convention collective et il est réparti de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations.

4-2.08 Les heures de crédits de congé qui, selon les dispositions de la présente section, doivent être remboursées à l'employé, sont payées à taux normal, selon le taux horaire de traitement de l'employé, tel qu'il est défini à l'article 7-1.01.

4-3.00 VACANCES

4-3.01 Sous réserve des autres dispositions de la convention collective, l'employé a droit, à compter du 1er avril de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le nombre de jours pendant lesquels l'employé a eu droit à son traitement depuis le 1er avril de l'année précédente jusqu'au 31 mars et ce, selon le tableau d'accumulation suivant :

NOMBRE DE JOURS DE VACANCES SELON LE SERVICE OU SERVICE CONTINU

	Nombre de jours où l'employé a eu droit à son traitement (du 1er avril au 31 mars)					
Nombre de jours de vacances	Moins de 17 ans (20)	17 ans et 18 ans (21)	19 ans et 20 ans (22)	21 ans et 22 ans (23)	23 ans et 24 ans (24)	25 ans et plus (25)
0,0						
0,5	6,2	5,9	5,6	5,4	5,2	4,9
1,0	12,4	11,8	11,2	10,8	10,4	9,8
1,5	18,6	17,7	16,8	16,2	15,6	14,7
2,0	24,8	23,6	22,4	21,6	20,8	19,6
2,5	31,0	29,5	28,0	27,0	26,0	24,5
3,0	37,2	35,4	33,6	32,4	31,2	29,4
3,5	43,4	41,3	39,2	37,8	36,4	34,3
4,0	49,6	47,2	44,8	43,2	41,6	39,2
4,5	55,8	53,1	50,4	48,6	46,8	44,1
5,0	62,0	59,0	56,0	54,0	52,0	49,0
5,5	68,2	64,9	61,6	59,4	57,2	53,9
6,0	74,4	70,8	67,2	64,8	62,4	58,8
6,5	80,6	76,7	72,8	70,2	67,6	63,7
7,0	86,8	82,6	78,4	75,6	72,8	68,6
7,5	93,0	88,5	84,0	81,0	78,0	73,5
8,0	99,2	94,4	89,6	86,4	83,2	78,4
8,5	105,4	100,3	95,2	91,8	88,4	83,3
9,0	111,6	106,2	100,8	97,2	93,6	88,2
9,5	117,8	112,1	106,4	102,6	98,8	93,1
10,0	124,0	118,0	112,0	108,0	104,0	98,0
10,5	130,2	123,9	117,6	113,4	109,2	102,9
11,0	136,4	129,8	123,2	118,8	114,4	107,8
11,5	142,6	135,7	128,8	124,2	119,6	112,7
12,0	148,8	141,6	134,4	129,6	124,8	117,6
12,5	155,0	147,5	140,0	135,0	130,0	122,5
13,0	161,2	153,4	145,6	140,4	135,2	127,4
13,5	167,4	159,3	151,2	145,8	140,4	132,3
14,0	173,6	165,2	156,8	151,2	145,6	137,2
14,5	179,8	171,1	162,4	156,6	150,8	142,1
15,0	186,0	177,0	168,0	162,0	156,0	147,0
15,5	192,2	182,9	173,6	167,4	161,2	151,9
16,0	198,4	188,8	179,2	172,8	166,4	156,8
16,5	204,6	194,7	184,8	178,2	171,6	161,7
17,0	210,8	200,6	190,4	183,6	176,8	166,6
17,5	217,0	206,5	196,0	189,0	182,0	171,5
18,0	223,2	212,4	201,6	194,4	187,2	176,4
18,5	229,4	218,3	207,2	199,8	192,4	181,3
19,0	235,6	224,2	212,8	205,2	197,6	186,2
19,5	241,8	230,1	218,4	210,6	202,8	191,1
20,0	248,6	236,0	224,0	216,0	208,0	196,0
20,5		241,9	229,6	221,4	213,2	200,9
21,0		248,6	235,2	226,8	218,4	205,8
21,5			240,8	232,2	223,6	210,7
22,0			248,6	237,6	228,8	215,6
22,5				243,0	234,0	220,5
23,0				248,6	239,2	225,4
23,5					244,4	230,3
24,0					248,6	235,2
24,5						240,1
25,0						248,6

CT

Aux fins d'application du présent tableau d'accumulation, l'employé est réputé absent avec traitement :

- durant les vingt et une (21) semaines du congé de maternité, les prolongations du congé de maternité prévues par l'article 8-2.12, les congés spéciaux prévus par les articles 8-2.22 et 8-2.23 et les congés pour adoption prévus par les articles 8-2.30, 8-2.31 et 8-2.32;

- durant une absence à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle;

- durant les premiers cent trente (130) jours d'absence en invalidité prévue par la section 8-1.00.

4-3.02 Pour l'employé à temps partiel, le nombre de jours de vacances accumulés en vertu de l'article 4-3.01 est converti en heures à raison de sept (7) heures par jour.

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

4-3.03 L'employé en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les deux (2) jeudis, conformément à l'article 7-2.01 de la présente convention collective.

4-3.04 En cas de cessation définitive d'emploi :

a) l'employé qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises;

b) l'employé a droit, en plus, à une indemnité équivalant à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ, établie suivant les dispositions des articles 4-3.01 et 4-3.02, le service continu s'appréciant cependant au 1er avril précédant immédiatement son départ;

c) l'ex-employé qui, après son départ, se croit lésé par suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation des dispositions de la présente section, peut soumettre un grief suivant la procédure prévue à la section 9-1.00 de la présente convention collective.

4-3.05 Au cours du mois d'avril, les employés expriment leur choix, selon leur service continu ou leur service, concernant les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Le choix exprimé par les employés est soumis à l'approbation de l'employeur, qui tient compte des nécessités du service.

Au plus tard le 15 mai, la liste des vacances autorisées est distribuée à chacun des employés visés.

Si un décès donnant ouverture à un congé prévu à la section 4-5.01 survient au cours de la période de vacances de l'employé, le congé pour décès est accordé à l'employé et ce dernier a le droit, à sa demande, de reporter à une date ultérieure les jours de vacances coïncidant avec ce congé. Il en est de même des jours de vacances autorisés se situant immédiatement à la suite du congé pour décès, si l'employé réintègre le travail au terme du congé pour décès.

Les nouveaux choix de vacances demandés en vertu du présent article sont soumis à l'approbation de l'employeur qui tient compte des nécessités du service.

Lorsque l'absence ou le congé prévu au troisième alinéa se poursuit jusqu'au 31 mars, l'employé voit les jours de vacances à sa réserve et les crédits de vacances accumulés au moment de son départ reportés à l'année financière suivante. Quant aux crédits de vacances accumulés pendant la période d'absence ou de congé, ils sont reportés à l'année financière suivante, mais pour cette seule année. L'employé doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

4-3.06 Sauf permission expresse de l'employeur d'anticiper ou de reporter des vacances, celles-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues. L'employé devra dans ses choix prévoir prendre un minimum de 5 jours ouvrables consécutifs par année ou l'équivalent d'une semaine prévue à son horaire normal de travail. Il est entendu, toutefois, que les vacances peuvent être prises, à la discrétion de l'employé et sous réserve de l'approbation de l'employeur, par période de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue.

Après l'approbation de l'employeur, un employé peut prendre ses crédits de vacances en journées ou demi-journées séparées.

4-3.07 L'employé, qui ne peut prendre ses vacances à cause d'une invalidité définie par l'article 8-1.02 ou qui est absent à la suite d'un accident du travail, se voit accorder un nouveau choix de vacances.

Dans le cas où ladite période d'invalidité où ladite absence se continue jusqu'au 31 mars inclusivement, l'employé voit les vacances à son crédit au moment de son départ reportées à l'année financière suivante.

Quant aux crédits de vacances accumulés pendant ladite période d'invalidité ou ladite absence, ils sont reportés à l'année financière suivante, et pour cette seule année. L'employé doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

4-3.08 Si un jour férié et chômé prévu par la section 4-4.00 coïncide avec la période de vacances d'un employé, celui-ci se voit remettre le jour ou les heures de vacances qui auraient normalement été pris, à une date fixée conformément aux dispositions de l'article 4-3.05.

4-3.09 Lorsque, à la demande de l'employeur, un employé consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, l'employeur doit, à la demande de l'employé, reporter les vacances qui lui sont dues.

4-3.10 Lorsqu'un employé, après avoir fixé ses vacances, désire changer son choix, l'employeur peut accorder un nouveau choix de vacances à cet employé.

4-3.11 Sous réserve des articles 4-3.07 et 4-3.09, l'employé se voit reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année suivante. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser dix (10) jours.

L'employé qui a droit à plus de vingt (20) jours de vacances a droit d'ajouter ces jours additionnels à ceux prévus par le premier alinéa.

Pour l'employé à temps partiel, le maximum d'heures de vacances qui peuvent être reportées à l'année suivante est égal à la moitié du crédit ajouté à la réserve de l'employé en début d'année.

4-3.12 Après approbation de l'employeur, un employé peut, par anticipation, prendre des jours de vacances jusqu'à concurrence du nombre de crédits de vacances déjà accumulés au moment de la prise de congé. Le nombre de jours ainsi pris par anticipation est déduit du nombre de jours auxquels l'employé a droit au 1er avril suivant ou, le cas échéant, déduit lors du calcul de l'indemnité prévue par l'article 4-3.04.

Pour l'employé à temps partiel, les dispositions du présent article s'appliquent en fonction du nombre d'heures prévues à son horaire normal.

4-4.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

4-4.01 Aux fins de la présente convention collective, les treize (13) jours énumérés à l'annexe C sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

L'employé qui est requis de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à cet article reçoit pour les heures travaillées prévues à son horaire, une rémunération équivalente à une fois et demie (1½) son taux horaire de traitement, en plus de voir son traitement normal maintenu comme prévu à l'alinéa précédent.

4-4.02 À l'occasion d'un jour férié et chômé, coïncidant ou non avec un jour prévu à son horaire, le traitement maintenu de l'employé à temps partiel est égal à dix pour cent (10%) du traitement correspondant à son horaire de travail pendant sa dernière période de paie qui ne comportait pas de jour férié et chômé.

Toutefois, à l'occasion de la Fête nationale, ce sont les dispositions de la *Loi sur la Fête nationale* qui s'appliquent.

4-4.03 Lorsque survient un jour férié au cours de la période d'invalidité pour laquelle l'employé épuise sa réserve de congé de maladie, celui-ci voit son traitement maintenu lors du jour férié et sa réserve de congés de maladie n'est pas réduite. De plus, lorsqu'il est assujetti aux prestations d'assurance-traitement, celui-ci voit sa prestation maintenue pour le jour férié.

4-5.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENT FAMILIAUX

4-5.01 L'employé a droit, sur demande présentée à l'employeur, au moyen du formulaire prévu à cette fin, d'obtenir une autorisation d'absence aux fins et pour les périodes de temps suivantes:

a) son mariage ou son union civile: sept (7) jours consécutifs incluant le jour du mariage ou de l'union civile;

b) le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère ou de sa soeur: le jour du mariage ou de l'union civile à condition qu'il y assiste;

c) le décès de son conjoint, de son fils ou de sa fille: sept (7) jours consécutifs dont le jour des funérailles;

d) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles. De plus, à cette occasion, l'employé peut s'absenter deux (2) jours additionnels consécutifs sans traitement;

e) le décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru ou de l'un de ses grands-parents :

   i) trois (3) jours consécutifs incluant le jour des funérailles si le défunt demeurait au domicile de l'employé;

   ii) le jour des funérailles si le défunt ne demeurait pas au domicile de l'employé;

f) lorsqu'il change le lieu de son domicile: une (1) journée à l'occasion du déménagement; cependant, un employé n'a pas droit à plus d'une (1) journée de congé par année civile;

g) le décès de l'enfant de son conjoint: quatre (4) jours consécutifs dont le jour des funérailles;

h) le décès ou les funérailles de son petit-enfant: un (1) jour;

i) le mariage ou l'union civile de l'enfant de son conjoint: un (1) jour sans traitement le jour du mariage ou de l'union civile à la condition d'y assister.

Malgré ce qui précède, si l'un des congés octroyés en vertu des paragraphes c), d), e) et g) du présent article l'est à l'occasion de la crémation ou des funérailles de la personne défunte, ce jour de congé peut être non consécutif aux autres jours de congé.

4-5.02 Si l'un des jours octroyés en vertu des paragraphes a) à f) de l'article 4-5.01 coïncide avec une journée normale de travail, l'employé ne subit aucune réduction de traitement; toutefois, dans le cas prévu par le paragraphe g) de l'article 4-5.01, l'employé n'a droit qu'à un (1) seul jour avec maintien du traitement.

4-5.03 L'employé a droit à un permis d'absence d'une (1) journée additionnelle sans perte de traitement dans les cas visés aux paragraphes b), d) et e ii) de l'article 4-5.01 s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres (150 milles) du lieu de résidence de l'employé.

4-5.04 L'employé dont la présence est requise auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles, et qui ne peut bénéficier d'un congé en vertu des autres dispositions de la section 4 ou de la section 8-2.00, a droit d'obtenir un permis d'absence sans perte de traitement; l'employé doit en faire la demande à son employeur et doit énoncer les raisons à l'appui de celle-ci sur le formulaire prévu à cette fin.

Si un employé est dans l'impossibilité d'aviser au préalable l'employeur, il doit l'informer des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire et remplir le formulaire prévu dès son retour au travail.

4-6.00 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

4-6.01 L'employé qui est assigné à agir à titre de candidat juré ou de juré ou à comparaître à titre de témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées, ou à comparaître devant un tribunal dans une cause où il est une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ou à comparaître devant le coroner, le commissaire aux incendies ou toute commission d'enquête à titre de témoin qui par la suite n'est pas incriminé, ne subit aucune réduction de son traitement pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

4-6.02 L'employé qui, à la suite d'une sommation, agit à titre de témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son taux de traitement et l'indemnité à laquelle il a droit pour la période où il agit comme tel si cette indemnité est inférieure à son taux de traitement.

4-6.03 La présente section ne s'applique pas à l'employé qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention collective.

4-7.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

4-7.01 Un employé peut, pour un motif jugé valable par l'employeur et tenant compte des besoins du service, obtenir la permission de s'absenter sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Ce congé peut être renouvelé.

La demande de l'employé doit être formulée par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début du congé. Les dates de début et de fin du congé sont fixées en tenant compte des besoins du service et ne doivent pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres employés.

La décision de l'employeur doit être communiquée par écrit à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la réception de sa demande.

4-7.02 Pour chaque période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante, l'employé régulier ayant au moins un (1) an de service continu a droit à un congé sans traitement pour une période continue n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables. Quant à l'employé régulier à temps partiel ayant au moins deux (2) ans de service continu, il a droit au cours de la même période à un (1) congé sans traitement d'une durée maximale de vingt-huit (28) jours. La demande doit être faite par écrit, à l'employeur, au moins trente (30) jours avant la date du début du congé. Les dates de début et de fin sont fixées en tenant compte des nécessités du service et ne doivent pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres employés. L'employé qui n'utilise qu'une partie de congé peut formuler une seconde demande pour le solde non utilisé et l'employeur peut l'accorder ou non.

Tout refus de la demande écrite prévue par le présent article doit être signifié par écrit à l'employé au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la réception de sa demande.

4-7.03 L'employé a droit à une absence sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, pour poursuivre des études dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation reliées à son emploi ou à l'acquisition de compétences reliées à RECYC-QUÉBEC. Toutefois, les conditions entourant l'exercice de ce droit doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé.

Cette entente doit intervenir dans un délai permettant l'exercice du droit dans la mesure où l'employé fait sa demande dans un délai trente (30) jours. L'employé qui le désire peut se faire accompagner de son délégué syndical.

Aux fins du présent article, les conditions entourant l'exercice de ce droit comprennent notamment les dates de début et de fin de ce congé, ainsi que, dans le cas du congé partiel, les jours et les heures de travail et les congés hebdomadaires.

La décision de l'employeur doit être communiquée par écrit à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de sa demande.

4-7.04 Au terme de chaque période de sept (7) années de service continu, l'employé a droit, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, à un (1) congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

L'entente doit porter notamment sur les dates de début et de fin du congé lesquelles sont fixées en tenant compte des nécessités du service. De plus, l'entente doit intervenir dans un délai permettant l'exercice du droit à un congé dans la mesure où l'employé soumet sa demande par écrit au moins soixante (60) jours avant la date prévue du congé et qu'il en précise la durée.

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

4-7.05 Sous réserve de conflit d'intérêts, l'employeur peut autoriser un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans afin de permettre à un employé régulier de fonder une entreprise. Les conditions d'application de ce congé doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé.

L'employé peut obtenir, après entente avec l'employeur, un congé partiel sans traitement aux fins de réduire provisoirement la durée de sa semaine de travail jusqu'à un minimum de

quatorze (14) heures, notamment à la suite d'un congé prévu par la section 8-2.00. Le congé est d'une durée maximale de deux (2) ans, à moins qu'une nouvelle entente n'intervienne à l'expiration de la première entente.

4-7.06 Au cours d'un congé sans traitement accordé en vertu de la présente section, l'employé peut continuer à participer au régime de base d'assurance-maladie dans la mesure où le régime le permet s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

4-7.07 Si un employé obtient une absence sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé et l'employé doit réintégrer immédiatement son travail et peut être passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. L'article 3-2.00 s'applique dans un tel cas comme dans tout autre cas de mesure disciplinaire.

4-7.08 Au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour son retour d'un congé sans traitement, l'employé doit communiquer avec l'employeur afin de l'assurer de son retour à la date prévue.

Sauf dans un cas de force majeure, l'employé qui ne s'est pas présenté au travail à la date prévue peut, au gré de l'employeur, être considéré comme ayant abandonné son emploi.

4-7.09 À son retour au travail, l'employé qui a obtenu un congé sans traitement à temps plein en vertu de la présente sous-section réintègre son emploi ou un emploi correspondant à son corps et à sa classe d'emploi et ce, à l'intérieur de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail.

Si son emploi est aboli, déplacé, cédé ou s'il a été supplanté, les dispositions du chapitre 5 s'appliquent pour lui.

Aux fins du présent article, la distance de cinquante (50) kilomètres se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

Congé à traitement différé

4-7.10 Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un employé de voir son salaire étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Il n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite, ni de différer de l'impôt. Ce régime comprend, d'abord, une période de contribution de l'employé et, ensuite, une période de congé. Un employé régulier à temps plein, ayant au moins deux (2) ans de service continu, peut demander par écrit à l'employeur un congé à traitement différé.

4-7.11 La durée de l'ensemble du régime de congé à traitement différé peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans, l'une de ces années où une partie de l'une de ces années constituant la période de congé.

4-7.12 Ce congé est octroyé après l'approbation de l'employeur. Les conditions d'application de ce congé doivent également faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé. L'entente doit indiquer que le régime ne vise pas à fournir des prestations au moment de la retraite ou à différer de l'impôt.

4-7.13 La durée du congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs, tel que prévu à l'article 4-7.16. Le congé ne peut être interrompu pour quelque motif que ce soit.

Sauf les dispositions du présent article, l'employé, durant son congé, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur, tout comme s'il n'était pas à l'emploi de l'employeur, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et à son droit de grief à cet égard.

Durant son congé, l'employé ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'employeur ou d'une autre personne physique ou morale avec qui l'employeur a un lien de dépendance. L'employé n'a droit qu'au pourcentage de son salaire, tel que prévu en vertu du régime de congé à traitement différé.

4-7.14 L'employé absent du travail, pour quelque motif que ce soit, ne peut formuler une demande de congé à traitement différé.

4-7.15 L'employé qui formule une demande de congé à traitement différé doit le faire par écrit et préciser la durée de participation au régime ainsi que la durée du congé réclamé de même que ses préférences quant aux dates de début et de fin de l'option.

4-7.16 Durant tout le régime de congé à traitement différé, l'employé reçoit un pourcentage du salaire de l'échelle applicable qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime, selon le tableau suivant:

Durée du congé	2 ans %	3 ans %	4 ans %	5 ans %
6 mois	75,00	83,33	87,50	90,00
7 mois	70,83	80,56	85,42	88,33
8 mois	66,67	77,78	83,33	86,67
9 mois	N/A	75,00	81,25	85,00
10 mois	N/A	72,22	79,17	83,33
11 mois	N/A	69,44	77,08	81,67
12 mois	N/A	66,67	75,00	80,00

Ce congé doit se situer à la fin du régime.

4-7.17 Lors de son retour au travail, l'employé réintègre son emploi ou un emploi équivalent à celui qu'il détenait et ce, à l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail.

Dans l'éventualité où son emploi aurait été aboli, déplacé, cédé ou s'il a été supplanté, les dispositions du chapitre 5 s'appliquent à lui.

Aux fins du présent article, la distance de cinquante (50) kilomètres se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

4-7.18 Le pourcentage de traitement que l'employé reçoit au cours des années de participation à l'option choisie est déterminé par l'article 4-7.16, sur la base du traitement qu'il aurait reçu au cours de chacune de ces années s'il n'avait pas bénéficié du congé à traitement différé.

4-7.19 Lorsque l'employé bénéficie d'une ou plusieurs absences autorisées sans traitement, la durée de l'option est prolongée d'une durée équivalente aux absences autorisées sans traitement. Toutefois, la durée totale de telles absences ne peut pas excéder douze (12) mois, auquel cas le régime prend fin automatiquement.

4-7.20 Au cours du congé sans traitement, l'employé continue d'accumuler son service continu aux fins des vacances annuelles. Toutefois, l'employé n'accumule pas de crédits de vacances au cours du congé sans traitement mais peut demander le report de tous ses crédits de vacances antérieurs à son congé, à l'année budgétaire suivant le congé.

4-7.21 Aux fins des droits parentaux, la participation à l'option est suspendue pour une période maximale de vingt-et-une (21) semaines si le congé de maternité survient durant le régime. Le régime de congé à traitement différé est alors prolongé d'au plus vingt-et-une (21) semaines. L'assurance-emploi est alors premier payeur et l'employeur comble la différence pour totaliser le quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement.

Toutefois, l'employée peut mettre fin à son option si le congé de maternité survient avant la prise de la période de congé sans traitement; elle reçoit alors le traitement non versé sans intérêt, celui-ci étant assujetti à la cotisation au régime de retraite, ainsi que la pleine prestation du congé de maternité.

Si le congé de maternité ou d'adoption survient pendant la prise de congé, ce congé de maternité ou d'adoption est présumé ne pas avoir cours durant le congé et il est considéré comme débutant le jour du retour au travail de l'employé pour autant qu'il satisfasse aux conditions prévues à la section 8-2.00.

À la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption avec traitement, la personne qui bénéficie du congé à traitement différé peut, sous réserve de l'article 4-7.20, demander un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement et poursuivre sa participation à l'option choisie. Toutefois, pour l'un ou l'autre de ces congés, la durée de l'option est prolongée d'autant.

Les sommes que l'employeur doit percevoir au cours de la prolongation de l'option, occasionnée par le congé partiel sans traitement, équivalent au manque à recevoir que l'employeur a subi à la suite de ce congé partiel sans traitement.

4-7.22 Durant le congé, l'employé continue de bénéficier des régimes optionnels d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement et doit payer seul toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Durant le régime, le salaire assurable est celui prévu à l'article 4-7.16. Cependant, l'employé peut maintenir le salaire assurable sur la base du salaire qui serait versé s'il ne participait pas

au régime en payant l'excédent des primes applicables.

4-7.23 Aux fins de l'assurance-traitement, durant le congé, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours si celle-ci survient au cours de la période de congé.

Dans ce cas, l'employé a droit, durant son congé, au pourcentage du traitement relatif à l'option choisie. À compter de la date de retour au travail, il aura droit, s'il est encore invalide, aux avantages prévus par les paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16 de la convention collective multiplié par le pourcentage du traitement de l'option choisie, tant et aussi longtemps qu'il participe à l'option.

Il bénéficie des avantages prévus aux paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16 de la convention collective si la date de cessation de participation à l'option survient au moment où il est encore invalide.

4-7.24 Aux fins de l'assurance-traitement, l'employé visé peut se prévaloir des choix ci-dessous si l'invalidité survient avant que la période de congé n'ait été prise et qu'elle perdure jusqu'au moment où la période de congé a été planifiée:

a) soit, continuer sa participation à l'option choisie et reporter la période de congé à un moment où il ne sera plus invalide. Au cours de cette période et ce, jusqu'à la dernière journée précédant le début de la période de congé, l'employé a droit aux avantages prévus par les paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16 de la convention collective multiplié par le pourcentage du traitement de l'option choisie.

   L'option elle-même peut alors être interrompue à compter du début de la dernière année jusqu'à la fin de l'invalidité si cette dernière se poursuit au cours de la dernière année de l'option. Durant cette période d'interruption, l'employé bénéficie des avantages prévus par les paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16 de la convention collective et la période de congé peut débuter le jour où cesse l'invalidité;

b) soit mettre un terme à son option et ainsi recevoir le traitement non versé, sans intérêt, de même que les pleins avantages prévus par les paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16 de la convention collective. Ce traitement est cotisable au régime de retraite.

4-7.25 L'employé sera traité selon les articles 4-7.25 et 4-7.27 de la présente section s'il épuise tous les avantages du régime d'assurance-traitement durant les années d'invalidité:

a) soit à la fin de ces années, l'option cesse si l'employeur met fin à l'emploi de l'employé et le traitement non versé est remboursé, sans intérêt, sans prélèvement de cotisation au régime de retraite et toute pension d'invalidité à laquelle il a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement;

b) soit à la fin de ces années, si l'employeur ne met pas fin à l'emploi de l'employé, l'option se poursuit sous réserve de l'article 4-7.20.

4-7.26 Au cours du congé, l'employé n'accumule aucun crédit de congé de maladie.

4-7.27 La somme que l'employeur doit percevoir au cours de la prolongation de l'option occasionnée par des périodes de versement de prestations d'assurance-traitement, P2 et P3, est égale au manque à recevoir que l'employeur a subi à la suite du versement de prestations

d'assurance-traitement, P2 et P3, au cours de l'option.

4-7.28 Aux fins des accidents du travail, l'employé visé pourra se prévaloir de l'un des choix ci-dessous, si l'accident du travail survient avant que le congé n'ait été pris et que l'incapacité perdure jusqu'au moment du début du congé planifié:

a) soit, continuer sa participation à l'option choisie et reporter le congé à un moment où il ne sera plus incapable.

   L'option elle-même peut alors être interrompue à compter du début de la dernière année jusqu'à la fin de l'incapacité s'il arrive que l'incapacité se poursuive au cours de la dernière année de l'option. Durant cette période d'interruption, la pleine prestation d'accident du travail redevient payable et le congé peut débuter le jour où cesse l'incapacité;

b) soit, mettre un terme à son option et ainsi recevoir le traitement non versé, sans intérêt, de même que la pleine prestation d'accident du travail. Ce traitement est cotisable au régime de retraite.

4-7.29 Durant les deux (2) premières années, l'employé est traité selon l'article 4-7.32 si l'incapacité, à la suite d'un accident du travail, dure plus de deux (2) ans. À la fin de ces deux (2) années, la participation à l'option choisie par l'employé cesse et le traitement non versé est remboursé, sans intérêt, sans prélèvement de cotisations au régime de retraite.

4-7.30 L'incapacité est présumée ne pas avoir cours durant son congé s'il y a rechute à la suite d'un accident du travail pendant le congé.

4-7.31 Aux fins des régimes de retraite une année complète de service cotisée pour chaque année de participation est reconnue à l'employé à temps plein et le taux de traitement moyen est établi sur la base du taux de traitement qu'il aurait reçu s'il n'avait pas bénéficié du régime de congé à traitement différé et ce, dans la mesure où il n'y a pas des dispositions contraires à la présente section.

4-7.32 Aux fins d'application des sections 7-1.00 et 7-3.00 de la convention collective, l'employé n'a droit au cours de la période de congé à aucune prime, allocation spéciale et rémunération additionnelle.

Pendant le reste du régime, il a droit au montant de ses primes, allocations spéciales et rémunération additionnelle, le cas échéant, sans tenir compte de la diminution de son traitement opérée en vertu de l'option choisie.

4-7.33 Les modalités suivantes doivent être respectées au cas où l'option a été annulée pour raison de désistement de l'option, démission, retraite ou congédiement:

a) l'employé qui désire mettre fin à son option pendant le congé doit informer l'employeur au moins trente (30) jours avant la date de son retour au travail. L'employé est alors remboursé d'un montant égal aux prélèvements excédentaires de traitement effectués jusqu'au moment de l'annulation de l'option, sans intérêt;

b) l'employé qui désire mettre fin au régime avant le début du congé doit en aviser l'employeur dès que possible afin de mettre en branle le processus de remboursement. L'employé sera remboursé d'un montant égal aux prélèvements de traitement effectués

jusqu'au moment de l'annulation de l'option, sans intérêt;

c) aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux qui auraient eu cours si l'employé n'avait jamais adhéré au régime. Ainsi, si le congé a été pris en partie, les cotisations versées au cours de cette période de congé sont utilisées pour compenser les cotisations manquantes des années travaillées en vue de restaurer les écarts de pension alors perdus. L'employé peut racheter la période de service perdue selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans traitement (200% RREGOP).

   Par ailleurs, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement de traitement qui sera effectué à l'employé si la période de congé n'a pas débuté;

d) advenant le congédiement, la démission de l'employé, en cas de mise à pied ou dans le cas de cessation des activités de l'employeur pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date effective du renvoi. Les dispositions des paragraphes a) et b) du présent article s'appliquent en y faisant les ajustements nécessaires.

4-7.34 La participation au régime par l'employé est maintenue à la suite d'une affectation, d'un reclassement ou d'une promotion.

Cependant, l'option cesse si l'employeur ne peut maintenir la participation de l'employé au régime et le traitement non versé est remboursé, sans intérêt, sans prélèvement de cotisation au régime de retraite si l'employé n'a pas débuté son congé.

4-7.35 Il n'y a aucune perte de droit pour le régime de retraite, ni d'exigence que le traitement versé en trop soit remboursé ou que le traitement remboursé soit assujetti à une cotisation si le régime cesse à cause du décès de l'employé.

4-7.36 Les articles 4-7.11 à 4-7.36 peuvent être modifiés si des changements aux lois et règlements en vigueur surviennent.

4-8.00 CHARGES PUBLIQUES ET SERVICES COMMUNAUTAIRES

4-8.01 L'employé qui est candidat à la fonction de député, de maire, de conseiller municipal, de commissaire d'école, de membre d'un conseil d'administration, d'un établissement de santé et de services sociaux ou d'une régie régionale au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou d'un collège d'enseignement général et professionnel, ou d'une université, ou d'une corporation professionnelle, ou occupe l'une de ces fonctions ou qui exerce la fonction de pompier volontaire, a le droit après en avoir informé l'employeur dans un délai raisonnable, d'obtenir un congé sans traitement, si son absence est nécessaire à sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

Il en est de même pour l'employé qui, lors d'une élection, agit à titre de: directeur du scrutin, secrétaire du scrutin, assistant du secrétaire du scrutin, scrutateur, secrétaire du bureau de votes, préposé à l'information ou au maintien de l'ordre, recenseur, réviseur ou secrétaire d'une commission de révision.

CHAPITRE 5 – SURPLUS DE PERSONNEL

5-1.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5-1.01 Il appartient à l'employeur de diriger, de maintenir et d'améliorer l'efficacité de ses opérations et il conserve le droit d'abolir des emplois et de mettre à pied ou de licencier un employé pour manque de travail.

5-1.02 Un employé régulier peut être mis à pied lorsque survient l'un ou l'autre des événements suivants :

a) lors d'une cession totale ou partielle des activités de l'employeur;

b) lors de déplacement total ou partiel d'une unité administrative ayant pour effet de transférer un employé à un lieu de travail situé à plus de cinquante (50) kilomètres du lieu actuel de travail;

c) à l'intérieur d'une unité administrative, lorsque survient un surplus d'employés, c'est-à-dire, lorsque le nombre d'emplois disponibles pour une classe d'emploi devient inférieur au nombre d'employés dans cette classe d'emploi. Un tel surplus peut résulter d'un manque de travail, d'une réorganisation administrative ou d'une diminution des services à rendre.

5-1.03 Dans les cas prévus par les paragraphes a) et b) de l'article précédent, les employés visés sont ceux touchés par le déplacement ou la cession. Dans le cas du paragraphe c), le surplus est déterminé sur la base de régions administratives de Québec et de Montréal.

5-1.04 Lors de mise à pied ou de licenciement, l'employeur procède dans l'ordre suivant à l'intérieur de l'unité administrative visée :

a) l'employé temporaire de la classe d'emploi visée;

b) l'employé à l'essai de la classe d'emploi visée;

c) l'employé régulier de la classe d'emploi visée.

5-1.05 Lors de déplacement, lorsqu'il n'y a qu'une partie des employés qui sont touchés dans l'unité administrative où intervient le déplacement, l'employeur procède d'abord sur une base volontaire en accordant la priorité à celui qui a le plus de service continu. Par la suite, les employés visés sont ceux qui ont le moins de service continu.

5-1.06 Dans le cas d'une cession prévue par le paragraphe a) de l'article 5-1.02 ou d'un surplus prévu par le paragraphe c) de l'article 5-1.02, l'employé devant être mis à pied est celui qui a le moins de service continu dans la classe d'emploi, sous réserve pour les autres employés de cette classe d'emploi de rencontrer les qualifications requises et les exigences particulières des emplois disponibles.

5-1.07 Lorsque doit survenir un des événements prévus par l'article 5-1.02, l'employeur transmet à l'employé régulier visé susceptible d'être mis à pied, un préavis écrit de trente (30) jours avant la date prévue de l'événement. Une copie de ce préavis est transmise au Syndicat.

5-1.08 L'employé régulier identifié qui doit être mis à pied peut supplanter l'employé ayant le moins de service continu en premier lieu dans sa classe d'emploi et ensuite dans une autre classe d'emploi dans sa catégorie ou dans une autre catégorie, à la condition qu'il rencontre les qualifications requises et les exigences particulières de l'emploi. Pour l'employé professionnel, il ne peut y avoir de supplantation dans une autre catégorie.

5-1.09 L'employé supplanté conformément à l'alinéa précédent peut à son tour supplanter l'employé ayant le moins de service continu et ainsi de suite.

5-1.10 En aucun cas, l'application des dispositions qui précèdent ne peut entraîner de promotion.

5-1.11 L'employé qui est retitularisé en application de l'article 5-1.08 ne peut obtenir une réduction salariale de plus de quatre pour cent (4%) sans toutefois dépasser le maximum prévu de la nouvelle classe d'emploi. Par la suite, son taux de traitement est ajusté conformément à la section 7-1.00.

5-1.12 L'employé visé par un déplacement total ou partiel d'une unité administrative ou par une cession qui refuse d'être déplacé ou cédé en informe l'employeur par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la transmission du préavis prévu par l'article 5-1.07 et l'employeur appliquera alors le mécanisme de supplantation prévu à l'article 5-1.08.

5-1.13 À l'expiration du préavis prévu par l'article 5-1.07, l'employé régulier qui n'a pas été replacé dans un autre emploi est mis à pied à cette date et il peut, à son choix :

a) faire inscrire son nom sur une liste de rappel pour une période de dix-huit (18) mois, ou;

b) démissionner et recevoir une indemnité de départ équivalente à trois (3) semaines par année de service continu, jusqu'à un maximum de six (6) mois avec entente préalable à l'effet que l'employé ne pourra être réengagé par l'employeur pendant une période de vingt-quatre (24) mois.

5-1.14 L'employé régulier inscrit sur la liste de rappel prévue par le paragraphe a) de l'article 5-1.13 a la priorité sur tout emploi vacant de sa classe d'emploi dans sa région administrative pour autant qu'il soit qualifié pour exercer les attributions de l'emploi à combler.

5-1.15 Lorsque l'employeur effectue un rappel au travail, il le fait selon l'ordre de service continu.

Un avis de rappel au travail envoyé par lettre recommandée à la dernière adresse fournie par l'employé à l'employeur est réputé conforme. Copie de cet avis est transmise au Syndicat.

L'employé doit faire connaître son intention de revenir au travail dans les sept (7) jours de la réception de l'avis de rappel, à défaut de quoi, l'employeur peut rappeler au travail l'employé suivant sur la liste de rappel.

5-1.16 L'employé régulier sur la liste de rappel perd son droit de rappel et son nom est rayé de la liste :

a) s'il refuse l'emploi offert ou s'il fait défaut de se présenter à la date prévue à l'avis;

b) après dix-huit (18) mois sur la liste de rappel sans avoir été rappelé au travail.

CHAPITRE 6 – ORGANISATION DE LA CARRIÈRE

6-1.00 CLASSIFICATION

6-1.01 Dès son embauche, l'employé est classé dans l'une ou l'autre des corps et des classes d'emploi du plan de classification. Il est alors informé par écrit, dans les quinze (15) jours suivant sa date d'entrée en fonction, de son statut, de son classement, de son traitement, de son échelon et de la description de ses fonctions. L'employeur transmet aussi ces informations à l'employé concerné suite à un mouvement de personnel.

6-1.02 Dans tous les cas, l'attribution par l'employeur d'un corps et d'une classe d'emploi est basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé de l'employé de façon principale et habituelle.

6-1.03 Dans les trois (3) mois suivant l'accession à un corps ou une classe d'emploi par promotion ou par recrutement, l'employé qui estime recevoir un taux de traitement non conforme peut demander la révision des données ayant servi à établir son taux de traitement.

6-1.04 L'employeur informe l'employé par écrit des résultats de cette révision dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant sa demande et, le cas échéant, lui fournit les explications appropriées.

6-1.05 L'employeur consulte le Syndicat sur la création d'un ou plusieurs corps ou classes d'emploi, de toute modification de corps ou classe d'emploi ou à son économie générale pendant la durée de la convention collective.

6-1.06 Une modification de corps ou classe d'emploi ou à son économie générale ou une création d'un corps ou classe d'emploi doit, pour être valide, avoir fait l'objet du travail conjoint entre le Syndicat et l'employeur.

6-1.07 Le travail conjoint à la base de cette entente se fera au sein d'un comité paritaire composé d'un représentant ou une représentante de chacune des parties. Chaque partie peut, à ses frais, s'adjoindre des spécialistes en la matière.

6-1.08 À défaut d'entente entre les parties, le litige sera soumis à un arbitre choisi et désigné conjointement par les parties. Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales entre les parties. Les salaires et dépenses des témoins sont assumés par la partie qui les assigne. La décision de l'arbitre est sans appel et exécutoire. Cette décision est portée sur la catégorie d'emploi, le corps et la classe d'emploi, le nombre d'échelons ou les conditions d'admission.

<u>Intégration</u>

6-1.09 Lorsqu'une intégration est requise suite à la modification ou à la création d'un ou plusieurs corps d'emploi et/ou classes d'emploi, elle est effectuée conformément aux règles d'intégration négociées entre les parties, et l'employé est avisé de son corps et de sa classe d'emploi, de son crédit d'expérience, le cas échéant, et de son taux de traitement, au moyen d'un avis d'intégration émis par l'employeur et dont une copie est transmise au Syndicat.

6-1.10 À défaut d'entente sur les règles d'intégration, l'employeur fixe les règles d'intégration et en transmet une copie au Syndicat. Ce dernier peut, dans les vingt et un (21) jours suivant la transmission, soumettre le litige à un arbitre choisi et désigné conjointement par les parties. La décision rendue par l'arbitre est sans appel et exécutoire.

6-1.11 Le taux de traitement de base d'un employé faisant l'objet d'une intégration par suite d'une modification d'un corps et/ou classe d'emploi ou suite à la création d'un nouveau corps et/ou classe d'emploi, ne peut être diminué.

Droit d'appel

6-1.12 Dans un délai de vingt et un (21) jours suivant la date à laquelle son avis d'intégration lui a été remis ou a été mis à la poste par courrier recommandé, ou s'il n'a pas reçu un tel avis, suivant le trentième (30e) jour après la signature de l'entente sur les règles d'intégration, l'employé peut faire appel de la décision de l'employeur concernant le corps et la classe d'emploi, son crédit d'expérience et, le cas échéant, de son taux de traitement, et l'appel doit être logé par écrit et acheminé par courrier recommandé à l'employeur et au Syndicat.

6-1.13 Dans les vingt et un (21) jours suivant la présentation de l'appel, les parties forment un comité ad hoc composé d'un (1) représentant désigné par l'employeur et d'un (1) représentant désigné par le Syndicat. Ce comité a pour fonction de s'enquérir des plaintes portées par l'appelant et, au plus tard trente (30) jours après avoir terminé son enquête, de faire rapport par écrit au président-directeur général de la Société.

Ce rapport contient la recommandation motivée des membres du comité et, à défaut d'accord, les recommandations également motivées de chacun des membres; des copies de ce rapport sont remises à l'appelant et au Syndicat.

6-1.14 S'il y a recommandation unanime du comité ad hoc, l'employeur y donne suite en émettant un avis d'intégration après appel conformément à cette recommandation et ce, dans les quinze (15) jours suivant la transmission du rapport; copie en est remise au Syndicat; cette recommandation unanime est sans appel et exécutoire. S'il n'y a pas de recommandation unanime du comité ad hoc après appel, l'employeur doit aussi émettre un avis d'intégration selon les mêmes modalités.

6-1.15 Si l'avis d'intégration après appel n'est pas conforme à la recommandation unanime du comité ad hoc, ou si un avis après appel n'est pas émis ou, au cas où la recommandation du comité ad hoc n'est pas unanime, si le Syndicat croit que l'employé aurait dû se voir attribuer un nouveau classement ou s'il croit que le nouveau classement attribué n'est pas conforme aux règles pertinentes d'intégration, le Syndicat peut soumettre un appel à l'un ou l'autre des arbitres choisis et nommés par les parties selon la nature de l'appel et ce, au moyen du formulaire prévu à cette fin. Une copie en est aussitôt transmise à l'arbitre. Cet appel doit être soumis dans les vingt et un (21) jours suivant l'expiration du délai imparti à l'employeur pour l'émission d'un avis d'intégration après appel. Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties. Le traitement et les dépenses des témoins sont assumés par la partie qui les assigne.

La Société maintient le traitement de l'appelant ou de l'employé convoqué comme témoin lors de l'enquête instruite par le comité ad hoc ou lors d'une séance d'arbitrage. Il est aussi maintenu lors de la pré-rencontre tenue entre l'appelant et le Syndicat. Cette pré-rencontre est d'au plus une demi-journée tenue sur les heures régulières de travail.

6.1.16 L'arbitre doit se prononcer sur l'appel conformément aux règles d'intégration et il ne peut ni les modifier, ni y suppléer ou y soustraire quoi que ce soit. Sa décision est sans appel et exécutoire.

L'employeur donne suite à la décision arbitrale en émettant un avis d'intégration après appel conformément à cette décision; copie en est transmise au Syndicat. Il en est de même lorsqu'une transaction intervient entre les parties et dispose du litige.

Révision des taux de traitement

6-1.17 Lors de la création des nouveaux corps ou classes d'emploi ou lorsque, compte tenu de la nature d'une modification apportée à la classification, il y a lieu de fixer un nouveau taux de traitement, l'employeur discute avec le Syndicat du nouveau taux de traitement selon une ou des méthodes d'évaluation en vigueur dans le Secteur public du Québec.

6-1.18 À défaut d'entente entre les parties, l'employeur fixe le taux de traitement. Si le Syndicat croit que le nouveau taux de traitement approuvé ne respecte pas l'article 6-1.17 ou s'il estime qu'un nouveau taux de traitement aurait dû être établi à la suite d'une modification à la classification, il peut, dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du ou des nouveaux taux de traitement, soumettre le litige à un arbitre choisi et désigné conjointement par les parties. Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales entre les parties. Le salaire et dépenses des témoins sont assumés par la partie qui les assigne.

Détermination de l'échelon

6-1.19 L'échelon de traitement de tout nouvel employé est déterminé selon le corps et la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience, conformément aux modalités prévues ci-après :

a) L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le niveau des traitements à l'intérieur de l'échelle prévue pour chacun des corps et des classes du plan de classification;

b) Une personne ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à un corps et une classe d'emploi est embauchée au premier échelon du corps et de la classe;

c) Toutefois, un employé possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour son corps et sa classe d'emploi se voit accorder un échelon par année d'expérience additionnelle pourvu que cette expérience soit jugée pertinente aux attributions décrites à son corps et sa classe d'emploi;

d) Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans un corps et une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente, dans un corps et une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à ce corps et cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi;

e) L'expérience pertinente acquise dans un corps et une classe d'emploi de niveau inférieur au corps et à la classe d'emploi de l'employé peut être utilisée uniquement pour répondre aux qualifications requises par le corps et la classe d'emploi si l'employé ne possède pas la scolarité requise au corps et à la classe d'emploi.

Avancement d'échelon

6-1.20 Le passage du taux minimum au taux maximum de l'échelle de traitement d'une classe d'emploi s'effectue sur rendement satisfaisant sous forme d'avancement d'un échelon par année de service complétée à compter de la première période de paie qui suit la date à laquelle un employé justifie deux cent soixante (260) jours de travail.

6-1.21 Cependant, pour les employés de niveau professionnel, la durée de séjour à chacun des huit (8) premiers échelons est de six (6) mois et d'une (1) année pour chacun des autres échelons.

6-1.22 Nonobstant les dispositions qui précèdent, tout employé, y compris l'employé en congé de préretraite, qui, au cours des douze (12) mois consécutifs qui précèdent immédiatement la date de son admissibilité à l'avancement d'échelon, s'est absenté durant six (6) mois ou plus, avec ou sans traitement, ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon. Toutefois, l'employé en congé avec traitement pour études de perfectionnement, l'employée en congé de maternité, l'employé en congé pour adoption, en accident de travail ou maladies professionnelles, ne sont pas considérés comme étant absents du travail.

Avancement d'échelon accéléré

6-1.23 L'avancement d'un (1) échelon additionnel est accordé lorsque l'employé a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année d'études à temps complet pourvu que ces études soient jugées pertinentes et qu'elles soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité pour le corps ou la classe d'emploi auquel l'employé appartient.

Cet avancement d'échelon accéléré est applicable, conformément à l'article 6-1.24, lorsque l'employé remet la preuve de la réussite de ses études de perfectionnement dans la mesure où l'employé a eu droit à son avancement d'échelon lors de son évaluation de rendement précédant le dépôt des attestations requises. Cela n'a pas pour effet de modifier la date de l'avancement d'échelon régulier.

L'employé qui a atteint le dernier échelon de sa classe d'emploi et qui a terminé une année d'études bénéficiera d'un boni correspondant à 2.5% de son taux de traitement. Ce boni est versé sous forme de montant forfaitaire et les modalités de versement seront entendues entre les parties.

6-1.24 L'avancement d'échelon prend effet à compter de la première période de paie complète qui suit la réception par l'employeur des attestations officielles requises.

Échelon attribué lors d'une promotion

6-1.25 À l'occasion d'une promotion, tel que défini à l'article 1-1.00, le taux de traitement de l'employé promu est majoré de cinq pourcent (5%) sans toutefois excéder le taux maximum de l'échelle.

Si le taux de traitement calculé en vertu du premier alinéa correspond à l'un des taux de

traitements prévus à l'échelle de traitement de son nouveau corps ou de sa nouvelle classe d'emploi, l'employé se voit attribuer l'échelon correspondant.

Si le taux de traitement calculé en vertu du premier alinéa ne correspond à aucun des taux de traitement du nouveau corps ou de la nouvelle classe d'emploi, l'employé se voit attribuer l'échelon immédiatement supérieur au taux de traitement ainsi calculé et le taux de traitement correspondant à cet échelon.

6-1.26 L'employé nommé suite à un concours interne par affichage, dans un nouveau corps d'emploi ou une nouvelle classe d'emploi ne constituant pas une promotion, est intégré dans la nouvelle échelle de traitement à l'échelon qui est égal ou immédiatement supérieur à son traitement antérieur.

Désignation provisoire et remplacement temporaire

6-1.27 Un employé appelé par l'employeur à occuper, soit par désignation à titre provisoire, soit par remplacement temporaire, un emploi régi par la présente convention collective pour lequel l'accessibilité pourrait constituer une promotion ou un emploi de professionnel en situation de gérance non couvert par la convention collective, reçoit pour la durée de cette occupation, une rémunération additionnelle égale à cinq pour cent (5%) de son taux de traitement calculé au prorata de la durée de l'occupation.

Remplacement provisoire du personnel d'encadrement

6-1.28 a) Lors d'un remplacement temporaire ou d'une désignation provisoire à un emploi d'une classe d'emploi de la classification des gestionnaires, l'employé reçoit la prime annuelle prévue à l'alinéa 6-1.28 b), cette prime étant calculée sur une base quotidienne, si il ou elle exerce les fonctions de gestionnaire pour une période d'au moins vingt (20) jours consécutifs.

b) La prime annuelle

à compter du 1er avril 2015 est de 4 304,92 $;

à compter du 1er avril 2016 est de 4 369,49 $;

à compter du 1er avril 2017 est de 4 445,96 $;

à compter du 1er avril 2018 est de 4 534,88 $;

à compter du 1er avril 2019 est de 4 534,88 $.

et est calculée au prorata de la durée de remplacement ou de désignation à titre provisoire.

c) L'employeur ne peut, durant cette période de vingt (20) jours, désigner un autre employé ou interrompre cette période dans le seul but d'éluder l'application des articles 6-1.28 a) et b). Toutefois, l'employé ne peut agir auprès des employés à titre de représentant de l'employeur dans la procédure de règlement de griefs ni dans l'imposition de mesures disciplinaires.

Modification des fonctions

6-1.29 Sous réserve des articles 6-1.27 et 6-1.28, l'employé est appelé à exercer des attributions de

son corps et de sa classe d'emploi.

6-1.30 L'employé qui prétend que les fonctions, dont l'exercice est exigé par l'employeur de façon principale et habituelle, autrement que pour fins de remplacement temporaire ou désignation provisoire correspondent à une classe d'emploi différente de la sienne, a droit de grief selon la procédure.

6-1.31 L'arbitre qui fait droit à un tel grief peut accorder une compensation monétaire équivalente à la différence entre le traitement de l'employé et le traitement supérieur correspondant à la nouvelle classe d'emploi pour la période d'occupation de l'emploi.

Employé hors échelle

6-1.32 L'employé dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des taux et échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour son corps ou sa classe d'emploi, bénéficie, à la date de la majoration des taux et échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, au 1er avril de la période en cause par rapport au 31 mars précédent, à l'échelon situé au maximum de l'échelle du 31 mars précédent correspondant à son corps ou à sa classe d'emploi.

6-1.33 Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à l'article 6-1.32 a pour effet de situer au 1er avril un employé qui était hors échelle au 31 mars de l'année précédente à un taux de traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle correspondant à son corps ou à sa classe d'emploi, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cet employé l'atteinte du niveau de cet échelon.

6-1.34 La différence entre le pourcentage d'augmentation appliqué à l'employé et le pourcentage d'augmentation négocié est alors versée sous forme de montant forfaitaire calculé sur la base de son traitement au 31 mars.

6-1.35 Ce montant forfaitaire est versé à chaque période de paie à compter de la prise d'effet du taux d'augmentation au prorata des heures normales rémunérées pour la période.

6-2.00 SERVICE CONTINU ET SERVICE

6-2.01 Le service continu reconnu pour les employés réguliers et à l'essai actuellement à l'emploi est celui apparaissant à l'annexe B.

6-2.02 Le service continu se calcule à partir de sa date anniversaire d'entrée en fonction et comprend la période totale de travail d'un employé régulier et à l'essai. Cette période se calcule en années et en journées.

Aux fins de calcul, un (1) jour est égal à sept (7) heures, et un (1) an est égal à deux cent soixante (260) jours de travail.

6-2.03 L'employé régulier et à l'essai accumule son service continu :

a) durant un congé pour activités syndicales prévu par la section 2-3.00;

b) durant un ou des congés autorisés sans traitement pour une durée maximale de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

c) durant les cent trente (130) premiers jours d'une invalidité prévue par la section 8-1.00 par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

d) durant les congés prévus par la section 8-2.00;

e) durant les premiers vingt-quatre (24) mois d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle prévue par la section 8-4.00;

f) durant un congé avec traitement prévu par la convention collective.

6-2.04 L'employé régulier et à l'essai conserve son service continu mais sans accumulation dans les cas suivants :

a) durant toute la période d'un ou des congés autorisés sans traitement pour plus de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

b) durant toute période d'invalidité additionnelle à cent trente (130) jours au cours de la période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

c) durant une période de mise à pied pour les douze (12) premiers mois.

6-2.05 L'employé régulier et à l'essai perd son service continu et son emploi :

a) lorsqu'il est congédié;

b) lorsqu'il démissionne ou abandonne son emploi;

c) à l'expiration d'une période d'invalidité continue de vingt-quatre (24) mois;

d) après dix-huit (18) mois sur la liste de rappel sans avoir été rappelé au travail;

e) lors de sa retraite.

6-2.06 Lorsqu'un employé à l'essai acquiert le statut d'employé régulier, il peut faire reconnaître le service accumulé comme employé temporaire pour le compte de l'employeur, à moins d'une interruption de travail de plus de douze (12) mois.

6-2.07 Le service est la période d'emploi d'un employé temporaire calculée sur la base des jours et des heures rémunérés à taux normal; cette période se calcule en années et en jours.

Aux fins du calcul, un (1) jour est égal à sept (7) heures et un (1) an est égal à deux cent soixante (260) jours.

6-2.08 L'employé temporaire engagé pour un (1) an ou plus accumule son service, pour une durée n'excédant pas la durée totale de son contrat:

a) durant un congé pour activités syndicales prévu par la section 2-3.00;

b) durant un ou des congés autorisés sans traitement pour une durée maximale de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

c) durant les cent trente (130) premiers jours d'une invalidité prévue par la section 8-1.00 par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

d) durant les congés prévus par la section 8-2.00;

e) durant un congé avec traitement prévu par la convention collective;

f) durant les premiers vingt-quatre (24) mois d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle prévue par la section 8-4.00;

6-2.09 L'employé temporaire engagé pour un (1) an ou plus conserve son service, mais sans accumulation dans les cas suivants :

a) durant toute la période d'un ou des congés autorisés sans traitement pour plus de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

b) durant toute période d'invalidité additionnelle à cent trente (130) jours au cours de la période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

c) durant une période de mise à pied pour les dix-huit (18) premiers mois.

6-2.10 L'employé temporaire engagé pour un (1) an ou plus perd son service et son emploi dans les cas suivants:

a) lorsqu'il est congédié;

b) lorsqu'il démissionne ou abandonne son emploi;

c) à l'expiration d'une période d'invalidité continue de vingt-quatre (24) mois;

d) après dix-huit (18) mois sur la liste de rappel sans avoir été rappelé au travail.

6-2.11 L'employé temporaire engagé pour moins d'un (1) an accumule son service, pour une durée n'excédant pas la durée maximale de son contrat :

a) durant un congé pour activités syndicales prévu aux articles 2-3.01 et 2-3.02;

b) durant le congé autorisé sans traitement prévu à 4-7.01 pour une durée maximale de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

c) durant un congé avec traitement prévu par la convention collective.

6-2.12 L'employé temporaire engagé pour moins d'un (1) an conserve son service, pour une durée maximale n'excédant pas la durée de son contrat, mais sans accumulation lors d'une période de congé autorisé sans traitement pour plus de cent trente (130) jours par période du 1er avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

6-2.13 L'employé temporaire engagé pour moins d'un (1) an perd son service et son emploi dans les cas suivants:

a) lorsqu'il est congédié;

b) lorsqu'il démissionne ou abandonne son emploi;

c) à l'expiration de son contrat de travail, sauf lorsqu'il est renouvelé ou lorsqu'un nouveau contrat lui est octroyé à l'intérieur d'une période n'excédant pas quatre (4) mois de l'expiration, l'employé conserve son service déjà accumulé.

6-3.00 STATUT DE RÉGULIER

6-3.01 Tout employé embauché dans un emploi régulier, après la signature de la convention collective, acquiert le statut de régulier s'il est maintenu en fonction pendant une période d'essai continue de douze (12) mois (260 jours travaillés) pour les professionnels et de six (6) mois (130 jours travaillés) pour les techniciens et le personnel de soutien. Les employés dont le nom apparaît à l'annexe B seront considérés employés réguliers de la Société à la signature de la convention collective à temps complet ou à temps partiel, selon le type d'emploi occupé.

6-3.02 Lorsque l'employeur décide de mettre fin à l'emploi d'un employé à l'essai au cours ou à la fin de la période d'essai prévue par l'article 6-3.01, il doit lui donner un avis d'une (1) semaine avant de mettre fin à son emploi ou son équivalence en traitement.

Cet avis interrompt la période d'essai à compter de sa date de transmission.

6-3.03 La décision de l'employeur de mettre fin à l'emploi d'un employé à l'essai au cours ou à la fin de la période d'essai prévue par l'article 6-3.01, ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief aux termes de la présente convention collective.

6-4.00 ÉVALUATION

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

Les formulaires d'évaluation préparés par l'employeur doivent faire l'objet d'une consultation auprès du comité de relations professionnelles.

6-4.02 L'évaluation du rendement de l'employé s'effectue au moins une fois par année.

Dans le cas d'un employé à l'essai, l'évaluation doit s'effectuer au moins une (1) fois au cours de la période prévue par l'article 6-3.01, à la condition que l'employé ait travaillé pendant une période au moins égale à la moitié de la durée de cette période d'essai.

Si, au terme de la période de trois (3) mois suivant la date anniversaire d'embauche de l'employé, l'évaluation n'a pas été produite, celle-ci est réputée satisfaisante pour la période

en cause.

Si ce délai de trois (3) mois échoit alors que l'employé est absent du travail, ce délai est prolongé jusqu'à une période de trente (30) jours suivant le retour au travail de l'employé.

Si ce délai de trois (3) mois échoit alors que le supérieur immédiat est absent du travail, ce délai est prolongé de trente (30) jours après l'expiration dudit délai de 3 mois.

6-4.03 L'évaluation du rendement est faite au moyen d'un formulaire dûment signé par le supérieur immédiat de l'employé. Le contenu de l'évaluation doit faire l'objet d'un échange à l'occasion d'une rencontre entre l'employé et son supérieur immédiat.

Une copie de l'évaluation est remise à l'employé. Sur réception de cette copie, l'employé signe l'original pour attester qu'il en a reçu copie. L'employé qui refuse de signer l'original de son formulaire est considéré avoir reçu sa copie à la date à laquelle son supérieur la lui a remise ou à la date à laquelle la copie lui a effectivement été expédiée.

6-4.04 À compter de la date de réception de sa copie, l'employé dispose de vingt et un (21) jours pour en prendre connaissance et faire parvenir par écrit, sous pli recommandé, à son supérieur immédiat ses commentaires sur l'évaluation, lesquels doivent être en relation avec le contenu de l'évaluation. Si dans ce délai de vingt et un (21) jours l'employé conteste ainsi les faits sur lesquels son évaluation est fondée, les faits contestés ne peuvent par la suite être considérés avoir été admis par l'employé. Les commentaires écrits formulés par l'employé conformément aux dispositions du présent article sont alors conservés au dossier de l'employé.

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

6-5.00 EMPLOIS VACANTS ET MOUVEMENTS DE PERSONNEL

L'employeur s'efforce de favoriser la mobilité interne de ses employés afin de leur permettre de diversifier leur expérience, de développer leurs compétences et ainsi de mieux répondre aux besoins de l'organisation dans le respect de la convention collective.

6-5.01 Lorsque l'employeur décide de combler un emploi régulier définitivement vacant ou un emploi régulier nouvellement créé ou un emploi temporaire de plus d'un (1) an inclus dans l'unité de négociation, il informe les employés à son emploi par mode d'affichage électronique des critères et du mécanisme de sélection.

6-5.02 L'affichage est d'une durée de dix (10) jours et comporte entre autres le titre d'emploi, la description sommaire de l'emploi, les qualifications requises et les exigences particulières, l'échelle de traitement, le service et le lieu de travail.

L'employé intéressé fait connaître sa candidature par écrit à l'employeur. Ce dernier doit s'assurer d'aviser le ou les employés absents durant la période d'affichage.

L'employeur procède au choix parmi les candidats répondant aux exigences et compétences de l'emploi et ayant posé leur candidature selon l'ordre des priorités suivantes :

a) l'employé régulier de la même classe d'emplois;

b) l'employé régulier d'une autre classe d'emplois;

c) l'employé temporaire.

Si aucun employé n'est retenu ou n'a posé sa candidature, l'employeur procède au recrutement externe. Le cas échéant, le Syndicat peut demander à l'employeur par l'entremise du comité de relations professionnelles des informations relatives au processus de sélection.

6-5.03 L'employé nommé dans un poste régulier à la suite de l'affichage prévu a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trois (3) mois de travail.

Si l'employé est maintenu dans son nouvel emploi au terme de sa période d'essai, il est réputé satisfaire aux exigences du poste.

Au cours de sa période d'essai, l'employé peut réintégrer son ancien emploi dans la mesure où celui-ci n'est pas affecté par des événements prévus à 5-1.02.

6-5.04 L'employeur peut, au terme de la période d'essai, refuser le poste à l'employé à l'essai et le retourner à son ancien poste; la décision de l'employeur ne peut en aucun cas faire l'objet d'un grief aux termes de la présente convention collective.

Au-delà de la période d'essai recommandée, si l'employé demeure dans le poste, il est considéré en congé sans solde de son poste régulier jusqu'à la fin du mandat temporaire.

6-6.00 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

6-6.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines par la formation des employés et elles s'engagent à collaborer à cette fin.

6-6.02 L'employeur établit et administre ses plans et programmes de développement des ressources humaines selon ses objectifs et priorités et prévoit à son budget les montants disponibles pour réaliser la formation des employés.

6-6.03 Les activités de formation s'entendent de toute activité de mise à jour des connaissances ou habiletés, de perfectionnement, de recyclage ou toute autre activité visant à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé ou de celles qu'il pourrait être appelé à accomplir pour l'employeur.

6-6.04 Aux fins de l'application de la présente section, l'employeur informe le Syndicat par l'entremise du comité de relations professionnelles du bilan de réalisation de l'année financière précédente et le consulte sur l'identification des besoins collectifs et sur l'établissement des priorités.

6-6.05 Les conditions de départ et de retour d'un congé de formation à temps plein ou à temps partiel, avec ou sans traitement, doivent faire l'objet d'une entente entre l'employé et l'employeur avant le début de ce congé. Copie de l'entente est remise au Syndicat.

CT

CHAPITRE 7 – RÉMUNÉRATION ET VERSEMENT DE GAINS

7-1.00 TRAITEMENT

7-1.01 Aux fins d'application de la convention collective, le traitement de l'employé s'entend de son taux de traitement annuel.

Le taux de traitement annuel de cet employé est le taux de l'échelle qui correspond à son classement dans son corps et sa classe d'emploi et à son crédit d'expérience, à l'exclusion de tout montant forfaitaire, majoration de traitement, supplément de traitement, rémunération additionnelle, prime ou allocation.

L'échelle de traitement est constituée de l'ensemble des taux d'un corps et d'une classe d'emploi et est établie sur la base d'une prestation hebdomadaire de travail de trente-cinq (35) heures.

Le taux de traitement horaire de cet employé s'obtient en divisant son taux de traitement annuel par 1826,3.

Le traitement hebdomadaire de cet employé s'obtient en multipliant son taux horaire par le nombre d'heures que comprend sa semaine normale de travail, tandis que le traitement quotidien s'obtient en multipliant son taux horaire par le nombre d'heures que comprend sa journée normale de travail.

7-1.02 Les taux et échelles de traitement en vigueur sont ceux apparaissant à l'annexe A.

7-1.03 Pour la période allant du 1er avril 2015 au 31 mars 2016, chaque taux et échelle de traitement en vigueur au 31 mars 2015 est maintenu sans majoration.

7-1.04 Pour la période allant du 1er avril 2016 au 31 mars 2017, chaque taux et échelle de traitement en vigueur au 31 mars 2016 est majoré de 1,5% avec effet le 1er avril 2016.

7-1.05 Pour la période allant du 1er avril 2017 au 31 mars 2018, chaque taux et échelle de traitement en vigueur au 31 mars 2017 est majoré de 1,75% avec effet au 1er avril 2017.

7-1.06 Pour la période allant du 1er avril 2018 au 31 mars 2019, chaque taux et échelle de traitement en vigueur le 31 mars 2018 est majoré de 2% avec effet le 1er avril 2018.

7-1.07 Pour la période allant du 1er avril 2019 au 31 mars 2020, chaque taux et échelle de traitement en vigueur le 31 mars 2019 est maintenu sans majoration.

Rémunérations additionnelles

7-1.08 Pour la période allant du 1er avril 2015 au 31 mars 2016, l'employé a droit à une rémunération additionnelle correspondant à trente cents (0,30 $) pour chaque heure rémunérée du 1er avril 2015 au 31 mars 2016.

Sont aussi considérées les heures rémunérées pour lesquelles l'employé reçoit des prestations de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, des indemnités prévues aux congés parentaux, des prestations d'assurance-salaire incluant celles versées par la

CNESST, par l'IVAC et par la SAAQ ainsi que celles versées par l'employeur dans les cas d'accidents du travail, s'il y a lieu.

7-1.09 Pour la période allant du 1er avril 2019 au 31 mars 2020, l'employé a droit à une rémunération additionnelle correspondant à seize cents (0,16 $) pour chaque heure rémunérée du 1er avril 2019 au 31 mars 2020.

Sont aussi considérées les heures rémunérées pour lesquelles l'employé reçoit des prestations de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, des indemnités prévues aux congés parentaux, des prestations d'assurance-salaire incluant celles versées par la CNESST, par l'IVAC et par la SAAQ ainsi que celles versées par l'employeur dans les cas d'accidents du travail, s'il y a lieu.

7-1.10 Pour les employés à la date de la signature de la convention collective :

Les échelles de traitement apparaissant à l'annexe A s'appliquent rétroactivement au 1er avril 2015. Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la signature de la convention collective, l'employeur verse aux employés concernés un montant unique représentant les sommes dues à l'article 7-1.04, à titre de rétroactivité pour refléter de nouvelles échelles salariales pour la période du 1er avril 2016 à la date de signature de la présente convention collective et la rémunération additionnelle prévue à l'article 7-1.08.

7-1.11 Pour les personnes dont l'emploi a pris fin entre le 1er avril 2015 et la signature de la convention collective :

La présente section s'applique rétroactivement au 1er avril 2015 aux conditions qui y sont indiquées.

Les sommes de rappel de traitement résultant de l'application de l'article 7-1.10 sont versées au plus tard à la première paie suivant le soixantième (60e) jour de la signature de la convention collective.

L'employé, dont l'emploi a pris fin entre le 1er avril 2015 et la date du versement des sommes de rappel de traitement prévue par le présent article, doit faire sa demande de rappel de traitement au Service du développement organisationnel et des ressources humaines dans les quatre (4) mois de la réception de la liste prévue par l'article 7-1.12. La cotisation syndicale est retenue sur les sommes de rappel de traitement versées à cet employé de la même façon que pour l'employé visé à l'alinéa précédent. En cas de décès de l'employé, la demande de rappel de traitement peut être faite par les ayants droit.

7-1.12 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, l'employeur remet au Syndicat une liste des employés à l'emploi de l'employeur entre le 1er avril 2015 et la signature de la convention collective.

7-2.00 VERSEMENT DES GAINS

7-2.01 La pratique présente quant au paiement du traitement est maintenue et l'employé reçoit sa paie tous les deux (2) jeudis.

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

7-2.02 Le bulletin de paie contient toutes les mentions nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

7-2.03 À la demande d'un employé déjà inscrit sur la paie régulière et ayant droit à sa paie, un acompte sur traitement non inférieur à soixante-cinq pour cent (65%) de son traitement est remis au plus tard dans les cinq (5) jours de la date du versement prévu par l'article 7-2.01, mais dont le chèque de paie n'a pu lui être versé conformément à l'article 7-2.01 pour un motif hors du contrôle de l'employeur.

7-2.04 Les primes, allocations et heures supplémentaires, sauf si autrement stipulé, sont payées dans les trente (30) jours qui suivent la fin de la période de paie au cours de laquelle elles ont été réclamées.

7-2.05 Les sommes que l'employeur doit payer à un employé en exécution d'une sentence arbitrale ou en exécution d'une transaction intervenue entre les parties en disposant d'un grief sont payables dans les trente (30) jours de la signature de la transaction ou, selon le cas, de la date du jugement.

7-2.06 Lorsque le défaut de paiement dans le délai prévu est imputable à l'employeur, le traitement dû, déduction faite des avances octroyées à l'employé, porte intérêts et indemnité y prévus au taux applicable en vertu du paragraphe c) de l'article 100.12 du Code du travail à compter de l'expiration du délai de trente (30) jours, intérêts et indemnités y prévus.

7-2.07 Au départ de l'employé qui aura donné un préavis de trente (30) jours à cet effet, l'employeur lui remet un état détaillé des montants dus à titre de traitement, de congés de maladie, de congés compensatoires pour heures supplémentaires et de vacances. Ces sommes que l'employeur doit payer à un employé sont payables dans les trente (30) jours suivant la date du départ d'un l'employé.

7-2.08 Avant de réclamer d'un employé 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 entente entre l'employeur et l'employé sur le mode de remboursement, l'employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de cinq (5) dollars par cent (100) dollars de dette initiale sans excéder trente pour cent (30%) du traitement brut. Cependant, si l'employé conteste par grief une réclamation relative à une absence de dix (10) jours ouvrables et plus reliée à l'application des sections 8-1.00 et 8-4.00, le montant n'est pas récupéré avant le règlement du grief, l'employé doit rembourser, selon les dispositions du présent article, le montant versé en trop lequel porte intérêt au taux prévu par l'article 7-2.06 pour la période s'échelonnant de la date de la réclamation de l'employeur à la date du début du remboursement.

7-2.09 Malgré l'article 7-2.08 et dans les cas ci-après énumérés, les sommes réclamées à un employé sont remboursées selon les modalités suivantes:

a) Si le montant versé en trop résulte de l'application de l'article 8-1.18 en raison du paiement rétroactif d'une prestation d'invalidité de base par un organisme public, tel montant est acquis à l'employeur ou exigible immédiatement en un seul versement;

b) Si le montant versé en trop résulte des retards à réduire le traitement en application du régime d'assurance-traitement, la retenue est effectuée au retour au travail pendant une

période égale à celle au cours de laquelle le versement en trop a été effectué.

7-2.10 Un employé doit se prévaloir du service de virement automatique de la totalité de sa paie dans une des institutions financières ayant une place d'affaires au Québec et ce, selon les modalités déterminées par l'employeur.

7-2.11 Aux fins de l'application de la présente convention collective, l'intérêt sur les capitaux ne comporte pas d'intérêt.

7-3.00 ALLOCATION ET PRIMES

Allocation de disponibilité

7-3.01 Un employé en disponibilité, à la demande expresse de son employeur, reçoit une rémunération d'une (1) heure au taux horaire prévu par l'article 7-1.01 de la convention collective, pour chaque période de huit (8) heures en disponibilité.

Prime de soir

7-3.02 L'employé dont la moitié ou plus de l'horaire normal est compris entre 19h00 et 24h00 a droit à la prime de soir pour toutes les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire.

L'employé dont moins de la moitié de l'horaire normal est compris entre 19h00 et 24h00 a droit à la prime de soir pour chaque heure effectivement travaillée entre 19h00 et 24h00.

Pour la durée de la présente convention collective, la prime de soir est de :

- du 1er avril 2015 au 31 mars 2016 : 0,68 $ / heure
- du 1er avril 2016 au 31 mars 2017 : 0,69 $ / heure
- du 1er avril 2017 au 31 mars 2018 : 0,70 $ / heure
- du 1er avril 2018 au 31 mars 2019 : 0,71 $ / heure
- du 1er avril 2019 au 31 mars 2020 : 0,71 $ / heure

Prime de nuit

7-3.03 L'employé dont la moitié ou plus de l'horaire normal est compris entre 0h00 et 7h00 a droit à la prime de nuit pour toutes les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire.

L'employé dont moins de la moitié de l'horaire normal est compris entre 0 h 00 et 7 h 00 a droit à la prime de nuit pour chaque heure effectivement travaillée entre 0 h 00 et 7 h 00.

À compter de la date de la signature de la présente convention collective et pour la durée restante de celle-ci la prime de nuit est de :

- onze pour cent (11%) du traitement horaire, pour l'employé ayant moins de cinq (5) ans de service ou service continu;

- douze pour cent (12%) du traitement horaire, pour l'employé ayant de cinq (5) ans à dix (10) ans de service ou service continu;

- quatorze pour cent (14%) du traitement horaire, pour l'employé ayant dix (10) ans et plus de service ou service continu.

7-3.04 Complexité supérieure des emplois professionnels

Conformément à la directive de l'employeur concernant la détermination du niveau de complexité des emplois professionnels et la gestion des emplois de complexité supérieure, l'employeur peut désigner des emplois de professionnels de niveau de complexité « expert » et « émérite ».

À compter de sa désignation dans un emploi professionnel de complexité supérieure, selon les critères mis en place par la Directive de l'employeur, l'employé reçoit un pourcentage de cent dix pour cent (110%), dans le cas d'un emploi de niveau de complexité « expert », et de cent quinze pour cent (115%), dans le cas d'un emploi de niveau de complexité « émérite », du taux de l'échelle correspondant à son classement et son échelon mais ne peut dépasser cent dix pour cent (110%) ou cent quinze (115%) selon le cas, du taux maximum de cette échelle.

7-4.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'ASSIGNATION ET D'USAGE DE VOITURES PERSONNELLES

Les frais de déplacement, d'assignation et d'usage de voitures personnelles sont réglementés par la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (CT 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications ultérieures).

CHAPITRE 8 – RÉGIMES COLLECTIFS

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

8-1.01 Les employés bénéficient, en cas de décès, maladie ou accident, des régimes prévus par la présente section selon les modalités suivantes :

a) tout employé dont la semaine normale de travail est à temps complet ou soixante-quinze pour cent (75%) et plus du temps complet : après un (1) mois de service ou de service continu et l'employeur verse, dans ce cas, sa pleine contribution pour cet employé;

b) tout employé dont la semaine normale de travail est plus de vingt-cinq pour cent (25%) et moins de soixante-quinze pour cent (75%) du temps complet ; après trois (3) mois de service ou de service continu et l'employeur verse, dans ce cas, la moitié de sa contribution payable pour un employé à temps complet, l'employé payant le solde de la contribution de l'employeur en plus de sa propre contribution;

c) tout employé dont la semaine normale de travail est de vingt-cinq pour cent (25%) et moins du temps complet est exclu totalement, qu'il soit ou non assujetti à la présente convention collective.

8-1.02 Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, une complication grave d'une grossesse ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale, nécessitant des soins médicaux et qui rend l'employé totalement incapable d'accomplir les fonctions habituelles de son emploi ou de tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

Toutefois, l'employeur peut utiliser temporairement l'employé, sous réserve de ses restrictions médicales, à un autre emploi pour lequel il est qualifié, qui ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique de l'employé, tout en maintenant son traitement.

Lorsque l'employé doit justifier les restrictions médicales en regard des attributions envisagées, il se voit rembourser les frais d'obtention d'un seul certificat médical. En cas de divergences d'opinions sur les restrictions médicales de l'employé, le litige est soumis à un médecin choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et l'employé.

Le cas échéant, l'employeur rembourse à l'employé, conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603 et ses modifications ultérieures), cinquante pour cent (50%) de ses frais de déplacement.

Sauf si des circonstances hors de son contrôle l'en empêchent, l'employé qui ne se présente pas à l'examen médical auquel il est tenu de se soumettre en vertu des dispositions des sections 8-1.00 et 8-4.00, rembourse à l'employeur les honoraires du médecin désigné ou la part de l'employeur dans le cas où le médecin est choisi d'un commun accord par les parties.

8-1.03 À moins que l'employé n'établisse à la satisfaction de l'employeur qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente, une période d'invalidité est :

- dans le cas où elle est inférieure à cinquante-deux (52) semaines, toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de quinze (15) jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet ;

- dans le cas où elle est égale ou supérieure à cinquante-deux (52) semaines, toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de trente (30) jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet.

Malgré ce qui précède, est considérée comme faisant partie de la même invalidité, toute période pour laquelle l'employé doit s'absenter de son travail pour subir des traitements prescrits par un médecin et reliés à une invalidité antérieure. À cette fin, une telle période peut être comptabilisée sur une base horaire.

8-1.04 À l'exception d'une période d'invalidité justifiée par un don d'organe sans rétribution, une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure volontairement causée par l'employé lui-même, de participation active à une émeute, à une insurrection, à des infractions ou actes criminels, de service dans les forces armées ou une période d'invalidité au cours de laquelle l'employé refuse ou néglige les traitements ou les soins médicaux prescrits par son médecin, n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins de la présente section.

8-1.05 En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurance prévues ci-après, la totalité du rabais consenti par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'employeur.

Régimes d'assurance

8-1.06 Le comité des assurances prévu sur les régimes d'assurance-vie, maladie et traitement dans la convention collective entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec inc, tient lieu et place du comité des assurances.

Les décisions et activités du comité des assurances prévues à la convention collective des fonctionnaires et les modifications, le cas échéant, de cette convention collective sont toutes exécutoires et applicables dans le cadre de la présente convention collective sauf si ces décisions résultent en une augmentation pour l'employeur de ses coûts d'avantages sociaux. Si tel est le cas, le comité devra s'entendre avec l'employeur.

8-1.07 L'employeur administre le régime de base d'assurance-maladie et les régimes complémentaires d'assurance selon la teneur du contrat intervenu entre l'assureur et le Syndicat; il effectue notamment la retenue des cotisations requises. Ce contrat, qui ne peut comporter de stipulations impliquant une obligation monétaire de la part de l'employeur autre que celles découlant de la présente section ni de stipulations contraires à la présente convention collective, prévoit un maximum de trois (3) régimes complémentaires dont le coût est entièrement à la charge des participants. Les régimes couvrent l'employé, son conjoint, son enfant à charge et sa personne à charge.

L'assureur ou le groupe d'assureurs agissant comme assureur seul retenu par le Syndicat a son siège social au Québec.

8-1.08 Les dispositions du contrat visant l'administration des régimes font l'objet d'une entente entre le gouvernement du Québec et le Syndicat. Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de cette entente ne peut faire l'objet d'un grief.

8-1.09 Les régimes complémentaires peuvent comporter, séparément ou en combinaison avec des prestations d'assurance-maladie, des prestations d'assurance-vie et d'assurance-traitement. Les prestations d'assurance-traitement complémentaire doivent répondre aux exigences suivantes :

- le délai de carence ne peut être inférieur à six (6) mois ni à la période correspondant à l'épuisement de la banque de maladie du prestataire, le cas échéant;

- la prestation ne peut dépasser quatre-vingt-dix pour cent (90%) du traitement net d'impôt, cette prestation comprenant les prestations que l'employé peut recevoir de toutes autres sources, notamment la *Loi sur l'assurance automobile*, le Régime de rentes du Québec, *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, le Régime de retraite; ce maximum ne doit pas être interprété comme imposant une limite identique aux avantages que l'employé peut recevoir d'autres sources;

- les prestations d'assurance-traitement payées en vertu du régime d'assurance-traitement prévu ci-après se soustraient du montant prévu par le régime complémentaire.

8-1.10 Une entente en application de l'article 8-1.08 comporte entre autres les stipulations suivantes :

a) une garantie que le tarif selon lequel les primes sont calculées ne peut être majoré durant les douze (12) premiers mois de leur entrée en vigueur, ni plus fréquemment qu'à tous les douze (12) mois par la suite, sous réserve d'une mésentente avec l'assureur conduisant à un appel d'offres, et une garantie que l'employeur est avisé de toute majoration relative à ce tarif au minimum deux (2) mois à l'avance. Cet avis peut être de quarante-cinq (45) jours s'il n'y a pas de changement d'assureur ni de changement de structure de tarification dans les régimes;

b) sous réserve de la possibilité de laisser les sommes en dépôt, tout dividende ou ristourne le cas échéant, fait l'objet d'un congé de prime. Dans ce cas, l'employeur est avisé au minimum quarante-cinq (45) jours avant son entrée en vigueur.

L'alinéa qui précède n'a pas pour effet d'empêcher qu'un dividende ou ristourne soit affecté à une bonification de régime;

c) la prime pour une période est établie selon le tarif qui est applicable au participant au premier jour de la période;

d) aucune prime n'est payable pour une période au premier jour de laquelle l'employé n'est pas un participant; de même, la pleine prime est payable pour une période au cours de laquelle l'employé cesse d'être un participant;

e) dans le cas de promotion, de rétrogradation, de réorientation professionnelle, de reclassement ou d'intégration, le nouvel assureur accorde à l'employé concerné, sans preuve d'assurabilité, un montant d'assurance-vie égal au montant d'assurance-vie antérieurement détenu par cet employé, en vertu du contrat qui le protégeait lorsque de tels avantages sont disponibles en vertu du contrat du nouveau groupe auquel l'employé adhère;

f) la transmission à l'employeur d'une copie conforme du contrat et de tout avenant de même que, lorsqu'il y a appel d'offres, le cahier des charges; lorsque l'assureur est choisi, la transmission à l'employeur des éléments non conformes au cahier des charges le cas échéant. Les dispositions relatives aux formules financières n'ont pas à être transmises à l'employeur;

g) les conditions concernant la retenue des primes requises notamment celles qui pourraient être exigées par la compagnie d'assurance lors d'un rappel de traitement et ce, en application du contrat d'assurance.

Régime d'assurance-vie

8-1.11 L'employé bénéficie d'un montant d'assurance-vie de six mille quatre cents dollars (6 400,00$).

8-1.12 Le montant mentionné à l'article 8-1.11 est réduit de cinquante pour cent (50%) pour:

- Les employés visés au paragraphe b) de l'article 8-1.01.

8-1.13 Régime de base d'assurance-maladie

La contribution de l'employeur au régime de base d'assurance-maladie quant à tout employé ne peut excéder le moindre des montants suivants :

a) dans le cas d'un participant assuré pour lui-même et ses personnes à charge :
À compter du 1er avril 2015 : 7,59 $ par mois
À compter du 1er avril 2016 : 10,00 $ par mois
À compter du 1er avril 2017 : 12,00 $ par mois
À compter du 1er avril 2018 : 17,00 $ par mois
À compter du 1er avril 2019 : 20,00 $ par mois

b) dans le cas d'un participant assuré seul :
À compter du 1er avril 2015 : 3,04 $ par mois
À compter du 1er avril 2016 : 5,00 $ par mois

À compter du 1er avril 2017 : 6,00 $ par mois
À compter du 1er avril 2018 : 7,00 $ par mois
À compter du 1er avril 2019 : 8,00 $ par mois

8-1.14 La participation au régime de base d'assurance-maladie est obligatoire. Toutefois, un employé peut, moyennant un préavis écrit à l'assureur, refuser ou cesser de participer au régime d'assurance-maladie à condition qu'il établisse que lui-même, son conjoint ou ses enfants à charge sont assurés en vertu d'un régime d'assurance-groupe comportant des prestations similaires ou qu'il est lui-même assuré à titre de conjoint ou d'enfant à charge ou de personne à charge.

L'assureur doit transmettre sa décision dans les trente (30) jours suivant la réception du préavis. Toute exemption prend effet à compter du début de la deuxième (2e) période de paie suivant l'acceptation par l'assureur.

Malgré ce qui précède, l'employé qui a refusé ou cessé de participer au régime de base d'assurance-maladie et ce, aux conditions prévues par le présent article, peut néanmoins participer au régime optionnel complémentaire.

8-1.15 Un employé qui a refusé ou cessé de participer au régime peut y devenir admissible à condition d'établir à la satisfaction de l'assureur :

a) qu'antérieurement il était assuré comme conjoint, enfant à charge ou personne à charge en vertu du présent régime d'assurance-groupe ou de tout autre régime accordant une protection similaire;

b) qu'il est devenu impossible qu'il continue à être assuré comme conjoint, enfant à charge ou personne à charge;

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

Sous réserve du paragraphe a) précédent, l'assurance prend effet le premier (1er) jour de la période au cours de laquelle la demande parvient à l'assureur.

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

<u>Assurance-traitement</u>

8-1.16 Sous réserve des dispositions des présentes, un employé a droit pour toute période d'invalidité durant laquelle il est absent du travail :

a) Jusqu'à concurrence du nombre de jours de congés de maladie accumulés à son crédit : au traitement qu'il recevrait s'il était au travail.

Malgré ce qui précède, l'employé qui reçoit une prestation d'invalidité d'un organisme public prévu par l'article 8-1.18 se voit appliquer les dispositions suivantes :

- Chaque jour d'absence en invalidité équivaut à l'utilisation d'un jour plein de congé de

maladie;

- la période d'invalidité pendant laquelle l'employé peut bénéficier des dispositions du présent paragraphe ne doit jamais dépasser le nombre de jours de congés de maladie à son crédit à la date de son départ en invalidité;

- l'employé conserve à son crédit les congés de maladie qui, en application des dispositions de l'article 8-1.18, n'ont pas été utilisés.

b) À compter de l'expiration de la période prévue par le paragraphe a), sous réserve, le cas échéant, d'un délai de carence minimum de cinq (5) jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à quarante (40) dollars par semaine plus soixante pour cent (60%) de son traitement en excédent de ce montant, mais pas moins de soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3%) de son traitement.

Le délai de carence préalable au versement des prestations d'assurance-traitement à l'employé à temps partiel est égal au nombre d'heures prévues à son horaire hebdomadaire de travail.

c) À compter de l'expiration de la période précitée de cinquante-deux (52) semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de cinquante-deux (52) semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à soixante-quinze pour cent (75%) du montant déterminé pour la période précitée.

d) À compter de la cinquième (5e) semaine d'invalidité au sens de l'article 8-1.02, un employé peut, après approbation de l'employeur, bénéficier d'une période de réadaptation aux tâches habituelles de son emploi ou un emploi analogue tout en continuant d'être assujetti au régime d'assurance-traitement pourvu que cette réadaptation puisse lui permettre d'accomplir toutes les tâches habituelles de son emploi ou un emploi analogue.

Malgré l'alinéa précédent, l'employé peut, après approbation de l'employeur, s'absenter en vacances, au cours de la période de réadaptation, pendant une période maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Le cas échéant, les jours de congé ainsi utilisés sont déduits de sa réserve de vacances.

Durant cette période de réadaptation, l'employé reçoit son traitement pour le temps travaillé au lieu des avantages prévus par les paragraphes a), b) ou c) qui précèdent et ce, tant que ce travail demeure en fonction de la réadaptation et que l'invalidité persiste. Cependant, cette période de réadaptation ne peut excéder six (6) mois consécutifs ni avoir pour effet de prolonger au-delà des cent quatre (104) semaines les périodes d'invalidité en application des paragraphes b) et c) ci-dessus.

Le taux de traitement et, le cas échéant, le montant forfaitaire de l'employé aux fins du calcul des montants prévus par les paragraphes b) et c) ci-dessus sont ceux prévus par la section 7-1.00 à la date où commence le paiement de la prestation.

Toutefois, ce taux de traitement est réajusté conformément aux dispositions de la section 7-1.00 entraînant, le cas échéant, un nouveau montant forfaitaire servant au réajustement de la prestation. Il est également réajusté en fonction de l'avancement d'échelon auquel l'employé aurait normalement droit si toutes les conditions d'obtention de cet avancement d'échelon prévues par les articles 6-1.20 à 6-1.26 sont respectées.

Pour l'employé visé au paragraphe b) de l'article 8-1.01, la prestation visée aux paragraphes b) et c) du présent article est réduite au prorata, sur la base du temps travaillé au cours du mois précédent par rapport au montant de la prestation payable sur la base du temps plein.

8-1.17 Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence le cas échéant, l'employé invalide continue de participer au régime de retraite auquel il est assujetti et il demeure assuré; toutefois, il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congés de maladie accumulés, il bénéficie de l'exonération de ses cotisations au régime de retraite auquel il est assujetti sans perdre de droits. Le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve des dispositions de la convention collective, le paiement des prestations ne doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut de l'employé ni comme ajoutant à ses droits en tant que tel, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de maladie.

8-1.18 Les prestations sont réduites du montant initial de toute prestation d'invalidité de base payable par un organisme public en vertu de lois telles que la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles,* la *Loi sur l'assurance automobile*, la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels*, la *Loi visant à favoriser le civisme ou en vertu du Régime de rentes du Québec ou du Régime de retraite* (RREGOP), sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation.

Aux fins du présent article, les jours de congé de maladie utilisés conformément aux dispositions de l'article 8-1.16 signifient des prestations versées par un des organismes prévus par l'alinéa précédent.

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

- la prestation versée par l'organisme public est soustraite de la prestation nette découlant des paragraphes a), b) et c) de l'article 8-1.16.

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

CT

L'employé bénéficiaire d'une prestation visée au premier alinéa du présent article doit, pour avoir droit aux avantages prévus, informer l'employeur des montants qui lui sont payables et l'autoriser, par écrit, à obtenir les renseignements nécessaires auprès de l'organisme concerné. Le cas échéant, l'employé doit signer les formulaires requis.

8-1.19 Les jours de maladie au crédit d'un employé à la date d'entrée en vigueur de la convention collective demeurent à son crédit et, sous réserve des dispositions prévues, les jours qui lui sont crédités à compter de cette date viennent s'y ajouter; de même les jours utilisés ou payés sont soustraits du total accumulé.

Les congés de maladie peuvent être utilisés en journée, demi-journée et en heure et peuvent être utilisés dans le cadre de rendez-vous médicaux.

L'utilisation des congés de maladie est faite sur la base du temps prévu à l'horaire de travail de l'employé à temps partiel, les jours de maladie déjà à la réserve de l'employé étant ramenés en heures à raison de sept (7) heures par jour.

8-1.20 Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes b) et c) de l'article 8-1.16 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel l'employé prend sa retraite totale et définitive. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison d'un cinquième (1/5) du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail.

Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out sauf pour une invalidité ayant commencée antérieurement.

8-1.21 Le versement des montants payables tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance-traitement est effectué directement par l'employeur mais sous réserve de la présentation par l'employé des pièces justificatives.

8-1.22 Quelle que soit la durée de l'absence, qu'elle soit indemnisée ou non, l'employeur ou bien l'assureur ou l'organisme gouvernemental choisi par la partie patronale comme représentant de l'employeur à cette fin pourra vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'invalidité.

8-1.23 De façon à permettre cette vérification, l'employé doit aviser son employeur sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

Pour avoir droit à un permis d'absence pour cause de maladie, l'employé doit remettre à l'employeur une déclaration écrite faite par son médecin traitant ou par lui-même lorsqu'un certificat médical est inutile afin d'établir la cause de son absence.

S'il y a abus de la part d'un employé ou si l'absence excède trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé doit fournir à ses frais, à la demande de l'employeur, soit un certificat médical indiquant le diagnostic pathologique et la durée probable de l'absence, soit le rapport d'invalidité de la C.A.R.R.A. attestant qu'il est incapable de travailler, laquelle demande doit être faite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, avant le retour au travail de l'employé; lorsque l'employeur juge à propos de faire une telle demande avant l'absence, il doit le faire par écrit.

Le contenu de ce certificat médical ou du rapport d'invalidité de la C.A.R.R.A. est sujet à

CT

vérification par un médecin désigné par l'employeur et celui-ci peut également, aux frais de l'employeur, faire examiner l'employé relativement à toute absence autant que possible dans la même région où demeure l'employé. Cet examen médical est effectué par un médecin désigné par l'employeur.

Toute divergence d'opinions entre le médecin désigné par l'employeur et celui de l'employé doit être soumise pour adjudication finale à un troisième (3e) médecin, choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et l'employé. Le cas échéant, l'employeur rembourse à l'employé, conformément à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* (C.T. 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications ultérieures), cinquante pour cent (50%) de ses frais de déplacement.

L'employeur traite les certificats ou les résultats d'examens médicaux de l'employé de façon confidentielle.

8-1.24 Par ailleurs, si l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'un employé est médicalement inapte à exercer les attributions de sa classe d'emploi, il en informe le Syndicat.

Dans les cinq (5) jours suivants, un accord entre les parties doit intervenir sur le choix du médecin devant procéder, pour adjudication finale, à l'expertise médicale de l'employé. Ce médecin est payé à parts égales par l'employeur et l'employé.

Si l'employé est déclaré invalide par le médecin, il est alors régi par les dispositions du régime d'assurance-traitement et ce, à compter de la date de l'expertise médicale.

À défaut d'entente dans le délai imparti sur le choix du médecin ou lors d'une situation urgente nécessitant l'intervention immédiate de l'employeur, celui-ci désigne alors le médecin et dans ce cas l'employé peut contester les résultats de l'expertise médicale. Le dossier est alors soumis pour adjudication finale à un médecin choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et l'employé. Le cas échéant, l'employeur rembourse à l'employé, conformément à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* (C.T. 194603 du 30 mars 2000 et ses modifications ultérieures), cinquante pour cent (50%) de ses frais de déplacement.

8-1.25 Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, l'employé n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, il doit le faire dès que possible.

Advenant que l'employé ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie de l'employé, l'employeur peut prendre les mesures disciplinaires appropriées.

8-1.26 S'il y a refus de paiement en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'invalidité, l'employé peut en appeler de la décision selon la procédure normale de grief.

8-1.27 Chaque employé a droit, pour chaque mois civil pendant lequel il a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des heures normales ouvrables, calculées à partir des heures normales de l'employé à temps plein, à cinq (5) heures cinquante (50) minutes de congé pour maladie.

À cette fin, sous réserve de l'application de l'article 8-1.16 a), l'employeur attribue à chaque

employé, au 1er avril, un crédit de soixante–dix (70) heures de congé pour maladie.

L'employé embauché en cours d'année reçoit un crédit d'heures pour congé de maladie proportionnel au nombre de mois qu'il reste à écouler dans l'année (du 1er avril au 31 mars).

Si un employé quitte son emploi en cours d'année, quel que soit le motif, il doit rembourser à l'employeur les heures de congé pour maladie prises par anticipation au prorata. L'employeur se rembourse, le cas échéant, à même les sommes dues à l'employé sur sa dernière paie.

Les journées ou parties de journée non utilisées sont remboursables à l'employé le 1er avril de chaque année.

Remboursement de crédits de congés de maladie

8-1.28 L'employeur paie à l'employé (ou à ses ayants droit, le cas échéant) qui a au moins six (6) mois de service ou de service continu au moment de son départ par démission, congédiement disciplinaire ou administratif, décès ou mise à la retraite, une indemnité compensatrice correspondant au solde de ses crédits de congés de maladie accumulés et payés sur la base de son traitement au moment de son départ.

L'ex-employé qui, après son départ, se croit lésé par la suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation des dispositions du présent article, peut soumettre un grief suivant la procédure prévue par la section 9-1.00 de la présente convention collective.

8-2.00 DROITS PARENTAUX

Dispositions générales

8-2.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition de la présente section ne peut avoir pour effet de conférer à l'employé(e) un avantage, monétaire ou autre, dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

8-2.02 Les indemnités du congé de maternité, de paternité ou du congé pour adoption prévues par la présente section sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance emploi ou, dans le cas et conditions prévus par la présente section, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale et le Régime d'assurance emploi ne s'appliquent pas.

Les indemnités prévues pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que pendant les semaines durant lesquelles l'employé(e) reçoit, ou recevrait s'il en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance emploi. Dans le cas où l'employée partage avec son conjoint les prestations prévues par le Régime québécois d'assurance parentale ou le Régime d'assurance emploi, les indemnités prévues à la présente section ne sont versées que si l'employée reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes.

8-2.03 Le traitement, le traitement différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime de prestations supplémentaires d'assurance emploi.

CT

8-2.04 L'employeur ne rembourse pas à l'employé(e) les sommes qui peuvent lui être exigées par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la loi sur l'assurance parentale.

L'employeur ne rembourse pas à l'employé(e) les sommes qui pourraient lui être exigées par Emploi et Développement social Canada (EDSC) en vertu de la Loi sur l'assurance emploi.

8-2.05 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père de l'enfant sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

8-2.06 Toute indemnité ou prestation visée à la présente section dont le paiement a débuté avant une grève ou lock-out continue à être versée pendant cette grève ou lock-out.

8-2.07 S'il est établi devant un arbitre qu'une employée temporaire s'est prévalue d'un congé de maternité ou d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en prolongation d'un congé de maternité et que l'employeur a mis fin à son emploi, celui-ci doit démontrer qu'il a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé sans traitement ou partiel sans traitement.

Congé de maternité

Principe

8-2.08 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des articles 8-2.37 et 8-2.38, doivent être consécutives.

L'employée enceinte qui est admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des articles 8-2.38 et 8-2.39, doivent être consécutives.

L'employée dont la grossesse est interrompue à compter du début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

L'employé(e) dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y rattachés.

8-2.09 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est déterminée par l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

Toutefois, dans le cas de l'employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

8-2.10 L'employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu à la présente section a aussi droit au congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 8-2.15, 8-2.18 ou 8-2.19 selon le cas.

L'employée qui accouche alors qu'elle est invalide au sens de l'article 8-1.02 bénéficie, le cas échéant, de la partie résiduelle du congé de maternité à compter de la date à laquelle elle est médicalement apte au travail et ce, pour autant qu'elle satisfasse aux conditions prévues par

CT

la section 8-2.00.

8-2.11 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à l'article 8-2.08. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

8-2.12 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son état de santé ou l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par l'employée.

Durant ces prolongations, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement. L'employée bénéficie des avantages prévus à l'article 8-2.41 pendant les semaines subséquentes.

8-2.13 L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue aux articles 8-2.08 ou 8-2.12, est considérée comme étant absente pour cause de maladie et est alors assujettie aux dispositions de la section 8-1.00 en autant qu'elle y ait normalement droit.

Préavis de départ

8-2.14 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un avis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ.

Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signée par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

Le délai de présentation de l'avis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité de l'avis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Indemnités prévues pour l'employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale

8-2.15 L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, reçoit pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité calculée selon la formule suivante:

1° en additionnant :

a) le montant représentant 100% du traitement hebdomadaire de l'employée jusqu'à concurrence de 225$;
b) et le montant représentant 88% de la différence entre le traitement hebdomadaire de l'employée et le montant établi au précédent paragraphe a);

2° et en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales

qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale que l'employée a le droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestation, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le Régime québécois d'assurance parentale suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque l'employée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre le montant établi au paragraphe 1° du premier alinéa et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, l'employée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale.

8-2.16 L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

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

8-2.17 Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder le montant brut établi au paragraphe 1° du 1er alinéa de l'article 8-2.15. La formule doit être appliquée sur la somme des traitements hebdomadaires reçus de son employeur prévue à la clause 8-2.15 ou, le cas échéant, de ses employeurs.

<u>Indemnités prévues pour l'employée non admissible au Régime québécois d'assurance parentale mais admissible au Régime d'assurance emploi</u>

8-2.18 L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service tel que défini au paragraphe c) de l'article 8-2.20 et qui est admissible au Régime d'assurance emploi sans être admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir pendant les vingt (20) semaines de son congé de maternité, une indemnité calculée selon la formule suivante :

A. pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance emploi, une indemnité calculée de la façon suivante :

en additionnant :

a) le montant représentant 100% du traitement hebdomadaire de l'employée jusqu'à concurrence de 225$;
b) et le montant représentant 88% de la différence entre le traitement hebdomadaire de l'employée et le montant établi au précédent paragraphe a).

B. pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe A, une indemnité calculée selon la formule suivante :

1° en additionnant :

a) le montant représentant 100% du traitement hebdomadaire de l'employée jusqu'à concurrence de 225$;
b) et le montant représentant 88% de la différence entre le traitement hebdomadaire de l'employée et le montant établi au précédent paragraphe a);

2° et en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime d'assurance emploi.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance emploi que l'employée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime d'assurance emploi.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation d'assurance emploi suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque l'employée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre le montant établi au sous-paragraphe 1 du paragraphe B. du premier alinéa et le montant des prestations du Régime d'assurance emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, l'employée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant de son taux de prestations que lui verse Emploi et Développement social Canada (EDSC).

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance emploi auquel l'employée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance emploi avant son congé de maternité, l'employée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par EDSC, l'indemnité prévue par le premier alinéa du présent paragraphe B du présent article comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance emploi.

Les articles 8-2.16 et 8-2.17 s'appliquent à l'employée visée par le présent article, en faisant les adaptations nécessaires.

<u>Indemnités prévues pour l'employée non-admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ni au Régime d'assurance emploi</u>

8-2.19 L'employée non admissible au bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et du Régime d'assurance emploi, est également exclue du bénéfice de toute

indemnité prévue aux clauses 8-1.15, 8-1.16, 8-1.17 et 8-1.18.

Toutefois, l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité calculée selon la formule suivante, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestation d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire :

En additionnant :

a) le montant représentant 100% du traitement hebdomadaire de l'employée jusqu'à concurrence de 225$;
b) et le montant représentant 88% de la différence entre le traitement hebdomadaire de l'employée et le montant établi au précédent paragraphe a).

Dispositions particulières

8-2.20 Dans les cas visés aux articles 8-2.15, 8-2.16, 8-2.17, 8-2.18 et 8-2.19 :

a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée;

b) l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de l'un ou l'autre de ces régimes. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis à l'employeur par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC au moyen d'un relevé officiel;

c) le service s'entend du temps travaillé y compris les absences autorisées, notamment pour invalidité, qui comportent une prestation ou un traitement.

Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux), des agences de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les normes et les barèmes de rémunération de leurs employés sont déterminés conformément aux conditions déterminées par le Gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que de tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q.,c.R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des articles 8-2.15, 8-2.16, 8-2.17, 8-2.18 et 8-2.19 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque l'employée a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent paragraphe.

d) Aux fins de la présente section, on entend par traitement, le traitement de l'employé tel qu'il est prévu à l'article 7-1.01 incluant, le cas échéant, les primes prévues aux articles 6-1.27, 6-1.28. et 7-3.04, à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle, même pour les heures supplémentaires.

CT

Ce traitement est réajusté en fonction de l'avancement d'échelon auquel l'employée aurait normalement droit si toutes les conditions d'obtention de cet avancement d'échelon prévues à la section 6-1.00 sont respectées.

Le traitement hebdomadaire de l'employée à temps partiel est le traitement hebdomadaire moyen des vingt (20) dernières semaines précédant ce congé de maternité.

Si, pendant cette période, l'employée à temps partiel a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que pour les fins du calcul de son traitement durant son congé de maternité, on réfère au traitement à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle l'employée à temps partiel en congé spécial prévu à l'article 8-2.22 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire moyen.

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

8-2.21 L'employée peut reporter ses semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si elle avise l'employeur de la date du report au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé.

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

<u>Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement</u>

Affectation provisoire et congé spécial

8-2.22 L'employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre emploi de son corps et de sa classe d'emploi ou d'un autre corps et classe d'emploi, qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir, dans les cas suivants :

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

b) Ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;

c) Elle travaille régulièrement sur écran cathodique (ancien appareil de première génération) lequel peut comporter des dangers pour l'enfant à naître.

L'employée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'employeur reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le syndicat et lui indique le nom de l'employée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.

Telle affectation provisoire est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.

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

Si l'affectation provisoire n'est pas effectuée immédiatement, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement et y mette fin, le congé spécial se termine, pour l'employée enceinte, à la date de son accouchement, et pour l'employée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour l'employée admissible aux prestations payables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, le congé se termine à compter de la quatrième (4e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.

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

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

Autres congés spéciaux

8-2.23 L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

a) Lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical : ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;

b) Sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;

c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

Durant ces congés, l'employée peut se prévaloir des dispositions de l'assurance-traitement; toutefois, dans le cas du paragraphe c) concernant les visites reliées à la grossesse chez un professionnel de la santé, l'employée peut au préalable bénéficier d'un congé spécial avec traitement d'une durée maximale de quatre (4) jours ouvrables. Ce congé peut être

discontinu et doit s'utiliser en jours ou demi-jours. L'employeur peut cependant autoriser les absences en heures lorsque l'employée peut réintégrer ses attributions sans coût additionnel pour l'employeur.

Congé à l'occasion de la naissance

8-2.24 L'employé a droit à un congé sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. L'employé a également droit à ce congé lorsque survient une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison, ou, le cas échéant, dans les quinze (15) jours suivant l'interruption de grossesse. L'employé qui désire se prévaloir du présent congé en avise l'employeur dès que possible.

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

Congé de paternité

8-2.25 À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a aussi droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur, à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 8-2.39 et 8-2.40, doivent être consécutives. Cette demande doit être présentée à l'employeur au moins trois (3) semaines à l'avance et doit préciser la date de retour du congé. Le délai pour présenter la demande peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci. Le congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Toutefois, l'employé peut demander par écrit à l'employeur de fractionner le congé en semaine. S'il y a entente avec l'employeur, les dates du congé sont fixées en tenant compte des nécessités du service. Ils ne doivent pas avoir pour effet de priver un autre employé des droits qui sont prévus à l'article 4-3.05.

Dans le cas de l'employé admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance emploi, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

8-2.26 L'employé peut bénéficier d'une prolongation de congé de paternité s'il fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par l'employé.

Durant cette prolongation, l'employé ne reçoit ni indemnité, ni traitement, et il bénéficie des avantages prévus aux 2e et aux 3e alinéas de l'article 8-2.43.

Indemnités prévues pour l'employé admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance emploi

8-2.27 Pendant le congé de paternité prévu à l'article 8-2.25, l'employé qui a complété vingt (20)

semaines de services, reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire et le montant des prestations qu'il reçoit ou qu'il recevrait s'il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance emploi.

Les 2e, 3e et 4e alinéas de l'article 8-2.15 ou 8-2.18, selon le cas, et les articles 8-2.16 et 8-2.17 s'appliquent à l'employé visé par le présent article, en faisant les adaptations nécessaires.

Indemnités prévues pour l'employé non admissible aux prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale, ni au Régime d'assurance emploi

8-2.28 L'employé non admissible aux prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance emploi reçoit, pendant le congé de paternité prévu à l'article 8-2.25, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire, si cet employé a complété 20 semaines de service.

Disposition particulière

8-2.29 L'article 8-2.20 s'applique dans les cas visés aux articles 8-2.27 et 8-2.28, en faisant les adaptations nécessaires.

Congé pour l'adoption d'un enfant autre que l'enfant du conjoint

8-2.30 L'employé(e) a droit à un congé sans réduction de traitement d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et doit se terminer au plus tard le 15e jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison. L'employé(e) qui désire se prévaloir du présent congé en avise l'employeur dès que possible. Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

8-2.31 L'employé(e) qui adopte légalement un enfant autre que celui de son conjoint a droit, à la suite d'une demande écrite présentés à l'employeur, à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des articles 8-2.39 et 8-2.40, doivent être consécutives. Cette demande doit être présentée à l'employeur au moins trois (3) semaines à l'avance et doit préciser la date de retour du congé. Le congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52e semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Lorsque l'employé(e) est admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance emploi, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pour l'employé(e) non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ni au Régime d'assurance emploi, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'employeur.

8-2.32 L'employé(e) peut bénéficier d'une prolongation du congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31 s'il fait parvenir à l'employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige. La

CT

durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical fourni par l'employé(e).

Durant cette prolongation, l'employé(e) ne reçoit ni indemnité, ni traitement, et il bénéficie des avantages prévus aux 2e et 3e alinéas de l'article 8-2.43.

Indemnités prévues pour l'employé(e) admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance emploi

8-2.33 Pendant le congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31, l'employé(e), qui a complété vingt (20) semaines de service, reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire et le montant des prestations qu'il(elle) reçoit ou qu'il(elle) recevrait s'il(elle) en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance emploi.

Les 2e, 3e et 4e alinéas de l'article 8-2.15 ou 8-2.18, selon le cas, et les articles 8-2.16 et 8-2.17, s'appliquent à l'employé(e) visé(e) par le présent article, en faisant les adaptations nécessaires.

Indemnités prévues pour l'employé(e) non admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ni au Régime d'assurance emploi

8-2.34 L'employé(e) non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance emploi qui adopte un enfant autre que l'enfant de son(sa) conjoint(e) reçoit, pendant le congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire si l'employé(e) a complété vingt (20) semaines de service.

Disposition particulière

8-2.35 L'article 8-2.20 s'applique dans les cas visés aux articles 8-2.33 et 8-2.34, en faisant les adaptations nécessaires.

Congé pour l'adoption de l'enfant de son conjoint

8-2.36 L'employé(e) qui adopte l'enfant de son conjoint a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins quinze (15) jours à l'avance, à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec maintien du traitement. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivants le dépôt de la demande d'adoption de l'enfant.

Congé sans traitement en vue d'une adoption

8-2.37 L'employé(e) bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint, à la suite d'une demande écrite adressée à l'employeur si possible quinze (15) jours à l'avance, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de l'enfant.

L'employé(e) qui se déplace hors du Québec en vue de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint obtient à cette fin, à la suite d'une demande écrite adressée à l'employeur si possible quinze (15) jours à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée

maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

Le congé sans traitement prévu au présent article prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu du Régime d'assurance emploi et le congé prévu par l'article 8-2.31 s'applique alors.

Congé sans traitement

8-2.38 L'employé(e) a droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins trois (3) semaines à l'avance et au moins trente (30) jours dans le cas d'une demande d'un congé partiel sans traitement, à l'un des congés prévus au présent article. La demande doit préciser la date de retour et l'aménagement du congé.

a) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans consécutifs est accordé à l'employée en prolongation du congé de maternité prévu à l'article 8-2.08 sous réserve de l'article 8-2.21.

Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans consécutifs est accordé à l'employé(e) en prolongation du congé de paternité prévu à l'article 8-2.25 ou en prolongation du congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31. La durée du congé ne doit pas excéder la 125e semaine suivant la naissance ou suivant l'arrivée de l'enfant à la maison, selon le cas. L'article 8-2.21 s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

L'employé(e) qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans consécutifs. Lorsque l'employé(e) se prévaut d'un congé partiel sans traitement en vertu du présent article, elle ou il doit travailler un minimum de quatorze (14) heures par semaine et le choix de l'employé(e) relativement à l'étalement des heures de travail doit être approuvé par l'employeur. Ce dernier tient compte, le cas échéant des impératifs familiaux qui lui ont été soumis par l'employé(e). En cas de désaccord de l'employeur quant au nombre de jours de congé par semaine, l'employé(e) a droit à un maximum de deux jours et demi (21/2) de congé par semaine ou l'équivalent et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

L'employé(e) en congé sans traitement ou en congé partiel sans traitement a le droit, à la suite d'une demande écrite présentée à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance, de se prévaloir une (1) fois de chacun des changements suivants :

- modifier son congé sans traitement en un congé partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas;

- modifier son congé partiel sans traitement en cours.

L'employé(e) à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Toutefois, les autres dispositions de la présente convention collective relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

L'employé(e) qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou de son congé partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont son conjoint ne s'est pas prévalu,

CT

bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de l'employé(e) n'est pas un employé(e) d'un employeur visé par le paragraphe c) de l'article 8-2.20 :

b) L'employé(e) qui ne se prévaut pas du congé prévu au paragraphe a) peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par l'employé(e) et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. Ce congé sans traitement s'applique à l'employé(e) qui adopte l'enfant de son conjoint.

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

Autres dispositions

Suspension ou fractionnement du congé

8-2.39 Lorsque son enfant est hospitalisé, l'employée en congé de maternité qui est suffisamment rétablie de son accouchement, l'employé en congé de paternité ou l'employé(e) en congé pour adoption en vertu de l'article 8-2.31 peut, après entente avec l'employeur, suspendre son congé et retourner au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

8-2.40 Sur demande présentée à l'employeur, l'employée en congé de maternité, l'employé en congé de paternité, l'employé(e) en congé pour adoption en vertu de l'article 8-2.31 ou l'employé en congé sans traitement à temps complet en vertu de l'article 8-2.38 mais uniquement s'il s'agit des cinquante-deux (52) premières semaines de son congé, peut fractionner son congé en semaines si son enfant est hospitalisé, lorsque survient un accident, une maladie non reliée à la grossesse ou un acte criminel l'autorisant à s'absenter en vertu de l'article 79.1 de la loi sur les normes du travail ou lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille selon l' article 4-5.04

Dans le cas où l'enfant est hospitalisé, le nombre maximal de semaines durant lesquelles le congé peut être suspendu correspond au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres cas de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant la suspension de son congé, l'employé(e) est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestations. L'employé(e) bénéficie, durant cette suspension, des avantages prévus aux 2e et 3e alinéas de l'article 8-2.43.

8-2.41 Lors de la reprise du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu de l'article 8-2.39 ou 8-2.40, l'employeur verse à l'employé(e) l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il n'avait pas suspendu ou fractionné son congé, et ce, pour le nombre de semaines qui reste au congé sous réserve des dispositions prévues à l'article 8-2.02.

Avantages

8-2.42 Durant le congé de maternité visé par l'article 8-2.08, les congés spéciaux prévus aux articles 8-2.22 et 8-2.23, le congé à l'occasion de la naissance prévu à l'article 8-2.24, le congé de paternité prévu à l'article 8-2.25 et le congé pour adoption prévu aux articles 8-2.30, 8-2.31 ou 8-2.36, l'employé(e) bénéficie, pour autant qu'il y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie;
- assurance-maladie, en versant sa quote-part;
- accumulation de crédits de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de crédits de congé de maladie;
- accumulation du service continu.

8-2.43 Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 8-2.37, l'employé(e) accumule son service continu et continue de participer au régime d'assurance maladie en versant sa quote-part des primes.

Durant le congé sans traitement prévu à l'article 8-2.38, l'employé(e) continue de participer au régime d'assurance maladie en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes, y compris la part de l'employeur, pour les semaines suivantes. De plus, l'employé(e) accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines du congé.

L'employé(e) peut aussi continuer de participer aux régimes complémentaires d'assurance prévus à l'article 8-1.09 qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

Retour au travail

8-2.44 L'employeur doit faire parvenir à l'employée, au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé.

L'employée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail, à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger son congé de la manière prévue à l'article 8-2.38 ou d'être sujet à l'application de l'article 8-2.13.

L'employée qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonnée son emploi et est passible de mesure pouvant aller jusqu'au congédiement.

CT

8-2.45 L'employé(e) doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité prévu à l'article 8-2.25 ou à l'expiration de son congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31 à moins de prolonger son congé de la manière prévue à l'article 8-2.38. Au terme de cette période, l'employée(e) qui ne s'est pas présenté au travail est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

8-2.46 L'employé(e) à qui l'employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus à l'article 8-2.38 ou de son congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 8-2.37 doit donner un avis écrit de son retour au moins quinze (15) jours avant l'expiration de ce congé. S'il ne se présente pas au travail à la date de retour prévu, il est présumé avoir abandonné son emploi et est passible de mesures pouvant aller jusqu'au congédiement.

8-2.47 Au retour du congé de maternité, d'un des congés spéciaux visés aux articles 8-2.22 et 8-2.23, du congé de paternité prévu à l'article 8-2.25, du congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31, du congé sans traitement en vue d'une adoption prévu à l'article 8-2.37 ou du congé sans traitement ou partiel sans traitement n'excèdent pas cinquante-deux (52) semaines, l'employé(e) reprend son emploi.

Au retour d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement excédant cinquante-deux (52) semaines, l'employé(e) réintègre son emploi ou est affecté(e) à un emploi de son corps et de sa classe d'emplois situé si possible dans la même localité mais de toute façon à l'intérieur de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son lieu de résidence.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, l'employé(e) a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

Aux fins de l'application du présent article, la distance de cinquante (50) kilomètres se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

Employés temporaires

8-2.48 Les dispositions de la présente section s'appliquent à l'employé(e) temporaire, sans toutefois excéder les périodes où il ou elle aurait effectivement travaillé, et sous réserve des particularités suivantes :

- L'employé(e) temporaire qui n'a pas encore été rappelé et qui désire se prévaloir d'un des congés prévus à l'article 8-2.38, doit en aviser l'employeur dans les trente (30) jours avant l'expiration de la période où, si elle ou il avait travaillé, elle ou il aurait pris son congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;

- Pour l'employé(e) temporaire engagé pour moins d'un an :

  a) le congé à l'occasion de la naissance de son enfant prévu à l'article 8-2.24, le congé à l'occasion de l'adoption de son enfant prévu à l'article 8-2.30 ou le congé pour adoption prévu à l'article 8-2.36 s'appliquent; toutefois, seuls les deux (2) premiers jours de congé sont avec maintien du traitement;

b) le congé de paternité prévu à l'article 8-2.25, sa prolongation prévue à l'article 8-2.26, le congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31 et sa prolongation prévue à l'article 8-2.32 s'appliquent; toutefois ces congés sont sans traitement et les indemnités prévus aux articles 8-2.27, 8-2.28, 8-2.33 et 8-2.34 ne s'appliquent pas;

c) concernant le congé sans traitement prévu à l'article 8-2.38, seul le congé prévu au paragraphe b) s'applique;

d) les congés spéciaux prévus à l'article 8-2.23 s'appliquent : toutefois ces congés sont sans traitement;

e) les articles 8-2.13, 8-2.29, 8-2.35, 8-2.37 et 8-2.43, à l'exception de l'accumulation de l'expérience, ne s'appliquent pas;

f) l'article 8-2.22, sous réserve des dispositions de la *loi sur la santé et la sécurité du travail* relatives au retrait préventif, ne s'applique pas.

8-3.00 RÉGIME DE RETRAITE

8-3.01 Les salariés sont assujettis aux dispositions du Régime de retraite des salariés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).

8-3.02 Le salarié appelé à comparaître devant un arbitre dans une cause où il est l'une des parties relativement à son régime de retraite ne subit aucune réduction de traitement pour la période pendant laquelle sa présence est requise par l'arbitre.

8-3.03 Sous réserve de l'acceptation par l'employeur, le salarié peut bénéficier d'une retraite progressive selon les conditions prévues à la Loi sur le RREGOP.

8-4.00 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

8-4.01 Les dispositions de la présente section s'appliquent uniquement au salarié qui est, selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP), incapable d'exercer son emploi en raison d'une lésion professionnelle attribuable à son travail au service de l'employeur.

Indemnités et avantages

8-4.02 Le salarié visé à la présente section reçoit, pendant la période où lui est versée une indemnité de remplacement de revenu, un montant égal à la différence entre l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la Loi et le traitement net qu'il retirerait normalement de son emploi pendant cette période. Ce montant complémentaire à l'indemnité de remplacement du revenu est ramené à un brut imposable et ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel le salarié aurait droit durant cette période.

Ce montant complémentaire à l'indemnité de remplacement de revenu est versé pendant une période continue maximale de deux (2) ans, mais cesse d'être versé lorsque le

salarié n'est plus admissible, selon les dispositions de la LATMP, au versement de l'indemnité de remplacement de revenu.

8-4.03 Aux fins de l'article 8-4.02, le traitement net s'entend du traitement tel qu'il est défini à l'article 7-1.01 diminué des impôts fédéral et provincial, des cotisations syndicales ainsi que des cotisations versées par le salarié au régime des rentes du Québec, à l'assurance-emploi, au régime de retraite et aux régimes d'assurance collectifs.

8-4.04 Le salarié visé à la présente section bénéficiant de l'indemnité de remplacement de revenu prévue par la LATMP est réputé invalide au sens de l'article 8-1.02 et régi par les dispositions de la section 8-1.00. Toutefois, malgré toute autre disposition contraire dans la présente convention collective, les dispositions suivantes s'appliquent à son égard en la manière prévue ci-après :

a) Crédits de maladie

Aux fins d'application des dispositions de l'article 8-1.27 de la présente convention collective, le salarié est réputé absent sans traitement.

b) Assurance-traitement

Pendant la période où il reçoit l'indemnité complémentaire prévue par l'article 8-4.02, le salarié n'utilise pas les congés de maladie à son crédit et aucun débit n'est effectué à sa réserve; toutefois, les dispositions du présent article ne doivent pas avoir pour effet de modifier l'application des autres dispositions des articles 8-1.16 et 8-1.18, notamment en ce qui a trait à la durée de l'absence.

c) Recours

Le salarié qui réclame une indemnité de remplacement de revenu peut, aux fins de faire statuer sur son invalidité, en appeler uniquement selon les recours prévus par la LATMP, tels recours remplaçant la procédure de règlement de griefs prévue par la présente convention collective et la procédure prévue par l'article 8-1.23 concernant la divergence d'opinions entre le médecin désigné par l'employeur et celui du salarié. De même, lorsque l'employeur exige que le salarié se soumette à un examen médical, il le fait conformément aux dispositions de la LATMP.

Droit de retour au travail

8-4.05 Le salarié visé à la présente section qui redevient capable d'exercer les attributions de son corps et de sa classe d'emploi avant l'expiration de la période d'assurance-traitement prévue par l'article 8-1.16, doit aviser l'employeur dès que sa lésion professionnelle est consolidée. À son retour au travail, le salarié est réintégré dans son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi n'existe plus, le salarié a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

Dispositions générales

8-4.06 Lorsqu'en application des dispositions des articles 3-1.07 et 3-1.08, l'employeur rétrograde ou réoriente pour cause d'invalidité le salarié visé à la présente section, le taux de traitement que recevait le salarié avant sa rétrogradation ou sa réorientation n'est pas réduit. Dans ce cas, l'échelon attribué au salarié est celui de la nouvelle classe dont

le taux de traitement est égal ou immédiatement supérieur à son taux de traitement antérieur. Si ce dernier est supérieur au maximum de l'échelle de la nouvelle classe, ce taux de traitement est maintenu et l'échelon attribué est le dernier.

8-4.07 Le salarié visé à la présente section qui temporairement ne reçoit plus d'indemnité de remplacement de revenu peut, s'il en fait la demande à son employeur, recevoir les montants d'assurance-traitement qui, selon les dispositions de l'article 8-1.16, lui sont applicables à la date de sa demande et ce, dans la mesure où il est réputé invalide au sens de l'article 8-1.02. La décision d'un membre du Bureau d'évaluation médicale prévu par LATMP concernant l'invalidité du salarié tient lieu de la procédure prévue par l'article 8-1.23. Cependant, si le membre du Bureau d'évaluation médicale ne se prononce pas sur l'invalidité du salarié, la procédure prévue par l'article 8-1.23 s'applique.

Malgré les dispositions de l'article 7-2.08, dès que, suite à une décision de l'une ou l'autre des instances prévues par la LATMP, le salarié reçoit à nouveau son indemnité de remplacement de revenu, il rembourse à l'employeur les sommes reçues en vertu du présent paragraphe et les dispositions des articles 8-1.16, 8-1.18, 8-4.02, 8-4.03 et 8-4.04 s'appliquent alors intégralement, le cas échéant, pour toute la période visée.

Les dispositions du présent article ne doivent pas avoir pour effet de prolonger les périodes prévues aux articles 3-1.08 à 3-1.10 et 8-4.05.

8-4.08 Le salarié visé à la présente section appelé à s'absenter du travail pour comparaître à l'une ou l'autre des instances prévues par la LATMP ne subit aucune diminution de traitement pour la période où sa présence est requise.

CHAPITRE 9 – RÈGLEMENTS DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

9-1.00 PROCÉDURES DES RÈGLEMENTS DES GRIEFS

9-1.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais possibles tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective.

9-1.02 L'employé accompagné, s'il le désire, d'un délégué syndical doit, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec l'employeur.

9-1.03 À défaut d'entente, le Syndicat et l'employeur conviennent de se conformer à la procédure suivante :

Un employé, qui se croit lésé par suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation de la convention collective, soumet son grief par écrit à son supérieur immédiat dans les trente (30) jours suivant l'événement qui a donné lieu au grief ou le met à la poste à l'adresse de son supérieur immédiat dans le délai imparti.

Une copie est transmise par le supérieur immédiat, au Service du développement organisationnel et des ressources humaines et par l'employé au Service des recours du Syndicat.

Dans le cas d'un grief relatif à du harcèlement psychologique, ce délai est de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement psychologique.

Le grief doit être signé par l'employé et doit contenir une description sommaire des faits et le correctif recherché.

L'employeur répond au grief par écrit dans les trente (30) jours suivant sa réception avec copie au Syndicat.

À défaut d'une réponse dans les délais prévus, ou d'une réponse jugée satisfaisante par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les dispositions de la section 9-2.00.

9-1.04 Le Syndicat peut soumettre à l'employeur un grief si ce dernier l'affecte comme tel ou si plusieurs employés estiment avoir un même objet de grief et ce, selon la procédure de règlement de griefs prévue par l'article précédent.

Les griefs de l'employeur sont soumis à la même procédure en faisant les adaptations nécessaires.

9-1.05 Les délais prévus dans la présente convention collective en matière de procédure de règlement de griefs et d'arbitrage sont calculés en jour civil. Chacun de ces délais est de rigueur et ne peut être prolongé que par entente écrite entre l'employeur et le Syndicat ou leurs représentants.

Lorsque le dernier jour du délai pour agir est un jour férié ou une journée non prévue à l'horaire de l'employé, le délai est prolongé au premier jour ouvrable suivant.

9-1.06 L'employeur et le Syndicat conviennent de se rencontrer, à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin d'étudier et de tenter de régler tout grief ayant pu être soumis.

Chaque partie paie les frais et traitements des personnes qu'elle veut s'adjoindre pour la rencontre prévue à l'alinéa précédent. Cependant, l'employeur maintient le traitement du plaignant ou du délégué syndical lorsque sa présence est requise à ces rencontres.

9-1.07 Toute entente qui peut intervenir entre le Syndicat et l'employeur et qui dispose d'un grief doit être constatée par écrit et elle lie l'employeur, le Syndicat et les employés en cause et signé par les représentants dûment mandatés à cette fin.

9-1.08 Le délai relatif à la prescription pour la présentation des griefs est suspendu pour une période de soixante (60) jours à compter de la signature de la convention collective.

9-1.09 Tout grief doit être présenté sur les formulaires préparés à cette fin par l'employeur après consultation du Syndicat. L'employeur met à la disposition des délégués syndicaux ou à défaut, des employés, à leur lieu de travail, des exemplaires de ces formulaires.

Un exposé du grief n'est pas réputé entacher d'invalidité pour le seul motif de son défaut de conformité avec le formulaire préparé par l'employeur.

9-2.00 ARBITRAGE

9-2.01 Dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la réponse donnée par l'employeur ou à défaut de réponse, conformément aux dispositions de l'article 9-1.03, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en donnant un avis écrit à l'employeur à cet effet.

L'employeur et le Syndicat disposent d'un délai de trente (30) jours pour s'entendre sur le choix de l'arbitre. À défaut, le Syndicat ou l'employeur demande au ministre du Travail de procéder à la nomination d'un arbitre.

Une fois nommé, l'arbitre convoque les parties dans un délai raisonnable. L'arbitre détermine l'heure, la date et le lieu de l'audition.

9-2.02 En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de confirmer, de modifier ou d'annuler la décision de l'employeur et il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu des circonstances de l'affaire.

L'arbitre siège et délibère sans assesseur.

Toute compensation doit tenir compte des sommes d'argent gagnées ailleurs par l'employé durant la période où, au jugement de l'arbitre, il n'aurait pas dû être suspendu ou congédié.

9-2.03 L'arbitre doit rendre sa décision dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date de la dernière audition des parties. Cependant, l'arbitre peut s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai.

9-2.04 L'arbitre décide des griefs conformément à la convention collective, il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

CT

La décision est finale et lie les parties.

9-2.05 Chaque partie assume ses propres frais d'arbitrage y compris les dépenses et le traitement de ses témoins. Les dépenses et honoraires de l'arbitre sont acquittés par les parties à parts égales.

L'employeur libère l'employé plaignant sans réduction de traitement pendant la durée de l'audition. Un seul employé sera libéré s'il s'agit d'un grief collectif.

CHAPITRE 10 – CONDITIONS PARTICULIÈRES

10-1.00 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES

Employé temporaire embauché pour une période d'un (1) an et plus

10-1.01 Les chapitres, les sections et les articles suivants de la présente convention collective s'appliquent aux employés temporaires embauchés pour une période d'un (1) an et plus:

a) les chapitres 1, 2, 3, sauf les articles 1-3.02, 2-3.05, 2-3.06;

b) les sections 4-1.00 à 4-6.00 et la section 4-8.00;

c) l'article 4-7.01;

d) les sections 6-1.00, 6-4.00, 6-5.00, 6-6.00;

e) les articles 6-2.07, 6-2.08, 6-2.09, 6-2.10;

f) les chapitres 7, 9, 10 et 11;

g) l'article 8-1.27.

Les dispositions du chapitre 8-2.00 Droits parentaux s'appliquent à l'employée temporaire enceinte embauchée pour une période d'un (1) an et plus sans toutefois excéder la période déterminée à son engagement.

Employé temporaire embauché pour une période inférieure à un (1) an

10-1.02 Les chapitres, les sections et les articles suivants de la présente convention collective s'appliquent aux employés temporaires embauchés pour une période inférieure à un (1) an et ce, uniquement pour les périodes effectivement travaillées :

a) les chapitres 1 et 2, sauf les articles 1-3.02, 2-3.03 à 2-3.06;

b) les articles 3-1.01 à 3-1.06;

c) les sections 3-3.00, 3-4.00, 4-1.00, 4-2.00 et 4-4.00;

d) les articles 4-7.01, 6-1.00, 6-2.07, 6-2.11, 6-2.12, 6-2.13;

e) la section 6-4.00;

f) les chapitres 7, 9, 10 et 11;

g) L'employée temporaire embauchée pour une période inférieure à un (1) an a droit, sans toutefois excéder la période déterminée à son engagement, aux congés suivants, selon les modalités prévues au chapitre 8-2.00 Droits parentaux, de même qu'aux avantages reliés le cas échéant à ces congés dans la mesure où l'employé y a normalement droit :

i) au congé prévu à l'article 8-2.24 : les trois (3) dernières journées d'absence sont toutefois sans traitement;

ii) au congé de paternité prévu à l'article 8-2.25 et à la prolongation de congé;

iii) au congé pour adoption prévu à l'article 8-2.31;

iv) au congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu au paragraphe b) de l'article 8-2.38;

v) au congé prévu à l'article 4-5.04 à l'exception du premier alinéa;

vi) aux congés prévus au paragraphe c) de l'article 8-2.23, ces congés sont toutefois sans traitement;

vii) au congé de maternité ainsi qu'à la prolongation de ce congé en application de l'article 8-2.12.

Il n'y a pas d'interruption de service lorsque l'employé voit son contrat renouvelé ou qu'un nouveau contrat lui est octroyé à l'intérieur d'une période n'excédant pas quatre (4) mois de l'expiration.

10-1.03 L'employé temporaire embauché pour une période de moins d'un (1) an accumule des crédits de vacances conformément aux dispositions des articles 4-3.01 et 4-3.02. Au cours de la période d'emploi, l'employé peut, sous réserve de l'approbation de l'employeur, utiliser par anticipation les journées et demi-journées de vacances ainsi accumulées, jusqu'à concurrence du solde de ses crédits de vacances au moment de sa demande.

À la fin de la période d'emploi, l'employeur rembourse à l'employé, conformément aux dispositions de l'article 4-3.04, les crédits de vacances non utilisés.

10-1.04 L'employé temporaire embauché pour une période inférieure à un (1) an a droit à un congé pour événement familial pour les motifs suivants:

a) le décès de son conjoint, de son fils, de sa fille ou l'enfant de son conjoint: le jour du décès ou des funérailles, sans réduction, à la condition d'y assister. De plus, l'employé peut s'absenter quatre (4) jours additionnels consécutifs sans traitement ;

b) le décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur: le jour du décès ou des funérailles, sans réduction de traitement, à la condition d'y assister. De plus, l'employé peut s'absenter quatre (4) jours additionnels consécutifs sans traitement ;

c) le décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-enfant ou de l'un de ses grands-parents : le jour des funérailles, sans traitement;

d) le jour de son mariage ou de son union civile : un (1) jour sans réduction de traitement;

e) le jour du mariage ou de l'union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur ou de l'enfant de son conjoint: un (1) jour sans traitement, à la condition d'y assister.

Malgré ce qui précède, si l'un des congés octroyés en vertu des paragraphes a), b) et c) du présent article l'est à l'occasion de la crémation ou des funérailles de la personne défunte, ce jour de congé peut être non consécutif aux autres jours de congé.

10-1.05 Le traitement de l'employé temporaire embauché pour une période inférieure à un (1) an s'entend du traitement prévu par l'article 7-1.01 majoré de quatre virgule cinq pour cent (4,5%).

Le taux de traitement pour le travail en heures supplémentaires doit être établi à partir du taux de traitement non majoré de 4,5%.

Cí

CHAPITRE 11 – DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

11-1.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

11-1.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de sa signature jusqu'au 31 mars 2020.

Malgré l'alinéa précédent, la convention collective demeure en vigueur jusqu'à son renouvellement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec **ce** 9e **jour du mois de** décembre **2016.**

LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE RÉCUPÉRATION ET DE RECYCLAGE

Dany Michaud
Président- directeur général

Marie Tardif
Directrice, secrétariat général et affaires juridiques

Michelle Lachance
Directrice, développement organisationnel et ressources humaines

Brigitte Perron
Conseillère, développement organisationnel

LE SYNDICAT DE LA FONCTION PUBLIQUE ET PARAPUBLIQUE DU QUÉBEC INC

Christian Daigle
Président général

Carl Ouellet
Secrétaire-général

Claude Tremblay
Conseiller au Service de la gestion des accréditations et de la négociation

Claude Bourque
Membre
Comité de négociation

Marie Longpré
Membre
Comité de négociation

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL
AGENT DE RECHERCHE ET PLANIFICATION
AGENT DE GESTION FINANCIÈRE ET DE VÉRIFICATION
CONSEILLER EN COMMUNICATION
COORDONNATEUR/ANALYSTE INFORMATIQUE

CATÉGORIE D'EMPLOI : PROFESSIONNEL

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
	1	40 243	40 847	41 561	42 393	42 393
	2	41 776	42 403	43 145	44 008	44 008
	3	43 365	44 015	44 786	45 681	45 681
	4	45 019	45 694	46 494	47 424	47 424
	5	46 733	47 434	48 264	49 229	49 229
	6	48 532	49 260	50 122	51 124	51 124
	7	50 436	51 193	52 088	53 130	53 130
	8	53 826	54 633	55 589	56 701	56 701
	9	55 953	56 792	57 786	58 942	58 942
	10	58 166	59 038	60 072	61 273	61 273
	11	60 487	61 394	62 469	63 718	63 718
	12	62 907	63 851	64 968	66 267	66 267
	13	65 473	66 455	67 618	68 970	68 970
	14	68 109	69 131	70 340	71 747	71 747
	15	70 903	71 967	73 226	74 690	74 690
	16	72 647	73 737	75 027	76 528	76 528
	17	74 435	75 552	76 874	78 411	78 411
	18	76 294	77 438	78 794	80 369	80 369

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-101).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

CATÉGORIE D'EMPLOI : PROFESSIONNEL

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
	1	39 569	40 163	40 865	41 683	41 683
	2	40 889	41 502	42 229	43 073	43 073
	3	42 307	42 942	43 693	44 567	44 567
	4	43 775	44 432	45 209	46 113	46 113
	5	45 300	45 980	46 784	47 720	47 720
	6	46 871	47 574	48 407	49 375	49 375
	7	48 492	49 219	50 081	51 082	51 082
	8	51 070	51 836	52 743	53 798	53 798
	9	52 894	53 687	54 627	55 719	55 719
	10	54 811	55 633	56 607	57 739	57 739
	11	56 772	57 624	58 632	59 805	59 805
	12	58 850	59 733	60 778	61 994	61 994
	13	61 014	61 929	63 013	64 273	64 273
	14	63 253	64 202	65 325	66 632	66 632
	15	65 580	66 564	67 729	69 083	69 083
	16	67 194	68 202	69 395	70 783	70 783
	17	68 846	69 879	71 102	72 524	72 524
	18	72 856	73 949	75 243	76 748	76 748

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 15

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
15	1	30 322	30 777	31 315	31 942	31 942
	2	31 367	31 838	32 395	33 043	33 043
	3	32 459	32 946	33 522	34 193	34 193
	4	33 574	34 078	34 674	35 367	35 367

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

CT

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE 10

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	34 453	34 970	35 582	36 293	36 293
	2	35 590	36 124	36 756	37 491	37 491
	3	36 766	37 317	37 971	38 730	38 730
	4	37 867	38 435	39 108	39 890	39 890

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

CT

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 05
PRÉPOSÉE AUX RENSEIGNEMENTS ET BASES DE DONNÉES

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
05	1	38 086	38 657	39 334	40 120	40 120
	2	39 201	39 789	40 485	41 295	41 295
	3	40 388	40 994	41 711	42 545	42 545

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 05
WEB et bases de données

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
05	1	42 592	43 231	43 987	44 867	44 867
	2	43 782	44 439	45 216	46 121	46 121
	3	45 049	45 725	46 525	47 455	47 455

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 05
ADJOINT ADMINISTRATIF)

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
05	1	42 922	43 566	44 328	45 215	45 215
	2	44 055	44 716	45 498	46 408	46 408
	3	45 265	45 944	46 748	47 683	47 683

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

AGENT VÉRIFICATEUR

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	32 759	33 250	33 832	34 509	34 509
	2	33 846	34 354	34 955	35 654	35 654
	3	35 257	35 786	36 412	37 140	37 140
	4	36 474	37 021	37 669	38 422	38 422
	5	37 929	38 498	39 172	39 955	39 955
	6	39 254	39 843	40 540	41 351	41 351
	7	40 863	41 476	42 202	43 046	43 046
	8	42 361	42 996	43 749	44 624	44 624
	9	43 947	44 606	45 387	46 295	46 295
	10	45 576	46 260	47 069	48 011	48 011
	11	47 292	48 001	48 841	49 818	49 818
	12	49 139	49 876	50 749	51 764	51 764

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-101).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

INSPECTEUR - ENQUÊTEUR

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	37 045	37 601	38 259	39 024	39 024
	2	38 486	39 063	39 747	40 542	40 542
	3	39 907	40 506	41 214	42 039	42 039
	4	41 513	42 136	42 873	43 731	43 731
	5	43 072	43 718	44 483	45 373	45 373
	6	44 654	45 324	46 117	47 039	47 039
	7	46 376	47 072	47 895	48 853	48 853
	8	48 144	48 866	49 721	50 716	50 716

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	34 676	35 196	35 812	36 528	36 528
	2	35 776	36 313	36 948	37 687	37 687
	3	37 206	37 764	38 425	39 193	39 193
	4	38 440	39 017	39 699	40 493	40 493
	5	39 913	40 512	41 221	42 045	42 045
	6	41 255	41 874	42 607	43 459	43 459
	7	42 885	43 528	44 290	45 176	45 176
	8	44 404	45 070	45 859	46 776	46 776
	9	46 010	46 700	47 517	48 468	48 468
	10	47 660	48 375	49 221	50 206	50 206
	11	49 399	50 140	51 017	52 038	52 038
	12	51 271	52 040	52 951	54 010	54 010
5****	1	53 860	54 668	55 625	56 737	56 737
	2	55 685	56 520	57 509	58 660	58 660
	3	57 883	58 751	59 779	60 975	60 975

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

**** Technicien principal en administration

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

TECHNICIEN EN INFORMATION

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	33 362	33 862	34 455	35 144	35 144
	2	34 687	35 207	35 823	36 540	36 540
	3	35 796	36 333	36 969	37 708	37 708
	4	37 056	37 612	38 270	39 035	39 035
	5	38 360	38 935	39 617	40 409	40 409
	6	39 685	40 280	40 985	41 805	41 805
	7	41 010	41 625	42 354	43 201	43 201
	8	42 552	43 190	43 946	44 825	44 825
	9	44 138	44 800	45 584	46 496	46 496
	10	45 724	46 410	47 222	48 166	48 166
	11	47 287	47 996	48 836	49 813	49 813
	12	49 004	49 739	50 609	51 622	51 622

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

TÉLÉPHONISTE

CATÉGORIE D'EMPLOI : P.B.T.A.*

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
10	1	30 304	30 759	31 297	31 923	31 923
	2	31 042	31 508	32 059	32 700	32 700
	3	31 760	32 236	32 801	33 457	33 457

* P.B.T.A. : personnel de bureau, techniciens et assimilés

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE A

ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

ÉTUDIANT

CATÉGORIE D'EMPLOI : **PROFESSIONNEL ET P.B.T.A.***

CLASSE	ÉCHELON	TAUX 01/04/2015 $	TAUX (+1.5%) 01/04/2016 $	TAUX (+1,75%) 01/04/2017 $	TAUX (+2%) 01/04/2018 $	TAUX 01/04/2019 $
Professionnel						
Attaché d'administration						
		33 634	34 139	34 736	35 431	35 431
Autres professionnels						
		34 207	34 720	35 328	36 034	36 034
P.B.T.A.*						
Téléphoniste						
10		25 758	26 144	26 602	27 134	27 134
Agent de soutien administratif						
15		25 774	26 161	26 618	27 151	27 151
10		29 285	29 724	30 244	30 849	30 849
5		32 374	32 860	33 435	34 103	34 103
Agent de soutien administratif - web						
5		34 008	34 518	35 122	35 825	35 825
Technicien en administration						
10		29 139	29 576	30 094	30 696	30 696
5		44 377	45 043	45 831	46 748	46 748
Technicien en information						
10		28 358	28 783	29 287	29 873	29 873
Agent vérificateur						
10		27 846	28 264	28 758	29 333	29 333

CT

Inspecteur-Enquêteur					
10	31 488	31 960	32 520	33 170	33 170
Agent de soutien administratif (Adjoint administratif)					
5	36 059	36 600	37 240	37 985	37 985

** Le taux de traitement horaire s'obtient en divisant le taux de traitement annuel par 1826,3 (article 7-1.01).

ANNEXE B

LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS
À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

EMPLOYÉS	DATE D'EMBAUCHE*
Laguë, Huguette	1990-12-03
Ginchereau, Johanne	1991-11-04
Beaumont, Marthe	1994-06-13
Gagné, Louis	1999-09-07
Bouchard, Claudette	2001-05-28
Cardinal, Lise	2002-10-07
Chaloult, Suzane	2002-11-18
Taillefer, Sophie	2003-04-28
Cliche, Jérôme	2003-05-05
Blais, Diane	2003-06-02
Cantin, Sophie	2005-03-14
Gervais, Hélène	2005-05-02
Ouellet, Fabienne	2006-03-30
Charron, Sabrina	2006-05-12
Roukova, Yana Angelova	2006-11-06
Morneau, Luc	2006-12-04
Bourque, Claude	2007-04-23
Vermette, Francis	2007-10-17
Plaziac, Dominique	2008-02-18
Nadeau, Stéphanie	2008-05-12
Lafrance, Sophie	2008-08-11
Rivet, Maxime	2009-10-12
Guimond, Marc	2009-03-30
Longpré, Marie	2009-06-09
Plisson, Erwanne	2009-09-14
Potelle, Dominique	2009-11-09
Gaumain, Valérie	2010-03-01
Bergeron, Luc	2010-03-29
Bouchelouh, Farida	2010-05-25
Chabot, Suzanne	2010-05-28
Vornicu, Maria Eugenia	2010-06-14
Girard, Émilie	2010-06-28
Roy, Lise	2010-08-02

CI

Codère, Yves	2010-08-02
Saumure, Stéphane	2010-08-16
Bellerose, Nicolas	2010-11-08
Rousselet, Caroline	2011-10-17
Dutil, Frédéric	2011-11-14
Chraïbi, Naïma	2012-01-23
Maltais Guibault, Mariane	2012-01-23
Goulet, Julie	2012-03-05
Husson, Stéphanie	2012-10-15
Saint-Aimé, Cédric	2013-02-11
Cliche, Catherine	2013-03-25
Regnaud, François	2013-04-15
Angers, Étienne	2013-04-22
Géhin, Emmanuelle	2013-05-06
Lalonde, Annie	2013-07-02
Balan, Bianca Anamaria	2013-09-03
Goulet, Patricia	2013-11-18
Eisenberg, Alexis	2013-11-25
Robert, Sylvie	2014-05-12
Dussault, Geneviève	2014-05-26
Ngu Quoc Du, Mathieu	2014-05-26
Deschamps, Céline	2014-12-01
Peng, Wan Lin	2015-06-08
Martinez, Marie-Noelle	2015-12-03
Gaudreau, Marie	2016-11-28

*: En cas de conflit entre la date apparaissant à la présente annexe et les dispositions de la convention collective, les dispositions auront priorités.

ANNEXE B1

LISTE DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES
À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

EMPLOYÉS	DATE D'EMBAUCHE*
Laurin, Micheline	2013-11-18
Patuli, Katrina	2014-03-31
Bertrand, Kathy	2015-12-07
Gaudreault, Katia	2016-11-14
Peerally, Zishan	2016-11-14
Gutt, Marylin	2016-11-29

*: En cas de conflit entre la date apparaissant à la présente annexe et les dispositions de la convention collective, les dispositions auront priorités.

ANNEXE C

JOURS FÉRIÉS ANNUELLEMENT POUR LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

JOURS FÉRIÉS	2016	2017	2018	2019	2020
Jour de l'An	Vendredi 1er janvier	Lundi 2 janvier	Lundi 1er janvier	Mardi 1er janvier	Mercredi 1er janvier
Lendemain du Jour de l'An	Lundi 4 janvier	Mardi 3 janvier	Mardi 2 janvier	Mercredi 2 janvier	Jeudi 2 janvier
Vendredi Saint	Vendredi 25 mars	Vendredi 14 avril	Vendredi 30 mars	Vendredi 19 avril	Vendredi 10 avril
Lundi de Pâques	Lundi 28 mars	Lundi 17 avril	Lundi 2 avril	Lundi 22 avril	Lundi 13 avril
Lundi qui précède le 25 mai	Lundi 23 mai	Lundi 22 mai	Lundi 21 mai	Lundi 20 mai	Lundi 18 mai
Fête nationale	Vendredi 24 juin	Vendredi 23 juin	Lundi 25 juin	Lundi 24 juin	Mercredi 24 juin
Fête du Canada	Vendredi 1er juillet	Vendredi 30 juin	Lundi 2 juillet	Lundi 1er juillet	Mercredi 1er juillet
Fête du travail	Lundi 5 septembre	Lundi 4 septembre	Lundi 3 septembre	Lundi 2 septembre	Lundi 7 septembre
Fête de l'Action de Grâces	Lundi 10 octobre	Lundi 9 octobre	Lundi 8 octobre	Lundi 14 octobre	Lundi 12 octobre
Veille de Noël	Vendredi 23 décembre	Vendredi 22 décembre	Lundi 24 décembre	Mardi 24 décembre	Jeudi 24 décembre
Fête de Noël	Lundi 26 décembre	Lundi 25 décembre	Mardi 25 décembre	Mercredi 25 décembre	Vendredi 25 décembre
Lendemain de Noël	Mardi 27 décembre	Mardi 26 décembre	Mercredi 26 décembre	Jeudi 26 décembre	Lundi 28 décembre
Veille du Jour de l'An	Vendredi 30 décembre	Vendredi 29 décembre	Lundi 31 décembre	Mardi 31 décembre	Jeudi 31 décembre

ANNEXE D

DIRECTIVES DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

DIRECTIVES DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS

SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DE RÉCUPÉRATION ET DE RECYCLAGE (RECYC-QUÉBEC)

1 LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA CATÉGORIE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF, DES TECHNICIENS ET ASSIMILÉS

2 LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA CATÉGORIE DES PROFESSIONNELS

N.B. En tout temps, lors du recrutement externe, avancement de classe, promotion ou mutation, les règles de compensation suivantes s'appliquent :

- 2 années d'expérience pertinente compensent une année de scolarité manquante ;
- 1 année de scolarité supérieure pertinente, compense pour 2 années d'expérience exigées.

3 PARTIE II - DIRECTIVES DE CLASSIFICATION

DIRECTIVE GÉNÉRALE :

La présente structure de classification est composée des catégories suivantes :

- **100 Personnel de soutien administratif**
- **200 Personnel technique et assimilé**
- **300 Personnel professionnel**

Cette structure de classification comprend les directives de classification suivantes :

CATÉGORIE DU PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – 100

101 Agent de soutien administratif
classe 15
classe 10
classe 05
Adjointe administrative
Agente de soutien administratif Web et base de données
Agente de soutien administratif Préposée aux renseignements et bases de données

102 Téléphoniste – réceptionniste
classe 10

CATÉGORIE DU PERSONNEL TECHNIQUE ET ASSIMILÉ – 200

201 Agent vérificateur
classe 10

202 Technicien en administration
classe 10
classe 05

203 Technicien en information
classe 10
classe 05

204 Inspecteur – enquêteur
classe 10

CATÉGORIE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL – 300

301 Agent de recherche et de planification

302 Conseiller en communication

303 Attaché d'administration

304 Agent de gestion financière et de vérification

305 Agent de développement industriel

306 Coordonnateur / Analyste informatique

LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA CATÉGORIE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF, DES TECHNICIENS ET ASSIMILÉS

Cette partie présente les fondements et la terminologie de la classification et de l'évaluation des emplois de la catégorie du personnel de soutien administratif, techniciens et assimilés.

1. CLASSIFICATION

1.1 Nature des emplois - soutien administratif, techniciens et assimilés

La catégorie du personnel de soutien administratif, techniciens et assimilés regroupe des emplois dont la nature et la complexité des fonctions s'apparentent généralement à un des 2 groupes suivants:

Les emplois de soutien administratif

1.1.1 Les emplois comportent généralement des fonctions d'application formelle de normes, de procédures, de directives ou de méthodes impliquant notamment la cueillette, l'enregistrement, le classement, la compilation, l'agencement, la transmission ou la transcription de données généralement connues ou facilement identifiables.

Ces emplois exigent généralement des connaissances acquises par des études de niveau secondaire.

1.1.2 Les emplois comportent généralement des fonctions de renseignement ou de vérification qui visent à assurer l'application de lois, règlements ou ententes spécifiques.

En plus des connaissances de base acquises par des études de niveau secondaire, ces emplois exigent des habiletés professionnelles généralement acquises par de l'expérience spécifique et par de la formation en cours d'emploi.

Les emplois techniques et assimilés

1.1.3 Les emplois comportent généralement des fonctions d'application de procédés méthodiques impliquant la recherche, l'analyse, la synthèse, la vérification, l'inspection, l'appréciation de situations particulières et le choix de solutions qui ne sont pas toujours évidentes. Ces fonctions nécessitent l'usage d'instruments, de procédés ou de méthodes scientifiques ou administratives ainsi que le conseil ou l'assistance d'intervenants sur ces instruments, procédés ou méthodes. Ces emplois comportent aussi des fonctions de formation sur le fonctionnement et l'application des ententes en vigueur ou sur tout nouveau programme pouvant s'opérer par la Société.

Ces emplois exigent généralement des connaissances d'une spécialité scientifique ou d'une discipline administrative généralement acquises par des études de niveau collégial et, pour certains emplois, par de l'expérience additionnelle.

1.2 Conception des emplois et structure de la catégorie

1.2.1 La classification du personnel de soutien administratif, techniciens et assimilés hiérarchise et regroupe les emplois à partir de la nature et de la complexité de leurs fonctions selon une conception à la fois polyvalente et spécifique des emplois.

1.2.2 Le découpage de la catégorie en corps d'emploi est de conception polyvalente: le libellé descriptif du corps d'emploi, sans être exhaustif, présente les fonctions caractéristiques constituant le profil type du corps. Le corps, en outre, ne réfère pas à un poste de travail particulier mais plutôt à un ensemble d'emplois exercés dans le même domaine d'activités, dont la nature des fonctions est analogue et qui requièrent des qualifications de base équivalentes.

1.2.3 À l'intérieur du corps d'emploi, la classe d'emploi regroupe, parmi l'ensemble des fonctions du corps, un groupe de fonctions de même complexité et exigeant des qualifications équivalentes.

La classe caractéristique est la classe de référence du corps en ce sens qu'elle regroupe les fonctions caractéristiques du profil type du corps.

La classe principale inclut les emplois de chef d'équipe ou de spécialiste qui sont le prolongement des emplois de la classe de référence. L'emploi de chef d'équipe résulte du besoin de concentrer dans un poste de travail distinct les attributions suivantes: coordonner une équipe, répartir et vérifier l'exécution du travail, collaborer à l'entraînement des membres de l'équipe, donner son avis lors de l'évaluation des membres de son équipe, etc. Quant à l'emploi de spécialiste, à l'exception de quelques directives de classification où ces fonctions sont nommément décrites, chacun des postes doit rencontrer les critères d'évaluation prévus à la classe principale pour pouvoir y appartenir.

Cette dernière particularité rapproche cette classification du système des emplois spécifiques en raison de l'importance prépondérante accordée à la valeur intrinsèque de chaque poste de travail.

2. L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

2.1 L'évaluation des emplois consiste à porter un jugement sur la raison d'être de l'emploi, la complexité et la nature d'un emploi afin de déterminer son appartenance à une catégorie, à un corps et à une classe d'emploi.

2.2 Ce jugement est porté en appréciant la nature, la complexité de chaque fonction et le temps consacré à son exercice afin d'identifier, parmi l'ensemble des fonctions, un groupe de fonctions de nature et de complexité analogues reliées à la raison d'être de l'emploi.

2.3 Le corps est choisi selon l'analogie de ses fonctions avec la raison d'être, la nature et le champ d'activités des fonctions principales et habituelles de l'emploi. L'emploi sera ensuite classé dans la classe d'emploi du corps choisi précédemment, dont la complexité est analogue à la complexité des fonctions principales et habituelles.

3. TERMINOLOGIE

Cette partie définit succinctement d'autres termes utilisés dans la classification et l'évaluation des emplois.

3.1 Complexité des fonctions

La complexité des fonctions résulte de la présence, dans un emploi, de certaines variables se traduisant par une difficulté plus ou moins grande d'exercer les fonctions de l'emploi. Ces variables sont notamment la diversité et la profondeur des connaissances, la multiplicité et la difficulté des situations ou des problèmes rencontrés, la nature des instructions ou directives reçues, le degré d'interprétation des normes utilisées, les communications, etc.

3.2 Emploi

Ensemble de fonctions et de tâches groupées ou intégrées pour des raisons de cohérence ou d'efficacité selon des choix d'organisation de travail. Ces fonctions peuvent être accomplies par un ou plusieurs titulaires. L'emploi inclut notamment des fonctions principales et habituelles et des fonctions connexes.

3.3 Fonctions

Agencement de tâches complémentaires ou consécutives ayant une fin commune dans le cadre d'un emploi déterminé.

3.4 Tâches

Opérations ou activités qui doivent être effectuées pour l'accomplissement d'une fonction.

3.5 Fonctions principales et habituelles

Fonctions exercées régulièrement et reliées à la raison d'être de l'emploi.

3.6 Tâches connexes

Tâches occasionnelles ou régulières, prévisibles ou imprévisibles, qui sont dépendantes et subordonnées à des tâches principales et habituelles parce que requises pour leur exercice. Elles accaparent généralement une portion réduite du temps consacré à l'exercice de l'emploi.

LA CLASSIFICATION ET L'ÉVALUATION DES EMPLOIS DE LA CATÉGORIE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Cette partie expose les principales caractéristiques de la classification et de l'évaluation des emplois professionnels.

POPULATION VISÉE

La catégorie du personnel professionnel comprend les personnes qui exercent de façon principale et habituelle leur profession dans un champ d'activités professionnelles.

Dans l'exercice de leur profession, elles peuvent être appelées à exercer des fonctions de supervision fonctionnelle ponctuelle auprès des personnes appartenant à la même catégorie d'emplois ou de supervision hiérarchique ponctuelle auprès de personnes appartenant à d'autres catégories d'emplois. Ces personnes n'exercent pas l'autorité du supérieur immédiat au sens de la convention collective.

STRUCTURE DE LA CLASSIFICATION

- Régime d'emploi

  Le régime de carrière à la base de cette catégorie donne lieu à une conception polyvalente des emplois regroupés à l'intérieur d'une classe d'emploi; ainsi l'emploi fait partie d'un groupe d'emplois auxquels correspondent des attributions légèrement différentes mais cependant très voisines par leur niveau de complexité et de leur nature. En conséquence, l'emploi est perçu comme une composante d'un champ ou domaine d'activités dans lequel l'employé, par des affectations successives, accroît sa compétence. Le professionnel peut donc y occuper, durant sa carrière, des emplois diversifiés en nature et en complexité et progresser jusqu'au maximum de son échelle de traitement, et ce, au gré de sa seule compétence.

- Nature d'emploi

  Les emplois de la catégorie du personnel professionnel se caractérisent par une ou plusieurs des activités énumérées à la directive de la classification tels la recherche, le conseil, la relation d'aide.

  Bien que ces activités soient caractéristiques de la nature des emplois professionnels, elles ne peuvent prétendre à l'exhaustivité ni à l'exclusivité ni à l'identification d'un niveau de complexité et, par conséquent, elles ne peuvent avoir un effet déterminant lors de l'évaluation des emplois professionnels.

- Corps et classes d'emploi

La catégorie du personnel professionnel se subdivise en corps d'emploi correspondant à des champs ou domaines d'activités dans lesquels le professionnel exerce l'une ou l'autre des activités caractéristiques précédemment mentionnées. On y retrouve trois types de corps d'emplois :

1. les corps d'emploi identifiés aux professions que la législation a formés en chambre professionnelle tels les comptables ;
2. les corps d'emploi correspondant à des politiques gouvernementales particulières requérant des connaissances spécialisées propres à ces domaines tels les agents de développement industriel ;
3. les corps d'emploi correspondant à des politiques de gestion interne requérant des connaissances spécifiques dans des spécialités d'ordre administratif tels les agents de la gestion financière.

La différenciation des niveaux de complexité se fonde sur l'évaluation des facteurs suivants : la complexité des fonctions, la marge de manoeuvre, les communications, la surveillance reçue, l'impact et les connaissances.

L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

La classification du personnel professionnel, en plus des libellés décrivant la nature des emplois et leurs principaux champs d'exercice, comprend également la description d'un certain nombre de manifestations caractérisant le niveau de complexité standard de l'emploi professionnel. Au lieu de comparer l'emploi dans sa globalité, l'évaluation des emplois consiste à comparer chacune des composantes de l'emploi avec chacune des manifestations de l'emploi professionnel prévues à la directive de classification.

En conséquence, la première démarche visant l'attribution d'une classe d'emploi consiste à déterminer si l'emploi appartient à la catégorie des emplois professionnels. Cette étape est franchie avec succès dans la mesure où l'emploi rencontre au minimum les exigences du niveau de complexité standard de cette catégorie.

CATÉGORIE D'EMPLOI

1. La catégorie du personnel professionnel regroupe des emplois dont la nature se caractérise par une ou plusieurs de ces activités:

   a) des activités de recherche impliquant notamment la réunion et la sélection de données, le développement d'instruments et de méthodes de travail, l'interprétation de faits ou de textes, l'identification de besoins ou de problématiques, l'analyse critique et la synthèse. Ces activités sont destinées d'une part à la production de rapports motivés qui servent d'appuis aux décisions sur les sujets traités ainsi que d'autre part, à l'élaboration, l'évaluation ou la révision de lois et de règlements, de politiques et de programmes, de normes et directives, de systèmes d'orientations, d'ententes ou d'autres objets de même envergure;

   b) des activités de conseil impliquant la transmission d'une expertise, par le biais d'avis, d'opinion ou de suggestions;

c) la conduite ou la coordination d'activités d'implantation et de mise en œuvre de lois et règlements, de politiques, de programmes et de projets divers en préparant des ajustements administratifs ou organisationnels et des ententes de collaboration, des mécanismes d'application, des plans et des stratégies d'intervention, des outils opérationnels, des procédures, etc.;

d) des activités de réalisation d'opérations impliquant d'accomplir ou de réaliser des actes et des opérations propres à un champ de compétence ou caractéristiques d'une profession, d'une science ou d'un art ou comportant la responsabilité d'un cycle opérationnel ou d'un processus fonctionnel destiné à l'application d'un programme, à la réalisation d'un mandat récurrent au respect d'un cadre normatif ou à la production d'un service.

2. La catégorie du personnel professionnel comprend les corps d'emploi dont les dispositions sont contenues dans la partie II de cette directive.

Par la suite, le corps d'emploi est choisi par l'appariement des attributions exercées dans l'emploi avec les différents champs d'activités professionnelles prévus à la directive de classification. Au terme de cette étape, la classe est automatiquement attribuée puisque chaque corps comprend une seule classe d'emploi. Dans la majorité des cas, l'évaluation de l'emploi sera complétée, c'est-à-dire, qu'on aura déterminé qu'un emploi est de niveau professionnel (de niveau de complexité standard) et qu'il appartient à un champ d'activités professionnels particulier (corps d'emploi).

3. Le libellé fonctionnel de chacun des corps d'emploi décrit l'éventail des attributions principales et habituelles de ce corps d'emploi. Ce libellé n'est pas un énoncé complet des attributions de chaque employé assigné à un emploi de ce corps; l'employé peut exercer d'autres attributions analogues ou connexes.

4. Les corps d'emploi de la catégorie du personnel professionnel comprennent une classe d'emploi.

5. La classe groupe les emplois professionnels correspondant à trois classes d'emploi : niveau de complexité standard, expert et émérite de l'emploi professionnel. Le niveau de complexité des emplois professionnels des classes de la catégorie se traduit par les manifestations suivantes:

a) l'emploi est consacré à l'exécution de fonctions ou de mandats complexes, spécialisés ou variés, fréquemment inhabituels, nécessitant un jugement prononcé et de l'analyse pour la recherche et l'évaluation d'une quantité appréciable d'informations aux relations complexes ainsi que pour tirer des conclusions et élaborer des solutions affectant un ensemble de cas particuliers;

b) l'emploi, encadré par des politiques, des normes, des précédents ou des principes généraux mais bien définis, requiert de l'innovation pour des interprétations ou des adaptations substantielles de ces normes, afin de traiter des cas particuliers, ou pour l'élaboration, la conception, l'organisation en concepts ou l'implantation de nouveaux systèmes, mécanismes, programmes, mesures d'intervention ou normes, etc., applicables à un ensemble de cas particuliers;

c) l'emploi requiert des communications interactives destinées habituellement à débattre des problèmes, à diagnostiquer des situations, à élaborer des solutions, à rechercher des positions communes, à obtenir une entente ou à conseiller dans la poursuite d'objectifs communs;

d) l'emploi requiert l'une ou l'autre de ces connaissances:

   i) une connaissance et une maîtrise des méthodologies, des techniques, des règles et des codes de déontologie propres à une profession, à une discipline ou à un champ d'intervention ainsi que des fondements, des théories et des principes qui les sous-tendent;

   ii) une connaissance générale des principes, des fondements et des raisons d'être qui sous-tendent les techniques, les méthodologies, les normes et les précédents propres à plusieurs secteurs d'activités, disciplines, professions ou champs d'intervention ainsi que de leurs relations;

e) l'emploi comporte des responsabilités à l'égard d'un ou de plusieurs de ces résultats:

   i) la supervision fonctionnelle d'un petit nombre de personnes exerçant des fonctions d'application nécessitant l'usage d'instruments, de procédés ou de méthodes scientifiques ou administratives dans des domaines où le travail est d'une certaine complexité;

   ii) la supervision fonctionnelle d'un grand nombre de personnes exerçant des fonctions de réalisation d'activités ou d'application de normes dans des domaines peu complexes où le travail est clairement défini;

   iii) un impact important sur l'élaboration, l'implantation ou l'application des programmes ou la réalisation des objectifs de l'unité administrative de l'emploi ou la production de services destinés à un public ou à une clientèle.

6. Pour être admis à la classe d'un corps d'emploi de la catégorie du personnel professionnel, un candidat doit remplir au moins l'une des conditions suivantes:

a) détenir un diplôme universitaire terminal dans une discipline pertinente aux attributions du corps d'emploi dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études ou l'équivalent;

b) être membre d'une corporation professionnelle à titre réservé dont l'admissibilité requiert un minimum de 16 années d'études ou l'équivalent et dont les activités professionnelles sont pertinentes aux attributions du corps d'emploi;

c) être membre d'une corporation professionnelle à exercice exclusif dont l'admissibilité requiert un minimum de 16 années d'études ou l'équivalent et dont les activités professionnelles sont pertinentes aux attributions du corps d'emploi.

CT

PARTIE II

DIRECTIVES

DE CLASSIFICATION

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **101 Agent de soutien administratif**
Classes 15, 10 et 05

SECTION I

CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

Ce corps d'emploi comprend 3 classes : la classe d'agent de soutien administratif 15, agent de soutien administratif classe 10 et agent de soutien administratif classe 05.

SECTION II

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

Les attributions principales et habituelles des agents de soutien administratif consistent à effectuer divers travaux administratifs s'exerçant dans un ou plusieurs domaines d'activités. Ces travaux portent principalement sur l'application de règlements, de directives, de mesures administratives, procédures judiciaires, méthodes ou procédures de travail, de renseignements sur ces sujets, de traitement de courrier, de cueillette de données, sélection, interprétation, préparation et transmission de données, sur l'exécution de travaux d'écritures reliés à la comptabilité, aux statistiques ou à l'approvisionnement ainsi qu'à la correspondance.

Attributions de la classe d'agent de soutien administratif – classe 15

L'agent de soutien administratif classe 15 enregistre toute réception et toute remise d'articles pouvant toucher les inventaires aux fins du contrôle de l'approvisionnement; il y indique tous les renseignements requis; il signale tout item dont la quantité de stock a atteint les minima établis; il compare les bons de commande uniquement budgétaires afin de s'assurer que les quantités livrées, les spécifications, les prix facturés correspondent à ce qui a été commandé dans la limite de sa compétence; il prépare des réquisitions, des engagements budgétaires, des bons de livraison ou autres formules et voit à leur acheminement; il prépare des bordereaux d'expédition et, de façon générale, voit à ce que les marchandises soient livrées ou effectuées de la façon la plus économique et la plus sûre; lorsque requis, il communique avec les fournisseurs afin de signaler toute avarie ou toute erreur dans la livraison ou la réservation et fait part au client de la situation. Il peut aussi répondre à certaines demandes téléphoniques simples pour orienter le client.

L'agent de soutien administratif classe 15 reçoit et classe systématiquement dans des dossiers la correspondance, des rapports, des copies, des formulaires et autres pièces; à cet effet, il examine les pièces à classer, les trie, inscrit leur date de réception, les cote et les place dans les classeurs; il les sort sur demande, tient un registre des personnes à qui il les remet; il retrace les dossiers en circulation ; il apporte des adjonctions et des modifications aux renseignements classés dans les dossiers.

L'agent de soutien administratif classe 15 opère des machines servant à la photocopie des documents et d'autres machines d'usage courant dans un bureau.

L'agent de soutien administratif classe 15 exécute divers genres de travaux de bureau à caractère simple, ayant trait notamment à la vérification visuelle de documents et de renseignements divers, à la transcription de chiffres ou de diverses données, à l'exécution de calculs arithmétiques simples, à l'assemblage et au classement de documents de tout genre.

L'agent de soutien administratif classe 15 peut être appelé à dactylographier, à l'aide d'appareils de la bureautique, divers documents, lettres et rapports. La personne effectuant les tâches de téléphoniste et de réceptionniste de façon régulière peut être reconnue comme agent de soutient administratif classe 15, à la condition d'effectuer de façon régulière d'autres tâches attribuées normalement au poste de classe 15, agent de soutien administratif.

L'agent de soutien administratif classe 15 peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

Attributions de la classe 10 d'agent de soutien administratif – classe 10

L'agent de soutien administratif classe 10 comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer les attributions prévues aux alinéas qui suivent :

L'agent de soutien administratif classe 10 collabore par ses travaux à la mise en application de règlements, d'ententes, de programmes, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires; il examine la concordance entre les cas individuels qui lui sont soumis et les normes en vigueur; il applique avec discernement les règles appropriées et fait à son supérieur des recommandations sur les cas étudiés ; il recueille, enregistre des informations et rédige divers documents; il examine la correspondance ou d'autres documents, échange des renseignements verbalement ou par correspondance avec le public concerné afin de compléter son information; il communique aux intéressés les décisions rendues et les explique s'il y a lieu.

L'agent de soutien administratif classe 10 établit des relevés statistiques à partir d'informations requises; il dépouille, contrôle et compare les renseignements obtenus; il effectue des opérations statistiques à l'aide des logiciels appropriés ; il reproduit ces données sous la forme requise par les exigences de l'étude entreprise notamment sous forme de tableaux ou de graphiques.

L'agent de soutien administratif classe 10 participe à l'établissement de procédures de classification de dossiers, archives ou autres documents; il voit à la mise à jour et au contrôle du système; il analyse les nouveaux documents et fait établir des dossiers de base; il fait des recherches dans cette documentation, il dépouille et analyse les pièces, prépare le matériel ou la documentation spécifique nécessaire à des études ou travaux subséquents; il s'assure que la documentation est conservée en ordre et sécurité et tient les inventaires requis; il décide de la circulation des documents et en assure, au besoin, un service de prêt et de circulation.

L'agent de soutien administratif classe 10 transcrit à l'aide d'appareils de bureautique, des lettres, des mémoires, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents, à partir d'enregistrements, de brouillons ou de textes manuscrits ou déjà dactylographiés. De plus, il règle un grand nombre de détails administratifs mineurs, notamment dans la rédaction de la correspondance courante, dans les appels téléphoniques, dans l'accueil et la réception des visiteurs.

L'agent de soutien administratif classe 10 utilise au besoin diverses machines de bureau, telles des machines à calculer, télécopieurs et des appareils de bureautique ainsi que des logiciels tels chiffriers électroniques ou de compilation de données statistiques.

De plus l'agent de soutien, classe 10, fournit à l'occasion des renseignements de base au téléphone, il peut expédier par correspondance, diverses documentations mises à la disposition de la clientèle par la Société. Il doit au besoin, référer les interlocuteurs à d'autres employés, si les informations sont de nature plus technique.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de soutien administratif classe 10 peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif, à collaborer à son entraînement, et à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

L'agent de soutien administratif, classe 10, peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

Attributions d'agent de soutien administratif – classe 05

Cette classe comprend les employés qui répondent régulièrement aux demandes de renseignements de base relatives aux différents programmes gérés par la Société tels que la consigne, le recyclage des pneus hors d'usage, l'aide financière, le support à la sensibilisation et à l'éducation ou autre programme opéré par la Société. Il fournit ces services au public en général ou à une clientèle spécifique. Il peut être appelé à participer à des salons, colloques etc. Il doit préparer certains rapports sur les demandes reçues et leur suivi et faire des recommandations pour améliorer le processus de réponse ou le contenu de la documentation de la Société.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi spécialisé et diversifié dans le cadre des attributions des classes précédentes, notamment au niveau du règlement de détails administratifs plus complexes, de l'initiative exigée, de la connaissance particulière des rouages généraux de l'organisation et de l'importance relative des communications externes . Ces emplois sont caractérisés par les trois (3) critères suivants :

1. La complexité des travaux :

Ce critère réfère aux travaux qui exigent des contacts et des échanges d'informations officiels et réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes extérieurs à la Société.

2. L'expertise

Ce critère réfère aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de soutien administratif classe 10 et 15 et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un tel secteur ;

3. La surveillance reçue

Ce critère réfère aux travaux définis selon les orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

L'agent de soutien administratif classe 05, peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

Adjoint administratif

L'agent de soutien administratif – classe 05 – adjoint administratif consiste à effectuer divers travaux administratifs s'exerçant dans un ou plusieurs domaines d'activités. Ces travaux portent principalement sur l'application de règlement, de directives, de mesures administratives, méthodes et procédures de travail, de traitement de courrier, de cueillette de données, sélection, interprétation, préparation et transmission de données.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi spécialisé et diversifié dans le cadre des attributions des classes précédentes, notamment au niveau du règlement de détails administratifs plus complexes, de l'initiative exigée, de la connaissance particulière des rouages généraux de l'organisation et de l'importance relative des communications externes. Ces emplois sont caractérisés par les trois (3) critères suivants :

1.La complexité des travaux :
Ce critère réfère aux travaux qui exigent des contacts et des échanges d'informations officiels et réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes extérieurs à la Société.

2.L'expertise
Ce critère réfère aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de soutien administratif classe 10 et 15 et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un tel secteur.

3.La surveillance reçue
Ce critère réfère aux travaux définis selon les orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

L'agent de soutien administratif classe 05 – adjointe administrative, peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

Préposé aux renseignements et préposé aux bases de données

Les attributions principales et habituelles du préposé aux renseignements consistent à répondre à des demandes de renseignements relatifs aux activités de la Société. Les préposées aux renseignements exercent leurs attributions dans un secteur déterminé et donnent des renseignements dans un domaine spécifique visant à renseigner les citoyens.

Le préposé aux renseignements fournit des renseignements par téléphone en réponse à des demandes faites par des individus; à cette fin, il assiste les personnes dans leurs demandes de renseignements, il identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs et considère l'ensemble des éléments pertinents à leurs demandes; il réfère, lorsque nécessaire, à qui de droit; il est appelé à consulter les dossiers pertinents dont il a besoin pour répondre aux demandes qui lui sont adressées.

Les attributions principales et habituelles du préposé base de données consistent à effectuer la gestion du contenu, la mise à jour de données et des répertoires publiés par la Société, la cueillette d'information et l'analyse de contenu des informations susceptibles de faire partie de la base de données.

Dans l'accomplissement de leurs attributions, le préposé aux renseignements et le préposé base de données peuvent être appelé à initier les nouveaux employés et à collaborer à leur entraînement.

Le préposée aux renseignements et le préposé base de données, peuvent également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

Web et base de données

Les attributions principales et habituelles de l'agent de soutien administratif Web consistent à effectuer la mise à jour du site internet de la Société en éditant l'information destinée au site et en assurant l'exactitude des informations des documents devant être publiés.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de soutien administratif classe 05 – Web et base de données peuvent être appelé à initier au travail, le nouveau personnel et à collaborer à son entraînement.

L'agent de soutien administratif classe 05 – Web et base de données peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

Pour être admis à la classe 15 d'agent de soutien administratif un candidat doit satisfaire à la condition suivante :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième année ou à une cinquième année du secondaire reconnue par l'autorité compétente, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi, dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

b) connaître au besoin le traitement de textes, la disposition de textes, les méthodes et usages à la tenue d'un secrétariat, et au besoin le travail général de bureau.

Pour être admis à la classe 10 d'agent de soutien administratif, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une onzième année ou à une cinquième année du secondaire reconnue par l'autorité compétente, ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi, dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

b) connaître au besoin le traitement de textes, la disposition de textes, les méthodes et usages à la tenue d'un secrétariat et au besoin les logiciels de chiffrier électronique et le travail général de bureau.

c) Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente dans l'exercice d'attribution de la classe d'agent de soutien administratif classe 15.

Pour être admis à la classe 05 d'agent de soutien administratif, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) pour l'agent de soutien administratif, classe 15, avoir au moins six (6) années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien administratif à ce titre ou à un titre équivalent.
ou

b) pour l'agent de soutien administratif, classe 10, avoir au moins trois (3) ans d'expérience pertinente dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de soutien administratif classe 10.

Aux fins de l'avancement de classe, à l'intérieur de ce corps d'emploi, un candidat doit appartenir à la classe d'agent de soutien administratif et satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prescrites à ce titre ou à un titre équivalent.

L'employé se voit reconnaître 2 années d'expérience par année d'études collégiales complétées en techniques de bureautique, techniques de bureau, techniques de secrétariat ou techniques administratives.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **102 Téléphoniste – réceptionniste classe 10**

Les principales tâches de la personne téléphoniste-réceptionniste consistent à accueillir les visiteurs et elle peut à l'occasion répondre aux demandes de renseignements et fournir des indications aux interlocuteurs. La personne téléphoniste-réceptionniste reçoit et transmet les appels aux personnes ou aux boîtes vocales et, s'il y a lieu prend les messages.

Également, la personne téléphoniste-réceptionniste est responsable de l'expédition, la réception du courrier et de la distribution des télécopies ainsi que des divers colis. Elle tient à jour le registre des réservations des salles de conférences. Elle distribue au besoin de la documentation.

À l'occasion, la personne téléphoniste-réceptionniste peut se voir confier des travaux sur le système de bureautique, soit enveloppes, étiquettes, etc., certaines analyses relatives aux appels téléphoniques, et le classement de certains documents.

Le ou la personne téléphoniste — réceptionniste peut aussi se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Une onzième année ou un secondaire V ou toute autre attestation d'étude pertinente.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **201 Agent vérificateur**
Classe 10

Les principales tâches de l'agent vérificateur consistent à effectuer divers travaux techniques reliés à la vérification des opérations comptables afin de s'assurer de la validité et de la fidélité des données fournies à la Société sur tout autre programme opéré par la Société, au bureau ou dans les entreprises. Il peut, de plus, être affecté au niveau du contrôle administratif interne.

Agent vérificateur externe

Il documente le dossier de vérification, effectue des sondages, relève des données statistiques lui permettant de s'assurer de la conformité et du respect des règles. L'agent vérificateur effectue aussi, au bureau, la conciliation des rapports ou états de comptes mensuels et annuels.

L'agent vérificateur peut aussi effectuer les mêmes analyses, tests et examens dans les entreprises bénéficiant des programmes d'aide financière que la Société met sur pied tels que prêts, garantie de prêts, capital–actions, subventions, etc.

Agent vérificateur interne (au niveau contrôles administratifs)

Il effectue des vérifications et contrôles réguliers visant à s'assurer de la validité et de la conformité des réclamations des salariés employés et des factures de fournisseurs; à partir de sondages, il assure une vérification interne des données statistiques et réclamations des recycleurs dans la gestion des consignes remboursées. Il prépare l'émission de tous les chèques en paiement de factures et participe à la comptabilisation des données comptables.

L'agent vérificateur externe ou interne peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un DEC en technique administrative option «finances» ou toute autre spécialisation pertinente ou un secondaire V et 6 années d'expérience pertinente et posséder un permis de conduire valide.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **202 Technicien en administration**
Classe 10

Les principales tâches du technicien en administration consistent à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail, à participer à l'élaboration et à la mise en application de normes d'ameublement ou d'équipement, à exécuter divers travaux à caractère administratif.

Le technicien en administration participe au processus de recrutement, d'avancement de classe et de promotion (recherches, entrevues, vérification des qualifications, tests pour le personnel de soutien, etc.). Il accueille les nouveaux employés, les renseigne sur les conditions générales de travail. Il participe à la rédaction de description d'emploi; il collabore à l'implantation de nouvelles procédures de gestion du personnel et voit à leur mise en application; il coordonne les programmes de formation des ressources humaines. Le technicien en administration prépare la paie des employés et les rapports internes/externes sur la rémunération; il assure la mise à jour et le suivi des différents avantages sociaux en vigueur à la Société.

Le technicien en administration, dans le domaine de l'organisation scientifique du travail, fait la cueillette de données relatives aux méthodes et aux procédés administratifs; il écrit une description complète de la méthode ou du procédé et décompose l'opération dans ses éléments en utilisant les symboles conventionnels; à cette fin, il se sert de techniques appropriées, telles l'étude des temps et mouvements et la méthode des observations instantanées et illustre les données requises sous forme de graphiques, de diagrammes ou sous toute autre forme qui convient à l'analyse en cours.

Le technicien en administration effectue, auprès de responsables de projet, des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche de l'organisation; à cet effet, il recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins d'une unité administrative. Il voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes ; il peut aussi assister à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction des difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative; également, il peut lui être demandé d'agir à titre de secrétaire auprès de divers comités de l'administration.

Le technicien recueille et enregistre les diverses données portant sur l'aménagement des locaux et la disposition du matériel ou à partir d'études sur place, fait l'inventaire ; produit l'analyse des données et évalue les caractéristiques des nouveaux produits; il vérifie l'application des méthodes et procédures en vigueur dans les achats de fournitures, mobilier et équipement. Il assure la coordination des activités d'aménagement et de relocalisation des emplacements. Il peut être appelé à initier les nouveaux employés de son service.

Le technicien en administration peut se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un DEC en technique administrative ou toute autre spécialisation pertinente, ou un secondaire V plus 6 années d'expérience.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **202 Technicien principal en administration Classe 05**

Les principales tâches du technicien principal en administration consistent à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail, à participer à l'élaboration et à la mise en application de normes d'ameublement ou d'équipement, à exécuter divers travaux à caractère administratif.

La classe de technicien principal en administration comprend les employés dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer les attributions du technicien en administration chef d'équipe; il dirige une équipe de techniciens en administration; il répartit le travail entre les membres de son équipe; il vérifie l'exécution du travail; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants dont l'évaluation finale relève exclusivement de l'employeur.

Cet emploi est caractérisé par les quatre (4) critères suivants :

1. La complexité des travaux :

Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;
et
b) travaux ayant, selon l'employeur, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
et
c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2. La créativité :

Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
et
b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
et
c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
et
d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3. Les communications :

Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires;

ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4. La surveillance reçue :

Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ou d'un cadre; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en administration;

et

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

Le technicien en information classe principale peut se voir confier, au besoin, d'autres attributions connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un DEC en technique administrative ou toute autre spécialisation pertinente, ou un secondaire V plus 10 années d'expérience.

Pour être admis à la classe de technicien principal en administration, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire à l'une ou l'autre des conditions d'admission s'appliquant au poste de technicien en administration;

et

b) avoir au minimum 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, dont au moins cinq (5) années à l'emploi de RECYC-QUÉBEC

et

c) répondre aux exigences de chef d'équipe ou, selon l'évaluation de l'employeur, aux critères de complexité.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **203 Technicien en information**
Classe 10

Les principales tâches du technicien en information visent à fournir le support technique nécessaire à la bonne marche des opérations de communication. À cet effet, le technicien procède à l'examen de diverses sources d'information, fait la sélection notamment d'articles de journaux ou de revues se rapportant aux activités de la Société; effectue des recherches traitant d'un sujet donné en guise de complément d'information. Il fait l'analyse ou la synthèse de documents tels que brochures et autres rapports; il participe à la rédaction d'informations notamment à la préparation de projets ayant trait par exemple à des communiqués de presse, articles du bulletin d'information de la Société, etc.

Il prépare et, s'il y a lieu, présente, soit par écrit ou sous forme de tableaux et graphiques, diverses données qui peuvent être transmises au public lors d'événements spéciaux (salons, conférences, etc.). Il révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique.

Il peut être appelé à former du personnel de soutien ainsi que se faire assister par des agents de soutien administratif.

Le technicien en information peut, au besoin, se faire confier d'autres tâches connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un DEC en techniques des arts et technologie des médias ou en techniques de bureautique ou un secondaire V et 6 années d'expérience.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **203 Technicien en information**
Classe 05

Les principales tâches du technicien principal en information visent à organiser et réaliser la collecte, le traitement et la diffusion de données reliées à tout autre programme ou activité de la Société.

À cet effet, pour tout programme ou activité opéré par la Société, il s'assure de la validité et de la qualité des données et des transactions, de leur mise à jour et de l'accessibilité constante des données et des résultats. Elle évalue les besoins de développement dans les logiciels d'information et fait les recommandations au professionnel ou chef de service.

Il prépare tout document explicatif sur les programmes, textes informatifs, toute publicité éditée à l'interne, ou documents internes informatifs reliés à ces programmes. Il prépare différents rapports d'activités, synthétise les résultats et émet des recommandations pour améliorer le rapport efficacité/coût et la communication avec la clientèle.

Le technicien principal en information doit, de façon principale et habituelle, remplir les tâches hautement spécialisées au niveau de la rédaction de document et de la diffusion en utilisant fréquemment les nouvelles avenues qu'offrent le multimédia et l'autoroute électronique. De plus, il doit analyser et régler des détails administratifs plus complexes exigeant une connaissance particulière et spécifique d'une activité ou d'un programme.

Le technicien principal en information conçoit et diffuse des communications lors de conférences ou de colloques. Il établit des contacts auprès des interlocuteurs de la Société et négocie des ententes afin de préparer et diffuser des outils de communication.

Cet emploi est caractérisé par les trois (3) critères suivants :

1. La complexité des travaux

Ce critère réfère aux :

d) travaux qui, en raison de la variété et de la complexité des problèmes qu'ils soulèvent, exigent dans chacun des cas une étude particulière et une solution appropriée ;

et

e) travaux qui exigent des contacts et des échanges d'informations officiels et réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes extérieurs à la Société.

2. L'expertise

Ce critère réfère aux :

e) travaux qui exigent une connaissance approfondie des lois, des règlements, des directives ou des mesures administratives d'un secteur d'activité donné ;

et

f) travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles au niveau du multimédia et de l'information à celles normalement requises du technicien en

CT

information et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un tel secteur ;

3. La surveillance reçue

a) travaux effectués sous la direction du titulaire d'un poste de direction ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien en information classe principale;

et

b) travaux définis selon les orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Le technicien en information classe principale peut se voir confier, au besoin, d'autres attributions connexes.

CONDITIONS D'ADMISSION

Être classé technicien en information à ce titre ou à un titre équivalent et avoir au moins cinq (5) années d'expérience additionnelle aux exigences de la classe de référence.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **204 Inspecteur – enquêteur classe 10**

Les principales tâches de l'inspecteur consistent à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête intervenue entre ses adhérents, le ministère de l'Environnement et la Société et le respect des contrats que la Société a octroyés ainsi que tout autre programme ou entente de la Société.

L'inspecteur visite les récupérateurs, les recycleurs et établissements servant à la récupération et au recyclage des contenants en vue de constater si les renseignements fournis lors de la production de leurs récépissés ou autres documents sont exacts, que le propriétaire se conforme aux conditions prévues et respecte les termes de l'Entente et, s'il y a lieu, rappelle aux propriétaires la réglementation.

L'inspecteur visite les transporteurs, les sites d'entreposage temporaire ou les détaillants; examine les documents pertinents; obtient les informations utiles à l'analyse de conformité. Il assure une surveillance du trajet des transporteurs, des équipements de pesée, des pneus transportés etc., et s'il y a lieu, émet des avis de non-conformité. À partir des réclamations reçues, il corrobore avec toute pièce justificative des transporteurs, recycleurs ou sites de transit; prépare un avis de cotisation aux transporteurs.

Il effectue des recherches dans le but de compléter ou mettre à jour les fiches de détaillants. Enfin, l'inspecteur peut assister les techniciens aux réclamations afin d'évaluer certaines déclarations quant à leur recevabilité et raisonnabilité.

Régulièrement, l'inspecteur fera lui-même des travaux de manipulation sur la ligne de montage pour des fins de vérification, d'enquête et de production de rapports à l'administration de la Société. Il échange des renseignements verbalement avec les intervenants du milieu, soit pour la préparation de leurs rapports ou la réglementation. Il assure la formation du personnel des partenaires et collabore à celle des nouveaux inspecteurs.

Il établit des relevés statistiques à partir d'informations requises; compare les renseignements obtenus; complète les données relatives au système de la consignation, en fait l'analyse et reproduit ces données sous la forme requise par l'administration, soit tableaux, graphiques et autres documents. Il produit de nombreux rapports internes/externes mensuels ou annuels de contrôles. Il applique avec discernement les règles appropriées et fait les recommandations à son supérieur et aux vérificateurs internes sur les procédures de contrôle et sur l'accréditation des recycleurs.

Il se voit aussi confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un DEC dans une discipline pertinente <u>ou</u> un secondaire V plus 6 années d'expérience pertinente <u>et</u> posséder un permis de conduire valide.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : 301 Agent de recherche et de planification

L'agent de recherche et de planification est principalement responsable des études et recherches sur les développements touchant la gestion des matières résiduelles. Il étudie et analyse les nouveaux produits, procédés, législations et projets de développement reliés au secteur de la récupération, du recyclage, du réemploi et de la valorisation des matières résiduelles. Il mesure les impacts et tente de prévoir les implications et conséquences de ces aspects sur les stratégies et orientations de la Société.

Il assiste la direction de projets de recherche et développement de technologies, d'acquisition de données, d'information et de connaissances techniques, scientifiques et environnementales.

L'agent de recherche et de planification participe à l'évaluation technique et environnementale de projets et dans ce cadre, il peut être appelé à travailler avec des partenaires d'autres organismes. À cette fin, il se tient à l'affût de tout développement à l'échelle nationale et internationale, participe à la conceptualisation et l'élaboration de programmes d'intervention permettant à la Société d'agir efficacement dans sa mission de favoriser et de promouvoir le développement de la récupération du recyclage, du réemploi et de la valorisation des matières résiduelles.

Il développe des contacts et des réseaux facilitant la cueillette d'information sur les nouveaux produits et technologies, analyse ces informations et fait des recommandations.

Il évalue la cohérence des stratégies et politiques de la Société et s'assure que les plans d'action découlant des stratégies soient précis et mesurables.

Enfin, l'agent de recherche et de planification agit à titre de personne ressource ou de représentant de la Société au sein des milieux de recherche, technique, scientifique et autre relevant de son champ de compétence. Il peut également se voir confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

BAC en biologie, chimie, ingénierie ou toute autre discipline pertinente <u>et</u> posséder 2 années d'expérience pertinente comme agent de recherche à ce titre ou l'équivalent.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : 302 Conseiller en communication

Les principales tâches d'un conseiller en communication se définissent à travers une série d'étapes au cours desquelles il choisit, recueille, transforme, synthétise ou adapte des informations pour fins de représentation et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée. En conséquence, le conseiller en communication utilise ses connaissances non seulement quant à la matière mais aussi et surtout quant aux moyens d'atteindre les buts fixés, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir recourir à des techniques et des méthodes de communication de masse. Il analyse les besoins, conçoit les programmes d'éducation et de communications de la Société et en planifie la mise en œuvre en collaboration avec les partenaires de la Société.

Les activités de le conseiller en communication se concentrent dans des domaines tels que celui de la rédaction, de la conception et de la production publicitaire, de la production et de l'exécution d'émissions de radio et de télévision, de la gestion de services de documentation, de l'élaboration et de l'exécution de programmes de relations publiques ou internes. Il développe des contacts et des réseaux facilitant l'exécution de mandats éducatifs et de sensibilisation que la Société doit réaliser avec ses partenaires.

Il organise (planification et conception) les expositions, salons ou tout autre événement auquel participe la Société; il assiste le personnel de la Société dans la conception des communications verbales, écrites et téléphoniques (présentations, articles, etc.); il conçoit des articles pour toutes publications reliées aux orientations et mandats de la Société; ces documents peuvent être de nature générale ou relatifs à un projet ou un programme; il révise les textes et les présentations afin d'assurer une uniformité de la langue et du contenu.

Il coordonne et répartit les tâches à des employés de soutien administratif ou technique. Il effectue la gestion, la planification et le suivi budgétaire des communications et programmes d'éducation de la Société.

Il peut être appelé à donner des conférences de presse et agir comme porte-parole de la Société auprès de différents interlocuteurs. Il peut aussi être appelé à représenter la Société au sein de conseils d'administration.

Il se voit également confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

BAC en communications ou toute autre discipline pertinente ou l'équivalent.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : 303 Attaché d'administration

Les principales tâches de l'attaché d'administration consistent à appliquer des concepts économiques aux différentes orientations de la Société ; il conçoit des méthodes d'évaluation de programmes.

L'attaché d'administration effectue l'évaluation descriptive et comparative de programmes existants ou à prévoir; développe des systèmes permettant la mise en place de programmes d'intervention dans le cadre des priorités déterminées ; fait l'analyse avantages–coûts et coûts–efficacité des programmes d'intervention; suit les tendances générales des indicateurs économiques et les applique; il maintient un suivi de l'évolution des marchés et des prix des matières au Québec et à l'extérieur; il analyse les effets de la conjoncture économique sur les marchés; il se tient à jour sur les lois et règlements pertinents.

L'attaché d'administration participe à la mise en œuvre des politiques et ententes gouvernementales Il œuvre dans des secteurs où il importe avant tout de connaître la réglementation, directives et procédures propres aux organismes administratifs, soit dans des secteurs d'activités faisant appel à des connaissances spécialisées d'ordre administratif, économique ou dans un secteur spécifique.

Il agit à titre de personne–ressources pour tous les dossiers de nature économique et pour tout autre dossier nécessitant une analyse économique. Il prépare des devis et appels d'offres.

Il se voit aussi confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

BAC en administration ou toute autre discipline pertinente ou l'équivalent.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **304 Agent de gestion financière et de vérification**

L'agent de la gestion financière et de vérification exerce des activités de nature professionnelle dans le domaine des droits fiscaux; l'agent de la gestion financière et de vérification et fait enquête sur les opérations des entreprises afin de s'assurer que les lois et règlements sont respectés. Il peut aussi être chargé de la révision des dossiers d'enquête et de vérification ainsi que de l'élaboration de directives et procédés techniques d'application en ces matières.

Dans le domaine de la programmation budgétaire et du contrôle financier, l'agent de la gestion financière et de vérification participe notamment à l'élaboration de règles budgétaires et à l'étude de projections financières. Il fait aussi l'examen des programmes budgétaires. Entre autres travaux de nature financière, certains agents s'occupent surtout du contrôle de l'exécution du budget. D'autres agents sont chargés des opérations comptables et financières et peuvent agir à titre d'expert de la Société pour l'élaboration de programmes d'aide financière. L'agent de gestion financière et de vérification s'occupe aussi de l'organisation de l'exécution des travaux administratifs, incluant méthodes et procédés souvent informatisés.

Dans le domaine du financement d'entreprises subventionnées par l'État, l'agent de la gestion financière et de vérification fait notamment l'inspection et l'analyse des opérations comptables et financières des entreprises qui reçoivent une aide financière quelconque de la Société. Il vérifie les livres et comptes des entreprises participant aux programmes administratifs de la Société et recommande l'émission de rapport de conformité ou de réclamations. Il peut aussi préparer et documenter des dossiers de juri-comptabilité à des fins de poursuites.

Dans le domaine de la surveillance des entreprises dont l'État réglemente les activités, l'agent de la gestion financière et de vérification contrôle les opérations comptables et financières des entreprises à caractère industriel, commercial ou financier dont les activités sont assujetties à des règles de droit public.

Dans le domaine des opérations de la Société sur le marché des capitaux, l'agent de la gestion financière et de vérification conduit les analyses nécessaires à la gestion optimale des capitaux dont la Société dispose ou dont il est le dépositaire. Cet agent participe à la gestion de la dette publique et fait notamment les études préalables avant que la Société ne fasse appel au marché des capitaux. L'agent peut aussi développer des contacts et des réseaux facilitant des partenariats dans des programmes de soutien financier.

Il se voit aussi confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

BAC en comptabilité ou toute autre discipline pertinente ou l'équivalent.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : **305 Agent de développement industriel**

Les attributions principales et habituelles de l'agent de développement industriel consistent à favoriser le développement de l'industrie de la récupération, du recyclage et du réemploi. Pour ce faire, il élabore et implante des programmes d'aide aux entreprises permettant la création ou la croissance d'industrie de ce secteur. De plus, il doit assurer le développement ou le maintien des marchés pour les matières résiduelles issues de la récupération soit par l'apport de ses connaissances techniques ou par une action directe dans le maillage des différents intervenants de l'industrie.

Il développe des contacts et des réseaux facilitant le partenariat dans des projets favorisant le développement de la récupération, du recyclage et de la réduction à la source.

Il intéresse et incite les entreprises à utiliser des matières recyclées dans la fabrication de produits de consommation.

Il peut représenter dans la Société au sein des comités de gestion ou d'administration assurant un suivi dans les entreprises appuyées financièrement par la Société. Il donne ses recommandations au chef de service dans l'élaboration de stratégies et orientation de service.

Il se voit aussi confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

BAC en administration option comptabilité ou toute autre discipline pertinente ou l'équivalent.

DIRECTIVE DE CLASSIFICATION : 306 Coordonnateur/Analyste Informatique

Le coordonnateur/analyste informatique exerce des activités de nature professionnelle dans la gestion du réseau informatique.

Les principales tâches du coordonnateur/analyste informatique se définissent à travers une série d'étapes au cours desquelles il recueille, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème. Il propose des solutions et détermine un plan de traitement en tenant compte des besoins, des objectifs, des contraintes budgétaires et de l'équipement disponible.

Le coordonnateur/analyste informatique effectue l'élaboration et/ou l'implantation de nouveaux systèmes, de mesures d'interventions applicables en préparant des ajustements, des mécanismes d'application et des outils opérationnels.

Le coordonnateur/analyste informatique agit à titre de personne ressource quant à la supervision de la gestion du réseau informatique est entre autre chargé du maintien, du développement et de l'utilisation des ressources informatiques et d'élaborer des politiques et des procédures du plan de relève informatique.

Enfin, le coordonnateur/analyste informatique participe à l'administration des ressources matérielles reliées à l'environnement de travail, soit l'équipement téléphonique, la gestion des locaux et l'équipement bureautique.

Il peut également se voir confier, au besoin, d'autres travaux relevant de sa compétence.

CONDITIONS D'ADMISSION

Un diplôme de premier cycle en informatique, en génie informatique, en génie logiciel ou dans une discipline connexe ou un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en informatique, avec formation certifiée Microsoft et au moins cinq (5) années d'expérience en analyse et/ou gestion de projets informatiques.

CT

ANNEXE E

FORMULES D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

FORMULES	NOMBRE HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE	NOMBRE HEURES DE TRAVAIL PAR JOUR	NOMBRE JOURS DE TRAVAIL PAR SEMAINE	DIMINUTION DU TRAITEMENT BRUT	CONGÉ
1	32 heures	8 heures	4 jours	8,60%	1 jour/sem.
2	28 heures	7 heures	4 jours	20%	1 jour/sem.
3	63 heures/2 semaines	7 heures	9 jours/2 semaines	10 %	1 jour/2 semaines

LETTRE D'ENTENTE NO 1

Réduction du traitement aux fins de cumul d'un congé compensatoire

RECYC-QUÉBEC accepte de mettre en place, au plus tard le cent vingtième (120) jours suivant la signature de la convention collective, un régime de « Réduction du traitement aux fins de cumul d'un congé compensatoire » introduisant la formule dite 35 heures travaillées/32 heures payés.

Les parties conviennent que, dans les 30 jours de la signature de la convention collective, une séance du comité de relation professionnelle sera convoquée afin de traiter des modalités du programme.