
CONVENTION COLLECTIVE / GROUPE BUREAU

ENTRE

COGECO CONNEXION INC.



ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3624**



14 DÉCEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	1
ARTICLE 3 - DÉFINITION DES TERMES	2
ARTICLE 4 - PÉRIODE DE PROBATION	4
ARTICLE 5 - EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL	5
ARTICLE 6 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	6
ARTICLE 7 - RÉGIME SYNDICAL	7
ARTICLE 8 - LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	8
ARTICLE 9 - COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	10
ARTICLE 10 - ANCIENNETÉ	11
ARTICLE 11 - PROCÉDURE D’AFFICHAGE	13
ARTICLE 12 - AFFECTATION TEMPORAIRE	16
ARTICLE 13 - MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES	17
ARTICLE 14 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D’ARBITRAGE	18
ARTICLE 15 - SÉCURITÉ D’EMPLOI	20
ARTICLE 16 - MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL	21
ARTICLE 17 - CONTRAT À FORFAIT	24
ARTICLE 18 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	26
ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE ET PERSONNELS	27
ARTICLE 20 – ASSURANCE-COLLECTIVE	29
ARTICLE 21 - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ	30
ARTICLE 22 - LÉSIONS PROFESSIONNELLES	32
ARTICLE 23 - RÉGIME DE RETRAITE	32
ARTICLE 24 - REMBOURSEMENT PAR L’EMPLOYEUR	35
ARTICLE 25 – VÊTEMENT, UNIFORME, ÉQUIPEMENT ET OUTILLAGE	36
ARTICLE 26 - SERVICES GRATUITS	36
ARTICLE 27 - HORAIRE DE TRAVAIL	37
ARTICLE 28 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	41
ARTICLE 29 - RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL	43
ARTICLE 30 - CHARGE DE TRAVAIL	43
ARTICLE 31 - PRIMES	43
ARTICLE 32 - CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS MOBILES	44
ARTICLE 33 - JOURS FÉRIÉS	46
ARTICLE 34 - CONGÉS PARENTAUX	47

ARTICLE 35 - CONGÉS SANS TRAITEMENT	49
ARTICLE 36 - VACANCES	50
ARTICLE 37 - DESCRIPTION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS	52
ARTICLE 38 - SALAIRES ET PAIEMENT DU SALAIRE	55
ARTICLE 39 - ÉCOUTE ET ENREGISTREMENT DES APPELS	55
ARTICLE 40 – ANNEXE ET LETTRE D’ENTENTE	56
ARTICLE 41 - DURÉE DE LA CONVENTION	57
ANNEXE A – PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES	58
ANNEXE B – LISTE D’ANCIENNETÉ	59
ANNEXE C – RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES OU D’ATTEINTES À LA SANTÉ	66
ANNEXE D – CLASSIFICATION DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU	67
ANNEXE E – DESCRIPTION DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU	68
ANNEXE F – ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU	86
ANNEXE G – RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ (DIFFÉRÉ)	87
LETTRE D’ENTENTE N° 1 – GÉNÉRALITÉS	90
LETTRE D’ENTENTE N° 2 – EMPLOI À PROFIL ÉTUDIANT	94
LETTRE D’ENTENTE N° 3 – COMITÉ DE MIEUX-ÊTRE – CONGÉ D’ANNIVERSAIRE	96
LETTRE D’ENTENTE N°4 – LETTRE D’ENTENTE SUR LE MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL	97
LETTRE D’ENTENTE N° 5 – TÉLÉTRAVAIL	98
LETTRE D’ENTENTE N°6 – SUSPENSION DES DÉLAIS – MESURES DISCIPLINAIRES SANS PERTE DE SALAIRE	103
LETTRE D’ENTENTE N° 7 - REMPLACEMENT DU CONGÉ FÉRIÉ DU LUNDI DE PÂQUES PAR LE VENDREDI SAINT – QG DE MONTRÉAL	104
LETTRE D’ENTENTE N° 8 – ÉCOUTE ET ENREGISTREMENT DES APPELS À DES FINS DISCIPLINAIRES	105
LETTRE D’ENTENTE N° 9 – UTILISATION ADRESSES COURRIEL @COGECO.COM PAR L’EXÉCUTIF SYNDICAL	108
LETTRE D’ENTENTE N° 10 – ENTENTE - ATTRIBUTION DE POSTE SANS AFFICHAGE TECHNICIEN SOUTIEN TECHNIQUE	110
LETTRE D’ENTENTE N° 11 – PROJET D’EXCEPTION À LA CLAUSE DE SOUS-TRAITANCE	112
LETTRE D’ENTENTE N° 12 – CRÉATION DE POSTES DE TECHNICIENS SOUTIEN TECHNIQUE, NIVEAU 2	114

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Employeur et ses employés, de définir et maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous, et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir relativement à l'interprétation ou à l'application de la présente convention.

La forme masculine utilisée dans la présente convention désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur et représentant officiel des employés couverts par l'Ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 31 juillet 2020, portant le numéro, 11528-U qui se lit comme suit :

« tous les employés de Cogeco Connexion Inc. travaillant au Service à la clientèle, au Service du recouvrement, au Service soutien technique et au Service commercial à son établissement de Trois-Rivières, au Service technique à ses établissements de Trois-Rivières et de Rimouski ainsi qu' au Service de la comptabilité et au Service de la paie à son établissement de Montréal, à l'exclusion des employés visés par d'autres certificats d'accréditation du Conseil, des secrétaires de direction, des adjoints aux directeurs, des adjoints administratifs, des coordonnateurs, des conseillers, du contrôleur, des superviseurs et de ceux de niveau supérieur. »

- 2.02 La présente convention s'applique à tous les employés compris dans l'unité de négociation décrite à la clause 2.01. Il est entendu que la présente convention ne s'applique pas aux stagiaires et aux étudiants.
- 2.03 Le personnel à l'emploi de l'Employeur exclu de l'unité de négociation ne peut effectuer le travail normalement exécuté par les employés compris dans cette unité de négociation. Cependant, le personnel à l'emploi de l'Employeur exclu de l'unité de négociation peut effectuer le travail d'un employé compris dans cette unité dans les cas d'urgence, de formation d'un employé ou d'expérimentation d'un nouvel équipement.
- 2.04 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était nulle en regard des dispositions de la loi, ses autres clauses ne seraient aucunement affectées par cette nullité.
- 2.05 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite de deux (2) représentants dûment mandatés par le Syndicat. Toute modification à des conditions de travail et avantages définis à la convention collective doit faire l'objet d'une entente.
- 2.06 Lors de la création d'un nouveau poste, l'Employeur en avise le Syndicat.

Si le Syndicat est d'avis que le poste doit être inclus dans l'unité de négociation, il peut référer le cas au Conseil canadien des relations industrielles.

Si le Conseil décide que le poste est inclus dans l'unité de négociation, il est affiché conformément aux dispositions de l'article 11 (procédure d'affichage). L'expérience acquise par le titulaire du poste depuis sa création ne peut lui être créditée.

ARTICLE 3 - DÉFINITION DES TERMES**3.01 EMPLOYEUR**

Désigne Cogeco Connexion Inc.

3.02 SYNDICAT

Désigne le Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624.

3.03 ANCIENNETÉ

Désigne pour un employé régulier la durée totale en jours, mois et années au service de l'Employeur à compter de la date de son dernier embauchage, tenant compte des règles établies à l'article 10.

3.04 CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

Désigne l'adoption par l'Employeur dans l'ensemble ou une partie de son entreprise, de ses activités ou de ses ouvrages, d'équipement ou de matériels différents par leur nature ou leur mode d'opération de ceux qu'il utilisait antérieurement dans l'ensemble de son entreprise ou dans cette partie de son entreprise de même que tout changement dans le mode d'exploitation de l'entreprise directement rattaché à cette adoption.

3.05 CONJOINT

Désigne toute personne qui est mariée et qui cohabite avec un employé régi par la présente convention ou toute personne qui, sans être mariée à un employé régi par la présente convention, vit maritalement avec lui depuis au moins un (1) an.

3.06 EMPLOYÉ

Désigne toute personne couverte par l'ordonnance d'accréditation.

3.07 EMPLOYÉ À TEMPS COMPLET

Désigne tout employé qui travaille habituellement le nombre d'heures prévu dans une semaine régulière de travail.

3.08 EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL

Désigne tout employé qui travaille habituellement un nombre d'heures moindre que celui prévu dans une semaine régulière de travail, ce nombre devant être au moins équivalent à 2 journées régulières de travail d'un employé régulier à temps complet du même service. À sa demande, l'employé peut effectuer moins de 2 journées régulières de travail par semaine.

3.09 EMPLOYÉ EN PÉRIODE DE PROBATION

Désigne tout employé nouvellement embauché et qui n'a pas complété sa période de probation.

3.10 EMPLOYÉ ÉTUDIANT

Désigne tout employé embauché entre le 1er mai et le 31 août pour exécuter un ensemble de tâches qui ne sont pas accomplies sur une base régulière par des employés de l'unité de négociation. Avant d'embaucher un employé étudiant, l'Employeur offre le poste à tout employé sur la liste de rappel du quartier général concerné. Lors de l'embauche d'un employé étudiant, l'Employeur informe le syndicat de la durée de l'emploi, des tâches à effectuer et des conditions de travail. À l'exception du taux salaire, l'employé étudiant ne bénéficie d'aucune disposition de la convention collective.

3.11 EMPLOYÉ RÉGULIER

Désigne tout employé qui a complété sa période de probation et qui est détenteur d'un poste régulier.

3.12 EXIGENCES NORMALES

Désigne les qualifications et les compétences nécessaires pour accomplir les tâches afférentes à un poste.

3.13 GRIEF

Désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention.

3.14 HORAIRE DE TRAVAIL

Désigne la répartition des heures et des journées régulières de travail, conformément à l'article 27, horaire de travail.

3.15 JOURNÉE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

Désigne le nombre d'heures de travail à l'intérieur d'une journée de travail des employés à temps complet d'un service.

3.16 LÉSION PROFESSIONNELLE

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou une maladie professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

3.17 MUTATION

Désigne le passage par un employé régulier d'un poste à un autre qui est régi par la présente convention et dont le salaire au maximum de l'échelle est égal à celui que l'on retrouve au maximum de l'échelle de l'emploi qu'il exerce.

3.18 POSTE

Désigne, dans un quartier général donné, l'ensemble des tâches assignées à un employé compte tenu de la description de l'emploi qu'il exerce.

3.19 PROJET

Aux fins de l'application de la clause 10.04 f), *projet* désigne un ensemble d'activités qui ont comme but de planifier, coordonner et/ou réaliser des tâches et des travaux qui ne sont pas faits dans le cours normal

des opérations courantes. Un projet peut à la fois comprendre et inclure des activités qui consistent à tester des nouveaux appareils, des nouveaux procédés ou processus de travail, vérifier les fonctionnalités ou la fiabilité d'un produit, d'un équipement ou d'un processus en situation de laboratoire ou en situation réelle avant ou pendant sa mise en œuvre. Un projet est également l'ensemble des tâches réalisées afin d'élaborer des stratégies d'implantation de nouveaux produits ou services.

3.20 PROMOTION

Désigne le passage par un employé régulier d'un poste à un autre qui est régi par la présente convention et dont le salaire au maximum de l'échelle est supérieur à celui que l'on retrouve au maximum de l'échelle de l'emploi qu'il exerce.

3.21 QUARTIER GÉNÉRAL

Désigne le lieu déterminé par l'Employeur où l'employé se rapporte normalement.

3.22 RÉTROGRADATION

Désigne le passage par un employé régulier d'un poste à un autre qui est régi par la présente convention et dont le salaire au maximum de l'échelle est inférieur à celui que l'on retrouve au maximum de l'échelle de l'emploi qu'il exerce.

3.23 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

Désigne le nombre d'heures de travail à l'intérieur d'une semaine de travail des employés à temps complet d'un service.

3.24 STAGIAIRE

Désigne toute personne qui est inscrite à temps plein dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation et travaille pour l'Employeur dans le cadre d'un stage de formation professionnelle rémunéré ou non rémunéré. Le travail que fait un stagiaire ne doit pas avoir pour effet qu'il se substitue à un employé.

3.25 TRAVAIL D'URGENCE

Tâche qui doit être exécutée sans délai soit pour remplir une commande pressée, soit pour empêcher une perte de matériel, soit pour mettre au point ou réparer la machinerie ou l'équipement, soit pour circonscrire un cataclysme quelconque.

3.26 VACANCES

Désigne la période débutant à la fin de la journée régulière de travail qui précède le départ en vacances et se terminant au début de la journée qui marque le retour de vacances de l'employé.

ARTICLE 4 - PÉRIODE DE PROBATION

- 4.01 a) La durée de la période de probation d'un employé est de cinq (5) mois. La période de probation est retardée pour une absence de plus de deux (2) semaines consécutives.

b) La durée de la période de probation d'un employé à temps partiel est déterminée en fonction du paragraphe a). À moins qu'elle n'ait été suspendue en raison d'une mise à pied, la période de probation d'un employé à temps partiel ne peut toutefois durer plus de huit (8) mois.

4.02 À moins de stipulations à l'effet contraire, l'employé en période de probation bénéficie ou est assujéti, selon le cas, aux dispositions de la présente convention. Il peut être remercié de ses services en tout temps sans qu'il puisse recourir à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage. L'Employeur informe l'employé remercié de ses services et le syndicat du motif qui occasionne la fin de période de probation. L'Employeur fait parvenir à l'employé en période de probation qui a travaillé de façon continue au moins la moitié de la durée de celle-ci, deux (2) semaines d'avance, un avis écrit lui signifiant qu'il est remercié de ses services. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

Si l'Employeur fait défaut de fournir l'avis dans le délai prescrit, il doit payer à l'employé en période de probation une (1) journée de salaire à son salaire horaire régulier pour ses heures normales de travail par jour de retard où il aurait normalement travaillé.

4.03 Pendant une mise à pied, la période de probation est suspendue et celle-ci se poursuit lors du retour au travail.

ARTICLE 5 - EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL

5.01 EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL

- a) L'employé à temps partiel bénéficie, au prorata des heures régulières rémunérées, des droits et privilèges accordés à l'employé à temps complet du même emploi, à la condition qu'il puisse les exercer.
- b) L'employé régulier à temps partiel a l'obligation d'exprimer sa disponibilité à travailler 2, 3, 4, 5 ou 6 jours par semaine, et ce, sans égard aux nombres d'heures de travail à être travaillées pour chacune des journées. L'employé régulier à temps partiel qui désire modifier sa disponibilité peut le faire deux fois par année, soit vers le 15 mars et vers le 15 septembre.
- c) Dans le cas où les disponibilités exprimées par les employés réguliers à temps partiel sont insuffisantes pour répondre aux besoins connues ou imprévues l'Employeur procède en attribuant le maximum d'heures de travail à tous les employés réguliers à temps partiel et ce, par ordre inverse d'ancienneté, sans excéder la semaine normale de travail rémunérées à taux régulier au cours d'une même semaine.
- d) Lorsque les besoins du service sont modifiés et que l'Employeur veut réduire les heures de travail, il procède en réduisant les heures des employés réguliers par ordre inverse d'ancienneté.
- e) L'employé à temps partiel est rémunéré au taux de temps supplémentaire applicable dans les cas suivants :
 - Pour chacune des heures travaillées en plus de la journée régulière de travail de l'employé à temps complet du même service;
 - Pour chacune des heures travaillées en plus de la semaine régulière de travail de l'employé à temps complet du même service;
 - Pour chacune des heures travaillées un jour férié.

- f) Un employé régulier à temps partiel ayant exprimé sa disponibilité et qui refuse deux (2) offres de travail, sans motif valable, qui lui sont faites en tenant compte de la disponibilité qu'il a exprimée, à la condition que l'offre lui soit communiquée avec un préavis de dix-huit (18) heures perd son droit de priorité d'attribution d'heures.
- g) L'Employeur doit fournir à l'employé régulier à temps partiel qui se présente au travail à sa demande, au moins quatre (4) heures de travail. À la demande de l'employé, le quart de travail peut être de moins de quatre (4) heures.
- h) Une offre de travail faite à un employé régulier à temps partiel conformément à ce qui précède ne constitue pas un rappel au travail au sens de l'article 29.
- i) Un employé à temps partiel embauché depuis au moins 52 semaines au moment d'un congé férié ou mobile reçoit une rémunération pour ce congé basée sur un nombre d'heures équivalant au 1/260e des heures régulières rémunérées au cours des 52 semaines précédant immédiatement ledit congé. Un employé à temps partiel embauché depuis moins de 52 semaines au moment d'un congé férié ou mobile reçoit une rémunération pour ce congé basée sur un nombre d'heures équivalant au 1/20e des heures régulières rémunérées au cours des 4 semaines précédant immédiatement ledit congé.
- j) L'employé régulier à temps partiel affecté temporairement à un emploi d'une échelle salariale supérieure à la sienne voit son taux horaire régulier ajusté de façon à ce qu'il reçoive le plus élevé des deux montants suivants, sans excéder le maximum de la nouvelle échelle salariale : Ajustement de cinq pour cent (5 %) de son taux horaire courant ou, il se voit accorder le taux horaire minimum de la classe salariale de l'emploi où il est promu.

ARTICLE 6 - DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 6.01 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer et de diriger le cours de ses opérations présentes et à venir. Les seules considérations qui limitent ces droits et privilèges sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention.
- 6.02 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger en tout ou en partie la présente convention.
- 6.03 L'Employeur transmet au Syndicat, avant leur mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant aux employés.
- 6.04 Le Syndicat avise par écrit l'Employeur du nom de ses représentants. Tout changement doit être notifié à l'Employeur dans les meilleurs délais.
- 6.05 Il n'y aura aucune grève ou aucun lock-out pendant la durée de la présente convention. Le Syndicat n'encouragera et n'appuiera aucun ralentissement de travail des employés.
- 6.06 Il n'y a aucune forme de harcèlement, menace, contrainte ou discrimination par l'Employeur, le Syndicat, leurs représentants respectifs contre un employé.
- 6.07 À la demande d'un représentant du Syndicat, l'Employeur accorde accès sur ses terrains et dans ses bâtisses à un représentant du Syndicat canadien de la Fonction publique. Cependant, l'Employeur peut refuser l'accès s'il a des motifs valables de le faire.

- 6.08 Les conseillers extérieurs de chacune des deux (2) parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.
- 6.09 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage situé à un endroit facilement accessible dans chacun des quartiers généraux.
- L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher sur ce tableau des documents pouvant intéresser les employés et émanant du Syndicat.
- 6.10 L'Employeur consent à mettre sans frais à la disposition du Syndicat, lorsqu'un de ses représentants en fait la demande, un local pour toute réunion syndicale. Ce local doit être disponible sans engendrer à l'Employeur des frais supplémentaires.
- 6.11 Une (1) fois par année, tout employé régulier a droit, normalement dans la semaine suivant leur demande, d'obtenir sans frais une copie de tout document apparaissant à leur dossier.
- 6.12 Lorsqu'un grief a été présenté, le Syndicat peut obtenir, avec l'autorisation de l'employé concerné par le grief, une copie de tout document apparaissant au dossier de cet employé.
- 6.13 Lors de l'embauche d'un employé, l'Employeur en avise le Syndicat en précisant le nom de l'employé, son numéro d'employé, sa date d'embauche, son quartier général, le taux de salaire, le titre d'emploi et la raison de son embauche.
- 6.14 Lorsqu'un employé régulier est poursuivi en justice à la suite d'une action posée dans l'exercice normal de son travail, l'Employeur assume la défense de l'employé ainsi que les frais et les dommages intérêts, s'il y a lieu. Dans un tel cas, l'employé reçoit son plein salaire et conserve tous ses droits.

ARTICLE 7 - RÉGIME SYNDICAL

- 7.01 Tout employé doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, adhérer et demeurer membre du Syndicat pendant la durée de la présente convention.
- 7.02 Tout employé doit, dès son embauche, signer une autorisation de prélever de son salaire un montant égal à la cotisation syndicale courante fixée par le Syndicat. L'Employeur fournit au Syndicat un rapport des autorisations signées conformément à la clause 7.10.
- 7.03 Tout employé doit, dès son embauche, signer une carte d'adhésion au Syndicat. À cette fin, l'Employeur permet qu'une rencontre ait lieu entre tout nouvel employé et un représentant syndical de la région. Cette rencontre a lieu dans les cinq (5) jours suivant la date d'entrée en fonction selon les modalités convenues entre l'Employeur et ce représentant. La durée de cette rencontre ne peut en aucun cas excéder trente (30) minutes.
- 7.04 L'Employeur n'est pas tenu de congédier ou de déplacer un employé qui a été exclu du Syndicat pour des raisons d'ordre professionnel ou syndical. Cependant, cet employé est assujéti à la cotisation syndicale comme condition de maintien de son emploi.
- 7.05 L'Employeur doit déduire à chaque période de paie, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation courante ou spéciale déterminée par l'assemblée générale des membres. Ces retenues sont effectuées dès la première période de paie de l'employé et elles doivent apparaître sur les formulaires fiscaux appropriés.

- 7.06 Le Syndicat fait parvenir à l'Employeur copie des résolutions adoptées par l'assemblée générale des membres au sujet des cotisations syndicales courantes ou spéciales.
- 7.07 Toute modification relative à la cotisation à prélever s'applique trente (30) jours après la réception par l'Employeur d'un avis écrit à cet effet.
- 7.08 L'Employeur fait parvenir au trésorier du Syndicat, au plus tard le quinze (15) du mois suivant, la somme prélevée pour les périodes de paie s'étant terminées le mois précédent, le document contenu à l'annexe « A » ainsi qu'une liste mentionnant le nom des employés, le nombre d'heures régulières travaillées et le montant des cotisations retenues pour chacun de ceux-ci.
- 7.09 Dans le cas d'omission de prélèvement due à des erreurs administratives, l'Employeur s'engage, sur avis écrit du Syndicat à cet effet, à prélever le montant non remis au Syndicat et ce, le plus rapidement possible.
- Dans ce cas, l'Employeur devra prélever le double de la cotisation courante sur les paies subséquentes. En aucun cas, ces prélèvements ne s'appliquent à plus de trois (3) mois d'arrérages.
- 7.10 Toute correspondance administrative au sujet du prélèvement des cotisations syndicales doit se faire entre l'Employeur et le trésorier du Syndicat.
- 7.11 Lorsque le Syndicat demande au Conseil canadien des relations industrielles de décider si un employé fait partie de l'unité de négociation, l'Employeur retient l'équivalent de la cotisation syndicale jusqu'à la décision finale pour la remettre ensuite en conformité avec la décision. Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt de la requête au Conseil canadien des relations industrielles.
- 7.12 Dans le cas de toute poursuite, réclamation ou demande à la suite du prélèvement d'une cotisation courante ou spéciale, le Syndicat répond en lieu et place de l'Employeur.

ARTICLE 8 - LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 8.01 Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employé libéré du travail en vertu du présent article conserve tous ses droits comme s'il était demeuré au travail. Pour les fins de la progression salariale annuelle (clause 37.12), l'employé libéré du travail en vertu de la clause 8.09 n'est toutefois pas considéré comme étant demeuré au travail.
- 8.02 L'employé convoqué par l'Employeur pour discuter d'une matière visée par la présente convention peut être accompagné d'un représentant du syndicat de la région, sauf si la rencontre relève du domaine administratif ayant trait à l'organisation, aux méthodes, aux procédures ou aux processus de travail. L'employé ainsi convoqué par l'Employeur et le représentant syndical qui l'accompagne lorsque applicable, ne subissent aucune perte de salaire.
- 8.03 Lors de toute rencontre entre l'Employeur et un représentant du Syndicat, ce dernier peut être accompagné, s'il le juge à propos :
- a) d'un autre employé du même quartier général ;
 - b) si la rencontre a lieu dans un quartier général où il n'y a qu'un (1) seul employé, d'un (1) employé de ce quartier général provenant de l'unité de négociation couverte par l'ordonnance

d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique.

- 8.04 Toute libération demandée en vertu du présent article ne peut être refusée sans motif valable.
- 8.05 Les demandes de libération pour affaires syndicales doivent être faites par écrit par un représentant dûment mandaté du Syndicat. Elles doivent indiquer la durée et la raison de la libération requise et être faites, à moins de circonstances exceptionnelles, dans les délais suivants avant la date à laquelle la libération doit débiter :
- a) dans le cas d'une libération prévue à la clause 8.06 b), à la clause 8.10 et à la clause 14.21, cinq (5) jours ouvrables ;
 - b) dans le cas d'une libération prévue à la clause 8.07 et à la clause 8.11, dix (10) jours ouvrables ;
 - c) dans le cas d'une libération prévue à la clause 8.09, trente (30) jours ouvrables.
- 8.06 a) Trois (3) employés à la fois peuvent, après avoir été libérés par l'Employeur, s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour la durée de la libération lorsqu'ils rencontrent l'Employeur dans les cas de négociation, conciliation et médiation de la convention collective.
- Malgré l'alinéa qui précède, un maximum de deux (2) employés peuvent à la fois s'absenter si trois (3) employés proviennent de l'unité qui est couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique.
- b) Deux (2) employés à la fois peuvent, après avoir été libérés par l'Employeur, s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour la durée d'une audition dans les cas suivants :
- audition de grief devant un arbitre ;
 - audition devant une instance prévue au Code canadien du travail ;
 - audition devant une instance en matière de santé et sécurité des employés.
- Malgré l'alinéa qui précède, un maximum d'un (1) employé à la fois peut s'absenter si un des deux employés provient de l'unité qui est couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique.
- 8.07 Trois (3) employés à la fois peuvent, après avoir été libérés par l'Employeur, s'absenter de leur travail avec perte de salaire pour participer à l'une des activités syndicales suivantes :
- a) congrès du Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP) ;
 - b) congrès du Conseil du Québec du SCFP ;
 - c) congrès de la Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec (FTQ) ;
 - d) congrès du Congrès du Travail du Canada (CTC) ;
 - e) congrès du Conseil des communications du SCFP ;
 - f) colloque des organismes prévus à la présente clause ;
 - g) formation syndicale ;
 - h) congrès du Conseil du travail (FTQ) ;
 - i) conseil général de la FTQ.
- 8.08 a) Afin que le Syndicat n'ait pas à mettre sur pied un système de paie, l'Employeur convient qu'il continuera de payer le salaire d'un employé libéré en vertu des articles 8.07, 8.10 et 8.11 comme si ce dernier n'avait pas été libéré. Dans le mois qui suit la fin d'un trimestre de l'exercice financier en cours, l'Employeur fait parvenir au Syndicat un état détaillé de la somme due par le Syndicat. La somme due est

payable dans les trente (30) jours de l'expédition au Syndicat de l'état détaillé. Le défaut par l'Employeur de faire parvenir au Syndicat l'état détaillé de la somme due dans le délai indiqué précédemment ne modifie pas l'obligation de ce dernier, et le Syndicat a l'entière responsabilité de l'acquitter en totalité.

b) L'Employeur assume le paiement d'un bloc de 1950 heures par année pour les libérations normalement payables par le Syndicat.

- 8.09 À la demande du Syndicat, l'Employeur convient de libérer, avec perte de salaire, au plus un (1) employé régulier à la fois pour occuper une fonction syndicale permanente ou électorale au sein du Syndicat canadien de la Fonction publique, du SCFP-Québec, de la Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec (FTQ), du Congrès du Travail du Canada (CTC) ou de leurs corps affiliés.

La libération ainsi accordée doit être d'une durée minimale de trois (3) mois et d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois. Cette durée peut toutefois être prolongée moyennant entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

Avant son retour au travail, l'employé libéré en vertu de la présente clause doit donner à l'Employeur un préavis écrit de trente (30) jours.

Lors de son retour au travail, l'employé libéré en vertu de la présente clause reprend le poste qu'il occupait au moment de sa libération. Toutefois, si ce poste a été aboli, les dispositions de l'article 16 (mise à pied et rappel au travail) s'appliquent.

- 8.10 À compter du douzième mois qui précède son expiration, trois (3) employés à la fois peuvent après avoir été libérés par l'Employeur s'absenter de leur travail avec perte de salaire en vue de préparer la négociation du renouvellement de la convention collective.
- 8.11 Un représentant du Syndicat peut s'absenter de son travail après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat d'être libéré de son travail pour la période de temps convenue avec perte de salaire. Une telle libération doit être demandée à l'avance sur le formulaire approprié et ne doit pas avoir pour effet de reporter ou retarder des engagements pris avec la clientèle de l'Employeur, ni porter atteinte à la bonne marche du service. Elle ne peut être refusée sans motif valable.

ARTICLE 9 - COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 9.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'établir un comité désigné sous le nom de comité des relations de travail.

Il est entendu que l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'une réunion ou d'une conférence téléphonique, et de toutes les modalités entourant celle-ci, entre le comité des relations de travail établi en vertu de la présente convention et le comité des relations de travail établi en vertu de la convention collective en ce qui concerne le groupe technique, lorsque des questions relatives aux conditions de travail sont communes aux deux (2) groupes.

- 9.02 Le comité des relations de travail est composé d'un maximum de trois (3) représentants de l'Employeur et d'un maximum de trois (3) employés choisis par le Syndicat. Un (1) des trois (3) employés peut être le président du Syndicat et ce, même s'il provient de l'unité de négociation couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique.

9.03 Le comité des relations de travail étudie et discute de questions relatives aux conditions de travail.

9.04 De plus, le comité des relations de travail agit comme comité de classification.

9.05 Le comité des relations de travail se réunit :

- a) quatre (4) fois par année, à une date convenue en février, en mai, en août et en novembre ;
- b) au besoin, dans les vingt (20) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Les réunions du comité se tiennent autant que possible durant les heures de travail des employés qui y participent.

Il est entendu que l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'une conférence téléphonique au lieu d'une réunion ou de la participation par téléphone d'un (1) ou de plusieurs représentants ou employés.

9.06 Les parties s'emploient à rechercher des solutions aux questions qui sont discutées et à fournir des recommandations à l'autorité compétente, s'il y a lieu.

9.07 Les employés qui participent à une réunion du comité des relations du travail sont rémunérés pour le temps où ils y participent et pour le temps normal de transport alors qu'ils devaient travailler.

ARTICLE 10 - ANCIENNETÉ

10.01 Seul l'employé régulier bénéficie de droit d'ancienneté en vertu de la présente convention. L'ancienneté des employés réguliers est celle apparaissant à l'annexe « B ».

L'employé assujéti à l'horaire 9/10 acquiert son ancienneté comme s'il était à temps complet.

10.02 Sous réserve des clauses 10.04, 10.05 et 10.06, un employé régulier absent en vertu d'une disposition de la présente convention continue d'accumuler de l'ancienneté.

10.03 Une fois par année, au cours du mois de février, l'Employeur affiche durant trente (30) jours dans chaque quartier général la liste d'ancienneté, y incluant le statut, le titre d'emploi, le quartier général ainsi que la date d'entrée en fonction de chaque employé. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat. Pendant la période d'affichage, la liste peut faire l'objet d'une demande de correction ou d'un grief. Une fois la période d'affichage terminée, la liste est valable jusqu'au prochain affichage. En tout temps, les parties pourront toutefois, après entente, corriger la liste d'ancienneté, sans effet rétroactif antérieur à la date de la demande.

10.04 L'employé accumule de l'ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence du travail en raison d'une lésion professionnelle survenue alors qu'il était au service de l'Employeur, pour une durée de vingt-quatre (24) mois consécutifs ;
- b) dans le cas d'absence du travail en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une lésion professionnelle autre que celle visée par le paragraphe a), pour une durée de vingt-quatre (24) mois consécutifs;

- c) dans le cas d'absence du travail en raison d'un congé parental prévu à l'article 34, pour la durée totale du congé ;
- d) dans le cas d'absence du travail pour service public, pour une durée de trente (30) jours consécutifs à moins que les parties conviennent d'une durée plus longue ;
- e) dans le cas où un employé est affecté à un poste exclu de l'unité de négociation pour remplacer un cadre absent pour cause de vacances, maladie, d'une blessure, d'une lésion professionnelle, et d'un accident de véhicule indemnisé par la S.A.A.Q. Cependant l'ancienneté cesse de s'accumuler après vingt-quatre (24) mois consécutifs de remplacement d'un cadre;
- f) dans le cas où un employé est affecté à un poste exclu de l'unité de négociation pour remplacer un cadre absent affecté à un projet ou pour être affecté à un projet pour une durée maximale de quatre (4) mois par année de calendrier;
- g) dans le cas où un employé est affecté à un poste exclu de l'unité de négociation pour remplacer un cadre absent pour cause de congé de maternité, congé parental ou congé sans solde. Cependant l'ancienneté cesse de s'accumuler après douze (12) mois consécutifs de remplacement d'un cadre.
- h) Dans le cas où un employé est affecté temporairement à l'emploi de coordonnateur gestion des effectifs et coordonnateur gestion des horaires pour approximativement une semaine par mois.

10.05 L'employé conserve son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'absence du travail en raison d'une lésion professionnelle visée par la clause 10.04 a), pour une durée de vingt-quatre (24) mois consécutifs à l'expiration de la durée prévue à la clause 10.04 a) ;
- b) dans le cas d'absence du travail en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une lésion professionnelle autre que celle visée par la clause 10.04 a), pour une durée de vingt-quatre (24) mois consécutifs à l'expiration de la durée prévue à la clause 10.04 b) ;
- c) dans le cas où un employé accède à un poste vacant exclu de l'unité de négociation pour une durée de huit cents (800) heures travaillées;
- d) dans le cas d'absence du travail pour service public, pour une durée de soixante (60) mois consécutifs à l'expiration de la durée prévue à la clause 10.04 d) ;
- e) dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération prévue à la clause 8.09 ;
- f) dans le cas d'absence du travail en raison d'un congé sans traitement, pour la durée du congé sans traitement ;
- g) dans le cas d'absence du travail en raison d'une mise à pied, jusqu'à ce que l'employé perde son ancienneté en vertu de la clause 10.06 e) ;
- h) dans le cas d'absence du travail en raison d'un congé autofinancé (différé), pour la durée de la période de congé.
- i) dans le cas où un employé est affecté à un poste exclu de l'unité de négociation, à l'expiration des durées prévues aux paragraphes e), f) et g) de la clause 10.04.

10.06 L'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il est congédié et que l'arbitre maintient cette décision si un grief est déposé ;
- b) lorsqu'il quitte volontairement son emploi ;
- c) lorsqu'il prend sa retraite ;
- d) lorsque la période de huit cents (800) heures travaillées de la clause 10.05 c) est expirée;
- e) lorsqu'il est en mise à pied depuis plus de dix-huit (18) mois consécutifs ;
- f) lorsqu'il est absent du travail en raison d'une lésion professionnelle visée par la clause 10.04 a) depuis plus de quarante-huit (48) mois consécutifs ;
- g) lorsqu'il est absent du travail en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une lésion professionnelle autre que celle visée par la clause 10.04 a) depuis plus de quarante-huit (48) mois consécutifs;
- h) lorsqu'il s'absente de son travail sans permission et sans raison valable pendant cinq (5) jours consécutifs ;
- i) lorsqu'il est absent du travail pour service public depuis plus de soixante (60) mois consécutifs à l'expiration de la durée prévue à la clause 10.04 d) ;
- j) lorsqu'il est absent du travail en raison d'une libération prévue à la clause 8.09 et qu'il n'y a pas d'entente entre l'Employeur et le Syndicat en ce qui concerne la prolongation de la libération.

10.07 Lorsqu'il y a passage d'un employé d'une unité de négociation à l'autre, l'ancienneté acquise par cet employé dans l'une des unités de négociation du Syndicat est reconnue dans l'autre.

ARTICLE 11 - PROCÉDURE D'AFFICHAGE

11.01 Tout poste permanent substantiellement modifié, devenu vacant de façon définitive ou nouvellement créé est affiché pour une période de sept (7) jours ouvrables aux endroits habituels et par courriel. Une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat et aux employés dont le nom apparaît sur la liste de rappel (clause 16.07).

11.02 L'Employeur n'affiche le poste permanent devenu vacant de façon définitive que s'il décide de le combler. L'Employeur doit prendre sa décision et en informer le Syndicat dans les trente (30) jours de la date où le poste est devenu vacant de façon définitive. S'il y a lieu, il doit procéder à l'affichage dans les dix (10) jours de sa décision.

11.03 L'affichage doit contenir :

- le titre du poste ;
- une description sommaire des tâches ;
- les exigences normales du poste ;
- le quartier général ;
- le service duquel il relève ;
- le titre du supérieur immédiat ;

- la durée et l'horaire de travail du poste ;
- la classe de l'emploi ;
- l'échelle salariale ;
- la période d'affichage ;
- le nom de la personne qui reçoit les candidatures.

- 11.04 a) À la suite d'un affichage, il est loisible à tout employé de poser sa candidature.
- b) L'employé en période de probation qui obtient à la suite d'un affichage un poste similaire à celui qu'il occupe, poursuit sa période de probation. Il en est de même s'il retourne au poste qu'il occupait avant l'affichage.
- 11.05 a) L'employé intéressé à poser sa candidature doit transmettre sa demande écrite à L'Employeur pendant la période d'affichage. Toute candidature transmise en dehors de cette période ne peut être retenue à moins d'entente entre les parties.
- b) L'Employeur maintient un registre de postes qui a pour but de permettre à tout employé absent pour un motif autorisé par la convention collective ainsi que de permettre à tout employé mis à pied pour la période estivale au service de la Programmation communautaire pendant une période d'affichage, d'être candidat advenant l'affichage à un ou à des postes souhaités.
- c) L'employé doit s'inscrire au registre de postes avant ou pendant la période d'absence prévue, en complétant le formulaire prévu à cet effet et en le transmettant au service des ressources humaines. Le ou les postes inscrits au registre de postes par l'employé ne sont valables que pour la période d'absence mentionnées au registre de postes. S'il y a prolongation de la durée de l'absence de l'employé pour les mêmes motifs, les inscriptions demeurent valables jusqu'au retour au travail de l'employé. L'employé doit compléter un nouveau formulaire d'inscription au registre de postes, si après un retour au travail, il a une nouvelle période d'absences.
- d) Le formulaire d'inscription au registre de postes comprend la possibilité pour l'employé de s'inscrire à un titre d'emploi nouvellement créé.
- e) L'employé présent au travail pendant au moins une journée au cours de la période de tout affichage d'un poste vacant a l'obligation de poser sa candidature par le biais de la procédure prévue à l'alinéa a) de la présente clause.
- 11.06 À la fin de la période d'affichage, l'Employeur transmet au Syndicat une copie de la liste des candidats en y indiquant leur ancienneté et le nom de leur service.
- 11.07 L'Employeur procède à la nomination du candidat choisi dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la fin de la période d'affichage, si ce dernier provient de l'une des deux unités d'accréditations représentées par le Syndicat. L'Employeur avise par écrit le candidat choisit et il affiche par la suite l'avis de nomination sur le babillard électronique. Une copie de l'avis est transmise au Syndicat au même moment.
- 11.08 L'employé est payé en fonction de l'échelle salariale applicable au poste qu'il obtient à la suite d'un affichage à compter du premier jour de travail dans ce poste.

L'employé choisi doit dans la mesure où cela est possible occuper le poste dans les vingt (20) jours ouvrables de la date où il a été avisé qu'il a été choisi en vertu de la clause 11.07.

- 11.09 a) 1) L'Employeur choisit parmi les candidats provenant du quartier général et du service d'où origine l'affichage celui qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 2) Si l'Employeur ne choisit aucun employé conformément au sous-paragraphe 1), il choisit parmi les candidats provenant d'un autre quartier général, mais du même service, celui qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 3) Si l'Employeur ne choisit aucun employé conformément au sous-paragraphe 2), il choisit parmi les candidats provenant du quartier général d'où origine l'affichage, mais d'un autre service, celui qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 4) Si l'Employeur ne choisit aucun employé conformément au sous-paragraphe 3), il choisit parmi les candidats provenant d'un autre quartier général et d'un autre service celui qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 5) Si l'employeur choisit un candidat qui répond aux exigences normales du poste à l'exception des exigences académiques, il le fait en choisissant le candidat qui a le plus d'ancienneté dans le quartier général à la condition que celui-ci accepte de suivre avec succès une formation de mise à niveau.
- b) L'Employeur tient compte des candidats provenant de l'unité de négociation couverte par l'Ordonnance d'accréditation émise par le Conseil Canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U en ce qui concerne le groupe Technique dans l'ordre suivant :
- 1) L'employé régulier qui provient du quartier général d'où origine l'affichage, qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 2) L'employé régulier qui provient d'un autre quartier général, qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste à combler.
- 11.10 a) L'employé qui est choisi à la suite d'un affichage bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'au plus vingt (20) jours travaillés. Telle période de familiarisation et d'essai débute après la fin de la formation lorsqu'une formation est requise.
- b) Durant cette période de familiarisation et d'essai, l'Employeur peut confirmer l'employé dans le poste ou le retourner à son poste antérieur s'il ne peut remplir les exigences normales du poste.
- c) L'employé qui désire retourner à son poste antérieur pendant la période de familiarisation et d'essai peut le faire sans perte d'aucun droit.
- 11.11 Si l'employé retourne ou est retourné à son poste antérieur pendant ou au terme de la période de familiarisation et d'essai, l'Employeur choisit conformément à la clause 11.09 parmi les autres candidats.
- 11.12 a) Un employé qui ne pose pas sa candidature à la suite d'un affichage ou qui, l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à un affichage ultérieur.
- b) L'employé qui obtient un poste par affichage et qui est confirmé dans son nouveau poste pendant ou au terme de la période de familiarisation et d'essai, peut obtenir un seul autre poste avant qu'une période de douze (12) mois se soit écoulée depuis cette confirmation, sauf s'il s'agit d'un poste dont le titre d'emploi est nouveau ou d'un poste qui lui permettrait de passer à une classe salariale supérieure dans son service ou dans un autre service ou lors d'un changement de statut.
- c) L'employé qui a obtenu un poste par affichage et qui est retourné à son poste antérieur pendant la période de familiarisation et d'essai, par choix, ne peut se prévaloir des dispositions de la clause 11.10 c)

s'il obtient un nouveau poste par affichage dans la période de douze (12) mois qui suit ce retour initial à son poste antérieur.

- 11.13 À moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, ne sont pas considérés vacants de façon définitive les postes permanents qui sont vacants à l'occasion :
- a) d'une affectation temporaire ;
 - b) d'une maladie ou d'une blessure autre qu'une lésion professionnelle ;
 - c) d'une lésion professionnelle ;
 - d) d'un congé parental ;
 - e) de vacances ;
 - f) d'une autre absence, d'une libération ou d'un congé prévu à la présente convention.
- 11.14 Le fardeau de la preuve de l'incapacité d'un employé à remplir les exigences normales du poste incombe à l'Employeur.

ARTICLE 12 - AFFECTATION TEMPORAIRE

- 12.01 Nonobstant les embauches, le recours à la sous-traitance et les affectations à l'extérieur de l'unité d'accréditation, dans tous les cas où l'Employeur décide de combler un besoin temporaire de plus de deux (2) semaines, il doit procéder par affectation temporaire, en l'offrant par ancienneté aux employés qui remplissent immédiatement les exigences normales de l'emploi, de la façon suivante :
1. Parmi les employés du même service et du même quartier général;
 2. Parmi les employés des autres services et du même quartier général;
 3. Parmi les employés des autres services et des autres quartiers généraux de la même Municipalité.
- 12.02 Dans l'hypothèse où aucun employé régulier n'accepte l'affectation temporaire qui lui est offerte, l'Employeur peut affecter l'employé régulier dans un emploi déterminé par l'Employeur, du même quartier général, ayant le moins d'ancienneté, qui est en mesure de remplir les exigences normales de l'emploi à combler.
- 12.03 Lorsque l'Employeur affecte temporairement un employé à un emploi dont le salaire au maximum de l'échelle est inférieur au maximum de l'échelle de l'emploi qu'il exerce, l'employé ne subit pas de perte de salaire et ne perd aucun droit.
- 12.04 Le salaire de l'employé affecté temporairement à un autre emploi pour plus d'une (1) heure par l'Employeur est ajusté comme suit :
- Si l'employé est affecté temporairement à un emploi d'une classe supérieure à la sienne il reçoit le plus élevé des deux montants suivants, sans excéder le maximum de la nouvelle échelle salariale : ajustement de 5% de son taux horaire courant ou, il se voit accorder le taux horaire minimum de la classe salariale de l'emploi où il est affecté;
 - Aucun ajustement si l'employé est affecté temporairement à un emploi d'une classe salariale égale ou inférieure à la sienne.

12.05 Lorsque l'Employeur affecte temporairement un employé à un poste exclu de l'unité de négociation, l'Employeur peut offrir une prime à l'employé dès le début de l'affectation temporaire à la condition que l'accomplissement des tâches du poste en question nécessite au moins une (1) heure de travail. L'Employeur informe le président du Syndicat ou le représentant qu'il désigne de l'affectation d'un employé à un poste exclu de l'unité de négociation avant l'affectation temporaire ou dans les 10 jours ouvrables suivant le début de l'affectation.

L'employé affecté temporairement à un poste de direction n'a pas de pouvoir disciplinaire.

12.06 L'affectation temporaire d'un employé à un autre poste ne peut avoir pour effet d'augmenter substantiellement la charge normale de travail de l'employé. Sous réserve de ce qui précède, l'employé peut être appelé à accomplir des tâches inhérentes au poste qu'il détient.

12.07 L'employé en affectation temporaire est sujet aux conditions de travail de ladite affectation.

12.08 Dans le cas d'une affectation de deux (2) semaines ou moins, l'employé désigné par l'Employeur ne peut refuser l'affectation temporaire sauf s'il s'agit d'une affectation temporaire à un poste exclu de l'unité de négociation (clause 12.05).

ARTICLE 13 - MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

13.01 Dans le cas d'une mesure disciplinaire contre un employé, l'Employeur pourra avoir recours :

- à l'avertissement verbal ;
- à l'avertissement écrit ;
- à la suspension ;
- au congédiement.

13.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une mesure administrative ayant pour effet de le suspendre ou de le congédier peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe alors à l'Employeur.

13.03 Les mesures disciplinaires autres que l'avertissement verbal ou les mesures administratives ayant pour effet de suspendre ou congédier un employé dont l'employé et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit dans les 10 jours ouvrables suivant la mesure ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage.

13.04 Une suspension n'interrompt pas le service d'un employé.

13.05 a) Dans le cas où l'Employeur désire imposer une mesure disciplinaire, une suspension ou un congédiement à un employé, il doit préalablement le rencontrer.

b) Cette rencontre doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance par l'Employeur des faits donnant lieu à la mesure disciplinaire mentionnée au paragraphe a).

c) Lors de la rencontre prévue au paragraphe précédent, l'employé doit être accompagné d'un représentant du syndicat de sa région, à moins d'un refus de l'employé d'être accompagné d'un représentant du Syndicat ou d'un refus du Syndicat d'être présent lors de ladite rencontre. Si aucun représentant du Syndicat n'est disponible au moment de la rencontre, un autre employé désigné par le Syndicat peut être présent.

- d) Toute mesure disciplinaire ayant pour effet de suspendre l'employé lui est communiquée au plus tard à la fin du quart de travail précédant la journée de la suspension.
 - e) Lors d'une suspension pour fin d'enquête, l'employeur devra rémunérer l'employé suspendu à partir de la 1¹e journée de suspension.
- 13.06 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant le droit de l'Employeur d'imposer une suspension indéfinie ou un congédiement sans rencontre préalable dans les cas de faute grave nécessitant une sanction immédiate. L'Employeur transmet au président du Syndicat, dans les deux (2) jours ouvrables, une copie de la lettre adressée à l'employé concerné.
- 13.07 L'Employeur impose la mesure disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le jour de la rencontre prévue à la clause 13.05 ou, dans les cas où il n'y a pas de telle rencontre, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le jour de la connaissance des faits lui donnant lieu.
- 13.08 Lorsque douze (12) mois consécutifs se sont écoulés sans qu'aucune mesure disciplinaire n'ait été versée au dossier d'un employé, les mesures qui y ont été versées antérieurement ne peuvent plus être invoquées contre lui et sont retirées de son dossier.

ARTICLE 14 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 14.01 C'est le ferme désir de l'Employeur et du Syndicat de régler dans les plus brefs délais possibles tout grief.
- 14.02 Rien dans le présent article ne doit être considéré comme ayant pour effet d'empêcher l'Employeur et le Syndicat de discuter dans le but d'éviter ou de régler un grief.
- 14.03 Un employé ne doit aucunement être pénalisé ou importuné pour l'unique raison qu'il a déposé un grief.
- 14.04 Un employé n'est pas tenu de signer un document qui pourrait servir de preuve contre lui aux différentes étapes du processus de règlement du grief ou lors de l'arbitrage.
- 14.05 Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent, par entente écrite, modifier ces délais.
- 14.06 Tout grief doit être soumis dans les trente-cinq (35) jours de la date où a eu lieu l'événement ou de la date de la connaissance de l'événement lui donnant lieu.
- 14.07 a) Le grief doit être présenté par écrit et doit contenir un exposé sommaire des faits de manière à bien identifier le problème soulevé, le règlement demandé et, si possible, les clauses de la présente convention s'y rapportant.
- Le grief doit être signé par l'employé qui le présente. Dans le cas d'un grief collectif ou dans le cas d'un grief présenté par le Syndicat, il doit être signé par un représentant du Syndicat.
- b) Une erreur dans la formulation écrite d'un grief ne peut en entraîner l'annulation.
 - c) La partie qui désire apporter un amendement à un grief qu'elle a présenté doit en aviser l'autre par écrit.
- 14.08 L'Employeur et le Syndicat sont d'accord pour accorder priorité à chaque étape aux cas de congédiement, de suspension et d'avis disciplinaire.

- 14.09 Un employé qui se croit lésé par suite de l'application ou de l'interprétation de la présente convention peut déposer un grief.
- 14.10 Tout grief doit être présenté, par écrit, au responsable des ressources humaines désigné par l'Employeur. Le dépôt transmis en version électronique est valide.
- 14.11 Le comité de griefs se réunit après entente entre les parties. Il est composé d'un maximum de trois (3) représentants de l'Employeur et d'un maximum de trois (3) employés choisis par le Syndicat. Un (1) des trois (3) employés peut être un représentant du Syndicat et ce, même s'il provient de l'unité de négociation couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique. Les employés qui participent à une réunion du comité sont rémunérés pour le temps où ils y participent et pour le temps normal de transport alors qu'ils devaient travailler. À la réunion du comité de griefs, les parties s'emploient à rechercher des solutions aux griefs non résolus.
- 14.12 Lorsqu'un grief est discuté au comité de griefs, l'employé qui l'a formulé peut assister sans perte de salaire aux discussions relatives à son grief. Si la réunion du comité de griefs ne se déroule pas dans le quartier général de l'employé, ce dernier peut sans perte de salaire participer à ces discussions par téléphone.
- 14.13 À la réunion du comité de griefs, les parties s'emploient à rechercher des solutions aux griefs.
- Si un règlement intervient au sujet d'un grief, il doit être constaté par écrit et doit être signé par les représentants de l'Employeur et par les représentants du Syndicat dûment mandatés.
- 14.14 Les parties peuvent convenir de suspendre temporairement des délais à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage par entente écrite ou par courrier électronique, lorsque cette entente intervient entre les représentants dûment mandatés par les parties.

ARBITRAGE

- 14.15 Si les parties n'en arrivent pas à une solution satisfaisante dans les trente jours (30) jours suivant le dépôt du grief, l'une ou l'autre partie peut exiger que le grief soit entendu en arbitrage en faisant parvenir à l'autre partie un avis écrit à cet effet. À défaut d'entente quant au choix d'un arbitre, une demande est faite au ministre du Travail conformément au Code canadien du travail.
- 14.16 Les griefs sont soumis à un arbitre unique. Cependant, de consentement, les parties peuvent procéder devant un conseil d'arbitrage.
- 14.17 L'arbitre ne peut ajouter, supprimer ou modifier quoi que ce soit à la présente convention.
- 14.18 Dans le cas d'un arbitrage portant sur une mesure disciplinaire ou sur une mesure administrative ayant pour effet de suspendre ou congédier un employé, l'arbitre peut :
- Confirmer, réduire ou annuler une mesure disciplinaire imposée à un employé par l'Employeur ;
 - Confirmer, réduire ou annuler une mesure administrative ayant pour effet de suspendre ou congédier un employé par l'Employeur ;
 - Déterminer, s'il y a lieu, toute somme due à l'employé en vertu de sa décision en tenant compte des gains de l'employé durant la période visée ou déterminer, s'il y a lieu, toute somme due à l'Employeur en vertu de sa décision;
 - Ordonner, s'il y a lieu, le paiement d'un intérêt sur toute somme due à l'employé ou à l'Employeur en vertu de sa décision.

- 14.19 Dans le cas d'un arbitrage portant sur un grief où le Syndicat prétend qu'un employé a été forcé de démissionner, l'arbitre peut décider si l'employé a démissionné volontairement ou non.
- 14.20 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les cinquante (50) jours suivant la fin de l'audition. Cette décision est finale et lie les parties.
- 14.21 Les employés qui témoignent lors d'un arbitrage sont libérés sans perte de salaire pour le temps où leur présence est requise dans la mesure où la libération a été faite conformément à la clause 8.05.
- 14.22 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à part égale par les parties. Toutefois, ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer les frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement formel.
- 14.23 Aucun document émanant de l'Employeur ne peut être opposé à l'employé lors d'un arbitrage si lui ou son représentant n'en a pas déjà reçu une copie.

ARTICLE 15 - SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 15.01 À la suite d'une fusion de compagnie, d'ajout de nouvelles activités ou de transformation corporative, l'Employeur doit dans les meilleurs délais en informer le Syndicat. Il est entendu qu'aucun employé régulier à l'emploi de l'Employeur le 14 décembre 2022 ne peut être mis à pied ou subir une baisse de salaire en raison d'une telle fusion, d'un tel ajout ou d'une telle transformation. Aux fins de l'application de la clause 15.01, sont considérés employés réguliers au 14 décembre 2022 les titulaires à être nommés en vertu de la clause 1.1 de la lettre d'entente 1 sur l'affichage de postes.
- 15.02 a) L'Employeur informe le Syndicat par écrit au moins deux (2) mois d'avance lorsqu'il effectue un changement technologique susceptible d'occasionner un surplus de personnel ou de modifier substantiellement les tâches ou les conditions de travail des employés réguliers visés. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.
- b) L'Employeur informe le Syndicat par écrit au moins deux (2) mois d'avance lorsqu'il effectue un changement dans les structures administratives susceptible d'occasionner un surplus de personnel. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.
- c) L'Employeur informe le Syndicat par écrit au moins deux (2) mois d'avance lorsqu'il effectue un changement dans les procédés de travail susceptible d'occasionner un surplus de personnel. Les parties peuvent convenir d'un avis d'une durée moindre.
- d) Un avis prévu par les paragraphes a), b) ou c) doit contenir :
- 1) un exposé détaillé de la nature du changement concerné, incluant la date à laquelle l'Employeur se propose de l'effectuer ;
 - 2) la justification du changement concerné ;
 - 3) le nom des employés réguliers susceptible d'être touchés par le changement concerné ;
 - 4) l'effet que le changement concerné est susceptible d'avoir sur les conditions ou la sécurité d'emploi de ces employés.
- 15.03 Lorsqu'il survient un changement visé par la clause 15.02, aucun employé régulier ne sera licencié, renvoyé ou mis à pied, sous réserve dans ce dernier cas des clauses 15.04 à 15.06. De plus, dans de tels cas, aucun employé régulier ne subira de baisse de salaire à moins qu'il choisisse volontairement de

supplanter un autre employé conformément aux dispositions de la clause 16.05 ou qu'il bénéficie de la clause 16.06.

- 15.04 a) Afin d'atténuer les inconvénients pouvant résulter d'un changement visé par la clause 15.02, l'Employeur s'engage à fournir le maximum d'informations pertinentes sur les changements escomptés ainsi que sur leurs portées pour les employés. Après discussion avec le Syndicat durant la période de deux (2) mois prévues à la clause 15.02, l'Employeur met sur pied et applique, en collaboration, s'il y a lieu, avec des organismes fédéraux ou provinciaux, un programme d'entraînement ou de formation pour permettre aux employés réguliers touchés par un changement visé à la clause 15.02 de se familiariser, si possible, avec l'opération ou l'entretien du nouvel équipement ou du nouveau matériel ou avec les nouveaux procédés de travail. S'il y a lieu, l'Employeur pourra contribuer financièrement, selon les normes déterminées par les organismes fédéraux ou provinciaux choisis, au programme d'entraînement ou de formation mis sur pied et appliqué en collaboration avec ces derniers.
- b) Dans le but de minimiser les conséquences pour les employés affectés et réduire le nombre d'employés devant être mis à pied, les parties tenteront de s'entendre sur la mise en place de mesures de transition pour réduire les impacts : Programmes de départs volontaires, partage du temps de travail, retraites anticipées, etc.
- 15.05 Aux fins d'application du présent article, l'Employeur tient compte de l'ancienneté des employés réguliers.
- 15.06 L'Employé régulier touché par un changement visé par la clause 15.02 ou l'employé régulier supplanté à la suite d'un de ces changements peut choisir :
- a) de supplanter un autre employé conformément aux dispositions de la clause 16.05 d) ;
- b) de bénéficier de la clause 16.06 ;
- c) d'être mis à pied et inscrit sur la liste de rappel (clause 16.07) ;
- d) de démissionner et de recevoir une indemnité équivalente à une (1) semaine de travail, à son salaire horaire régulier pour ses heures régulières de travail, à l'égard de chaque période de trois (3) mois complets d'ancienneté, jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) semaines.
- 15.07 Tout grief se rapportant au présent article a préséance sur tout autre sauf sur un grief relatif à un congédiement.

ARTICLE 16 - MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- 16.01 Aux fins d'application du présent article, les quartiers généraux sont les suivantes : Montréal, Rimouski, Alma et Trois-Rivières.
- 16.02 L'expression « mise à pied » signifie l'arrêt de travail d'un employé régulier en raison d'un manque temporaire de travail ou d'une réduction de la main-d'œuvre.
- 16.03 L'employé régulier qui doit être mis à pied peut utiliser son droit de supplantation, être mis à pied et inscrit sur la liste de rappel (clause 16.07), démissionner et recevoir en un seul versement l'indemnité de cessation d'emploi prévue à la clause 16.10 ou renoncer de façon définitive à ses droits d'ancienneté et à son droit de rappel au travail et recevoir l'indemnité prévue à la clause 16.13.

- 16.04 Malgré les dispositions du présent article, l'Employeur, le Syndicat et l'employé régulier concerné peuvent convenir de tout autre arrangement.
- 16.05 Dans le cas où il doit y avoir mise à pied dans un quartier général, la procédure suivante s'applique :
- a) L'Employeur détermine d'abord quel emploi est visé ;
 - b) L'Employeur remercie de leur service les employés en période de probation exerçant cet emploi dans le quartier général où la mise à pied s'effectue ;
 - c) L'employé régulier qui, dans le quartier général où la mise à pied s'effectue, a le moins d'ancienneté, dans l'emploi visé au paragraphe a), reçoit un préavis écrit, précisant la raison de la mise à pied, avec copie au président du Syndicat ou au représentant qu'il désigne, dix (10) jours ouvrables avant la date où il doit être mis à pied. L'employé qui désire exercer un choix de déplacement dans l'une ou l'autre des quatre étapes prévues à la clause 16.05 d) qui suit, doit transmettre son choix de déplacement dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de son avis de mise à pied pour plus de quatre (4) mois.
 - d)
 - 1) L'employé peut se prévaloir de son ancienneté et supplanter l'employé régulier de son quartier général qui a le moins d'ancienneté dans un autre emploi à l'intérieur du même service et ce, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de cet emploi ; si tel est le cas, il bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'un maximum de dix (10) jours travaillés. Un employé ne peut exercer son droit de supplantation à plus de deux postes en vertu du présent alinéa 1). À défaut de pouvoir exercer son droit de supplantation parce qu'il ne rencontre pas les exigences normales, l'employé peut se prévaloir de l'alinéa 2) qui suit.
 - 2) L'employé régulier peut se prévaloir de son ancienneté et supplanter l'employé régulier de son quartier général qui a le moins d'ancienneté dans un autre emploi à l'intérieur d'un autre service et ce, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de cet emploi ; si tel est le cas, il bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'un maximum de dix (10) jours travaillés. Un employé ne peut exercer son droit de supplantation à plus de deux postes en vertu du présent alinéa. À défaut de pouvoir exercer son droit de supplantation parce qu'il ne rencontre pas les exigences normales de l'emploi l'employé peut se prévaloir de l'alinéa 3) qui suit.
 - 3) L'employé régulier peut se prévaloir de son ancienneté et supplanter l'employé régulier ayant le moins d'ancienneté de n'importe quel autre quartier général de sa région, tel que défini à la clause 16.01, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de cet emploi. Si tel est le cas, il bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'un maximum de dix (10) jours travaillés. Un employé ne peut exercer son droit de supplantation plus d'une fois en vertu du présent alinéa. À défaut de pouvoir exercer son droit de supplantation parce qu'il ne rencontre pas les exigences normales de l'emploi l'employé peut se prévaloir de l'alinéa 4) qui suit.
 - 4) L'employé régulier peut se prévaloir de son ancienneté et supplanter l'employé régulier qui a le moins d'ancienneté de tous les quartiers généraux, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de cet emploi. Si tel est le cas, il bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'un maximum de dix (10) jours travaillés. Un employé ne peut exercer son droit de supplantation plus d'une fois en vertu du présent alinéa. À

défaut de pouvoir exercer son droit de supplantation parce qu'il ne rencontre pas les exigences normales de l'emploi, le nom de l'employé est inscrit sur la liste de rappel.

- c) l'employé régulier supplanté en vertu du paragraphe d) peut se prévaloir de son ancienneté et supplanter un autre employé régulier suivant les conditions prévues à ce paragraphe.
 - f) Nonobstant les dispositions du présent article 16, lors d'une mise à pied à durée déterminée de quatre (4) mois ou moins, l'employé peut supplanter à l'intérieur de son service et de son quartier général exclusivement, l'employé qui a le moins d'ancienneté dans un autre emploi et ce, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de cet emploi. Si tel est le cas, il bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'un maximum de vingt (20) jours travaillés. Lors d'une telle mise à pied à durée déterminée, l'Employeur doit spécifier sur le préavis de mise à pied la date de rappel au travail dans son emploi d'origine. Un employé ne peut exercer son droit de déplacement à plus d'un poste en vertu de la présente clause.
 - g) Aux fins de l'administration de la clause 16.05 d), alinéas 1), à 4), il est entendu que l'employé ne peut passer d'une étape à l'autre sans exercer de choix de déplacement dans l'une ou l'autre de ces étapes. Au total un employé ne peut exercer plus de trois (3) choix de déplacements, après quoi, son nom est inscrit sur la liste de rappel.
- 16.06 a) L'employé régulier qui doit être mis à pied, ou qui l'a été, en raison de l'application de la clause 16.05 peut effectuer un travail temporaire dans son quartier général et ce, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de l'emploi. Lorsque le travail temporaire est terminé, l'employé régulier peut bénéficier des dispositions de la clause 16.05 d). L'employé régulier qui effectue un travail temporaire conserve son statut d'employé régulier.
- b) L'employé régulier qui doit être mis à pied, ou qui l'a été, en raison de l'application de la clause 16.05 peut, dans la mesure où pendant la période prévue à la clause 16.05 c) s'il a informé l'Employeur par écrit de son intérêt à ce sujet, effectuer un travail temporaire devant durer au moins un (1) mois dans un quartier général autre que le sien et ce, à la condition qu'il rencontre immédiatement les exigences normales de l'emploi. Lorsque le travail temporaire est terminé, l'employé régulier peut bénéficier des dispositions de la clause 16.05 d). L'employé régulier qui effectue un travail temporaire conserve son statut d'employé régulier.
- 16.07 L'employé régulier qui est mis à pied est inscrit sur la liste de rappel et y est maintenu pour une période de dix-huit (18) mois à compter de la date de sa mise à pied.
- 16.08 a) Lorsqu'un poste régulier du même service que celui qu'il occupait dans les dix-huit (18) mois précédent est nouvellement créé, avant de procéder à son affichage, l'Employeur offre le poste à l'employé régulier le plus ancien qui occupait ledit poste qui est toujours à l'emploi de l'Employeur.
- b) Avant d'afficher tout poste régulier, l'Employeur offre un rappel au travail à tout employé sur la liste de rappel, qui occupait un emploi régulier d'une classe salariale égale ou inférieure du même service à celui où il occupait un emploi avant sa mise à pied. L'Employeur offre le rappel à l'employé le plus ancien, à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste. Le cas échéant, l'employé bénéficie d'une période de familiarisation et d'essai d'au plus vingt (20) jours travaillés.
- c) Un employé peut refuser l'offre qui lui est faite si elle survient au cours de sa mise à pied à durée déterminée de quatre (4) mois ou moins ou si elle se rapporte à un poste d'un quartier général autre que le sien.

- 16.09 Lorsqu'un poste est temporairement vacant, l'Employeur rappelle au travail les employés réguliers, en commençant par le plus ancien, à la condition qu'il satisfasse immédiatement aux exigences normales du poste. L'employé régulier conserve alors son statut.
- 16.10 À la fin de la période prévue à la clause 16.07, l'employé a droit à une indemnité de trois (3) semaines de travail, à son salaire horaire régulier pour ses heures régulières de travail, à l'égard de chaque année complète d'ancienneté jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) semaines.
- 16.11 L'employé qui omet de donner suite à un avis de rappel, sans motif valable, dans les cinq (5) jours ouvrables de sa réception est réputé avoir démissionné.
- 16.12 La clause 16.05 c) ne s'applique pas lorsqu'un employé régulier ayant été mis à pied est rappelé et travaille dix (10) jours ou moins.
- 16.13 L'employé qui a renoncé de façon définitive à ses droits d'ancienneté et à son droit de rappel au travail reçoit une indemnité de :
- a) 25,00 \$ par semaine après un (1) an d'ancienneté ;
 - b) 50,00 \$ par semaine après deux (2) ans d'ancienneté ;
 - c) 75,00 \$ par semaine après trois (3) ans d'ancienneté ;
 - d) 100,00 \$ par semaine après quatre (4) ans d'ancienneté.
- 16.14 L'indemnité prévue à la clause 16.13 est versée de semaine en semaine à compter de la première semaine où l'employé reçoit des prestations d'assurance-emploi. Elle s'ajoute à celles-ci et au salaire reçu de toute autre source. Elle prend fin dès que l'employé cesse d'avoir droit aux prestations d'assurance-emploi ou lorsque l'employé a eu droit à l'indemnité pendant cinquante-deux (52) semaines suivant la première des éventualités.

ARTICLE 17 - CONTRAT À FORFAIT

- 17.01 L'Employeur peut faire exécuter à contrat ou à sous-contrat des travaux sauf si le contrat ou le sous-contrat :
- a) entraîne le licenciement ou la mise à pied des employés réguliers de l'emploi concerné qui travaillent dans le quartier général où les travaux sont exécutés ou entraîne la fermeture du quartier général lui-même où les travaux sont exécutés ;
 - b) empêche le rappel au travail des employés réguliers (clause 16.07 : liste de rappel) qui travaillaient dans le quartier général où les travaux sont exécutés et satisfont immédiatement aux exigences normales de l'emploi concerné ;
 - c) empêche les employés réguliers à temps partiel de l'emploi concerné qui travaillent dans le quartier général où les travaux sont exécutés de prolonger leurs heures de travail jusqu'à concurrence de la semaine régulière de travail du service concerné alors que l'Employeur a à sa disposition dans ce quartier général l'espace et les équipements nécessaires ;

- d) Nonobstant les dispositions précédentes de la clause 17.01, il est entendu que celles-ci ne s'appliquent pas lorsque des travaux en sous-traitance sont effectués en vertu du paragraphe f) de la clause 17.02 de la présente convention collective.
- 17.02 a) L'Employeur transmet au Syndicat un rapport de mi-année écrit indiquant par emploi, le nombre d'heures travaillées en sous-traitance et le nombre d'heures travaillées par les employés au plus tard 10 semaines après la fin du premier semestre de septembre à février.
- b) Pour chaque période du 1er septembre au 31 août, l'Employeur s'engage à ce qu'un minimum de 80 % de la charge annuelle de travail par emploi soit effectuée par ses employés. Ce pourcentage est calculé sur le total des heures travaillées par les employés de chaque emploi.
- c) Le rapport de mi-année comprend les indications suivantes :
- Le nom de l'entrepreneur;
 - La nature du travail;
 - Le lieu du travail;
 - Le mois d'exécution du contrat;
 - Le nombre de personnes et d'heures total qu'a nécessité l'exécution du contrat.
- d) Le pourcentage (%) de la charge annuelle de travail octroyée en sous-traitance par emploi est établi dans les dix (10) semaines qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Employeur le 31 août de chaque année, pour les douze (12) mois précédents.
- e) Advenant que la charge annuelle de travail effectuée par les employés par emploi, au cours de la période du 1er septembre au 31 août suivant, est inférieure à 90%, l'Employeur doit alors :
- Comptabiliser les heures excédentaires faites par la sous-traitance;
 - Établir le taux horaire moyen des employés occupant l'emploi visé;
 - Multiplier le résultat des alinéas 1 et 2 ci-dessus afin d'établir en dollars la somme totale de l'excédent pour le poste visé;
 - La somme totale obtenue à l'alinéa 3 précédent est versée à l'organisme de charité Centraide dans les trois (3) mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Lors de la transmission du ou des chèques il est mentionné que le don est issu d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- f) Nonobstant les dispositions des alinéas a) à e) qui précèdent, il est entendu que les travaux suivants sont exclus du calcul de la charge annuelle de travail à confier aux employés du service à la clientèle et service Soutien technique :
- Télémarketing visant à effectuer des ventes auprès de la clientèle actuelle et potentielle de l'Employeur dans la mesure où le personnel concerné ne soit pas lié informatiquement au système de gestion de la clientèle de l'Employeur.
 - Les appels reçus par une agence de réponse téléphonique après les heures d'ouvertures.
- g) Nonobstant les dispositions des alinéas a) à e) qui précèdent, il est entendu que tous les emplois ayant trois (3) employés réguliers ou moins sont jumelés ensemble aux fins des prévisions et calculs prévus au présent article. Dans ses prévisions et rapports, l'Employeur indique le nombre d'employés par emploi ainsi regroupés.

ARTICLE 18 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

18.01 Puisqu'il y va de son intérêt et de celui de ses employés, l'Employeur convient qu'il favorise le perfectionnement professionnel de ses employés réguliers.

18.02 Si un employé doit à la demande de l'Employeur obligatoirement suivre un cours de perfectionnement :

- a) il est pendant toute la durée du cours et toute la durée du temps de déplacement rémunéré à son salaire horaire régulier, étant entendu que si la durée du cours excède la journée régulière de travail ou la semaine régulière de travail de l'employé, ce dernier peut, dans la mesure où il en a informé l'Employeur avant midi (12 heures) le lundi suivant, choisir de mettre en réserve les heures qui excèdent la journée régulière de travail ou la semaine régulière de travail et ce, afin de les prendre en temps ultérieurement, après entente avec son supérieur immédiat ;
- b) l'Employeur assume les frais du cours et rembourse à l'employé, conformément à l'article 24, les dépenses qu'il encourt à cet égard.

Il est entendu que le cours de perfectionnement qu'un employé doit à la demande de l'Employeur obligatoirement suivre se donne, dans la mesure du possible, pendant les heures régulières de travail de l'employé.

18.03 Si un employé suit un cours de perfectionnement qui lui est offert par l'Employeur, il bénéficie de la clause 24.02 si le cours est donné à un endroit se situant à une distance de plus de vingt (20) kilomètres de son quartier général et de son domicile.

Dans la mesure où les besoins du service le permettent, l'Employeur peut à la demande de l'employé modifier son horaire de travail.

18.04 L'employé désireux d'acquérir une plus grande compétence professionnelle en poursuivant des études en dehors de ses heures de travail peut solliciter de l'Employeur une aide financière.

Si ce dernier approuve au préalable le cours projeté, il rembourse à l'employé concerné, après son inscription, 33⅓ % des frais d'inscription et de scolarité.

Si l'employé concerné fournit des preuves à l'effet qu'il a réussi le cours, l'Employeur lui rembourse 66⅔ % des frais d'inscription et de scolarité.

Ces cours doivent porter sur des sujets qui sont en relation directe avec le travail que l'employé accomplit ou sur des sujets qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un proche avenir, à un emploi d'une classe supérieure chez l'Employeur.

L'employé s'engage à rembourser à l'Employeur la totalité des frais de cours supportés par ce dernier s'il abandonne volontairement le cours, s'il l'échoue ou s'il quitte volontairement son emploi avant l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant la fin du cours.

Dans la mesure où les besoins du service le permettent, l'Employeur peut à la demande de l'employé modifier son horaire de travail.

18.05 Toute documentation se rapportant au travail d'un employé et jugée utile par l'Employeur est payée et fournie par ce dernier. Il est entendu que cette documentation demeure la propriété de l'Employeur.

ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE ET PERSONNELS

- 19.01 Les absences pour cause de maladie s'appliquent lors du traitement d'une maladie ou d'une blessure personnelle, à l'exercice de responsabilités liées à la santé ou aux soins de tout membre de sa famille. Cet article ne s'applique pas à l'employé qui subit une lésion professionnelle.

Les congés personnels peuvent être utilisés pour les mêmes raisons que les crédits maladie de même que pour s'acquitter d'obligations relatives à l'éducation de tout membre de sa famille qui est âgé de moins de dix-huit ans, gérer toute situation urgente le concernant ou concernant un membre de sa famille, à leur présence à leur cérémonie de citoyenneté.

- 19.02 a) Pour bénéficier du présent article, l'employé doit, sous réserve du paragraphe b), aviser son supérieur immédiat avant le début de son absence.

En cas d'impossibilité de le faire, l'employé, ou quelqu'un pour lui, doit aviser l'Employeur dans les deux (2) premières heures suivant le début de son absence.

- b) Lorsque l'employé est incapable de se présenter au travail en raison d'un rendez-vous qu'il a pour lui-même ou pour un de ses enfants, pour rencontrer un médecin ou un autre professionnel du réseau de la santé (radiographie, test, prélèvement, etc.), il doit, sauf dans le cas d'une impossibilité liée à une urgence, en aviser l'Employeur au moins deux (2) jours ouvrables avant le jour où la portion de jour ou survient l'absence.

- 19.03 L'employé absent pour cause de maladie pendant une période de plus de quatre (4) jours doit produire un certificat médical attestant de sa maladie ou de sa blessure ou celle de son enfant. L'Employeur peut exiger un certificat médical dès la première journée d'absence s'il a un doute raisonnable sur la validité de l'absence pour cause de maladie ou de blessure si l'employé s'absente fréquemment. Tel certificat peut également être exigé pour justifier son absence lorsqu'il s'absente pour son enfant ou pour son conjoint, tel que décrit à la clause 19.01. Pour être valide un certificat médical doit contenir la date de la visite, un diagnostic et un pronostic. Au besoin l'Employeur remet à l'employé un document constituant un certificat médical à faire compléter par son médecin traitant. Tout frais relié à la production de tel certificat est assumé par l'Employeur.

- 19.04 L'Employeur a le droit de faire expertiser à ses frais par un médecin qu'il désigne, un employé absent pour cause de maladie depuis plus de deux (2) semaines. Toutefois, l'Employeur peut exiger qu'un employé subisse une expertise médicale avant la fin de ce délai, s'il y a abus de la part de l'employé.

- 19.05 Au 1^{er} janvier de chaque année, l'Employeur alloue à l'employé régulier à temps complet un crédit de maladie équivalent à 52,5 heures et de 47,25 heures pour les employés ayant un horaire 9/10.

L'employé régulier embauché en cours d'année, reçoit, à la fin de sa période de probation, les crédits maladie au prorata de l'année à courir.

Dès son embauche, puis au 1^{er} janvier de chaque année, l'employé a droit à 3 jours de congé personnel.

Aux fins du présent article sont inclus dans la notion d'heures régulières rémunérées toutes les absences rémunérées prévues à la présente convention collective, les invalidités de courte durée ainsi que, pour une période maximale de vingt-six (26) semaines, dans le cas d'un congé en raison d'une lésion ou d'une maladie professionnelle.

19.06 L'employé régulier acquiert le crédit de maladie au rythme de 2,7% de ses heures régulières rémunérées.

19.07 a) L'employé qui utilise le crédit de maladie ou le congé personnel reçoit pendant son absence un montant correspondant à 100% du salaire qu'il aurait reçu s'il avait travaillé et ce, tant qu'il peut bénéficier du crédit de maladie ou du congé personnel.

b) L'employé qui, au 31 décembre, n'a pas utilisé tout le crédit de maladie alloué pour l'année peut reporter la portion inutilisée à l'année suivante, jusqu'à concurrence de deux (2) jours. Le crédit de maladie qui n'a pas été utilisé au 31 décembre de chaque année et qui n'a pas été reporté à l'année suivante est monnayé à 100% du salaire que l'employé reçoit au 31 décembre de l'année pour laquelle le crédit a été alloué.

Les congés personnels inutilisés sont monnayables au même taux que les crédits maladie proportionnellement à la période travaillée dans l'année.

Ce paiement doit être versé à l'employé au maximum à la 3^{ème} période de paie de l'année suivante.

Par ailleurs, si au 31 décembre d'une année l'employé a utilisé plus de crédit de maladie que celui qu'il a acquis durant l'année conformément aux clauses qui précèdent, il doit dans le courant du mois de janvier, sur présentation de la facture, rembourser à l'Employeur le montant qui lui a été payé pour le crédit qu'il n'a pas acquis durant l'année qui précède.

À la demande de l'employé, l'Employeur peut également au 1^{er} janvier de l'année qui suit celle où l'employé a utilisé plus de crédit de maladie que celui qu'il a acquis conformément aux clauses qui précèdent, réduire son crédit de maladie pour l'année qui débute d'un maximum de vingt-deux heures et demie (22½).

19.08 Au moment du départ de l'employé qui quitte en cours d'année ou pour qui l'employeur a mis fin à son emploi reçoit le paiement du crédit de maladie qu'il a acquis conformément aux clauses qui précèdent et qu'il n'a pas utilisé à 100% du salaire qu'il reçoit au moment de son départ. Les congés personnels inutilisés sont monnayables au même taux que les crédits maladie proportionnellement à la période travaillée dans l'année.

Si l'employé a utilisé plus de crédit de maladie que celui qu'il a acquis conformément aux clauses qui précèdent, il doit au moment de son départ rembourser à l'Employeur le montant qui lui a été payé pour le crédit qu'il n'a pas acquis.

19.09 Au décès de l'employé, le crédit de maladie qu'il a acquis conformément aux clauses qui précèdent et qu'il n'a pas utilisé est payé à sa succession à 100% du salaire que l'employé recevait avant son décès.

Les congés personnels inutilisés sont monnayables au même taux que les crédits maladie proportionnellement à la période travaillée dans l'année.

19.10 a) L'employé régulier qui revient au travail au terme d'une absence consécutive à son incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure, autre qu'une lésion professionnelle, est réinstallé dans le poste qu'il occupait avant le début de son absence.

b) Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 16 (mise à pied et rappel au travail) s'appliquent.

ARTICLE 20 – ASSURANCE-COLLECTIVE

- 20.01 L'employé régulier ayant complété les délais d'éligibilité prévus par la police d'assurance-collective a droit au minimum aux garanties suivantes :
- assurance-vie ;
 - assurance-décès ou mutilation ;
 - assurance-maladie ;
 - assurance-salaire de courte et de longue durée ;
 - assurance-accident ;
 - assurance-dentaire.

Il a droit à ces garanties de la façon prévue à la police que détient l'Employeur.

La police d'assurance-collective en vigueur à la date de signature de la présente convention est maintenue pour la durée de celle-ci à moins d'entente sur des modifications convenues entre l'Employeur et le Syndicat.

- 20.02 Les primes pour l'assurance-salaire de courte durée et de longue durée sont assumées entièrement par l'employé. L'employé absent pour cause de maladie qui reçoit des prestations en vertu du programme d'assurance invalidité de longue durée, celle qui est en congé de maternité et qui reçoit des prestations d'assurances emplois, celui qui est en arrêt de travail pour cause d'accident de travail et qui reçoit des prestations d'accidenté du travail de la CNESST, ainsi que celui qui est en arrêt de travail qui reçoit des prestations d'assurance salaire en vertu du programme de la Société de l'assurance automobile du Québec, bénéficie d'une exonération de prime de l'assurance invalidité de courte et de longue durée.
- 20.03 L'Employeur s'engage à payer approximativement 50% de la prime totale de la police d'assurance-collective. L'Employeur aiguillera l'employé vers les ressources disponibles pour un traitement rapide de ses réclamations.
- 20.04 L'Employeur s'engage à déduire de chaque paie, en tranches égales, la part de prime des employés assurés pour fins d'assurance-collective et à faire parvenir mensuellement à la compagnie d'assurance désignée la prime totale, soit la part de l'employé et la part de l'Employeur. Lorsqu'un réajustement de prime est fait par la compagnie d'assurance, l'Employeur doit en aviser les employés. Tout réajustement à la hausse ou à la baisse des primes doit être effectué aussitôt que possible.
- 20.05 L'Employeur fournit au Syndicat, à la demande de ce dernier, une copie du contrat et des avenants afférents à la police d'assurance-collective.
- 20.06 Lorsque des dividendes ou ristournes sont déclarés pour une période donnée, ceux-ci sont utilisés pour réduire la prime des cotisants (employé et Employeur) qui sont concernés, en fonction de leur part respective.
- 20.07 L'employé qui est inscrit sur la liste de rappel bénéficie des garanties de la police d'assurance-collective, à l'exclusion de l'assurance-salaire, mais doit payer la totalité de la prime exigible. À moins d'entente à l'effet contraire, l'Employeur paye alors la prime due par l'employé et ce dernier lui rembourse celle-ci vers le quinzième jour de chaque mois.

Malgré l'alinéa qui précède, l'Employeur assume 100% de la prime payable pendant le premier mois de la mise à pied d'un employé régulier dont le nom est inscrit sur la liste de rappel (clause 16.07) et 50% de la prime payable pendant les trois (3) mois qui suivent ce premier mois.

- 20.08 a) Le comité d'assurance collective est formé d'au plus deux (2) représentants désignés par l'Employeur et d'au plus deux (2) représentants désignés par le Syndicat.
- Malgré l'alinéa qui précède, un maximum d'un (1) employé peut s'absenter à la fois si un (1) employé provient de l'unité qui est couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique.
- b) Le comité a pour tâches :
- D'étudier tous les aspects de la division 30 (ou son équivalent en cas de changement) contenus à la Police d'assurance collective et au besoin, convenir de changements de protection, de changements aux montants de remboursement, de changements aux montants de franchises pour les assurances soins dentaires, assurances soins de santé complémentaires, assurance invalidité de courte durée et assurance invalidité de longue durée.
 - De discuter de tout sujet visant la gestion du programme d'assurances collectives faite par l'assureur.
- c) L'Employeur s'engage à fournir aux membres du comité toutes les informations pertinentes pour permettre à ces derniers d'accomplir leurs tâches.
- d) Les employés qui participent à une réunion du comité sur les assurances collectives sont rémunérés pour le temps où ils y participent et pour le temps normal de transport alors qu'ils devaient travailler. Il est entendu que l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'une conférence téléphonique au lieu d'une réunion.
- e) Un conseiller extérieur de chacune des deux (2) parties peut participer aux travaux du comité. Le cas échéant la partie qui procède ainsi avise à l'avance l'autre partie.
- 20.09 Lorsqu'un employé rencontre les conditions pour bénéficier de prestations d'assurance-salaire de la part de la compagnie d'assurance, l'Employeur s'engage à lui avancer les prestations ou les indemnités équivalentes à celles qu'il devrait recevoir de la compagnie d'assurance, et ce, pendant une période maximum de quatre (4) semaines. Sur réception de prestations ou d'indemnités, l'employé doit rembourser l'Employeur.

ARTICLE 21 - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 21.01 Le présent article a pour objet d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des employés.
- 21.02 Conformément aux lois et aux règlements applicables en matière de santé, de sécurité et d'hygiène au travail, il est de la responsabilité conjointe entre l'Employeur et l'employé de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des employés en tout temps sur les lieux de travail.
- 21.03 Tout employé doit signaler à son supérieur immédiat, à ses compagnons de travail et à toute autre personne exposée, tout danger ou toute action dangereuse au cours du travail, de même que toute situation pouvant entraîner un accident en complétant le formulaire décrit à la clause 21.04.

- 21.04 Le formulaire « Relevé de conditions dangereuses ou d'atteintes à la santé » est utilisé par les employés pour signaler la présence de tout danger, de toute action dangereuse au cours du travail ou de toute situation pouvant entraîner un accident. Ce formulaire est acheminé au gestionnaire et au comité paritaire SST. S'il y a lieu, l'Employeur et l'employé identifient des pistes de solutions possibles. L'Employeur détermine la mesure à mettre en place et remédie dans les meilleurs délais au danger, à l'action dangereuse ou à la situation pouvant entraîner un accident. Le comité paritaire en assure le suivi et le contrôle.
- 21.05 a) Tout employé a droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir pour effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. L'employé ne peut cependant exercer ce droit si le refus d'exécuter le travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce. Lorsqu'un employé refuse d'exécuter un travail, il doit aussitôt en aviser son supérieur immédiat ou un autre représentant de l'Employeur.
- b) L'employé qui a exercé un droit de refus doit demeurer disponible sur les lieux de travail et l'Employeur peut l'affecter temporairement à une autre tâche à l'intérieur de son service.
- c) L'Employeur ne peut, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue par les instances appropriées, imposer une mesure disciplinaire à l'employé qui a exercé un droit de refus conformément au présent article. Toutefois, dans les dix (10) jours d'une décision finale, l'Employeur peut imposer une mesure disciplinaire à l'employé si le droit a été exercé de façon abusive.
- d) Dans les meilleurs délais possibles après avoir reçu l'avis de l'employé, l'Employeur doit faire enquête en présence de l'employé et un représentant des employés du comité local de santé et de sécurité et là où il n'y a pas de comité de santé et de sécurité, avec le représentant local en santé et sécurité des employés. S'il y a lieu, il doit remédier au danger dans les meilleurs délais.
- 21.06 L'Employeur doit désigner une personne qualifiée pour examiner les équipements de sécurité des employés et leurs conditions d'accomplissement du travail avec lesdits équipements de sécurité, en vue d'identifier les recommandations appropriées à transmettre à la direction. Une copie de ces rapports est remise au comité d'orientation en santé et sécurité au travail.
- 21.07 Conformément à la procédure en vigueur, une enquête doit être faite sur tous les accidents du travail d'un employé. Le cas échéant le représentant de l'Employeur coordonne l'enquête avec la participation de l'employé victime de l'accident de travail et le représentant des employés du comité local de santé et de sécurité et là où il n'y a pas de comité de santé et de sécurité, avec le représentant local en santé et sécurité des employés. Dans un tel cas, l'employé victime de l'accident de travail et le représentant des employés qui participent à l'enquête le font sans perte de salaire.
- 21.08 L'Employeur doit informer chaque employé :
- a) des risques inhérents à son travail ;
- b) de tous les processus de sécurité qui l'accompagnent ;
- c) des règlements, avis, directives, procédures, normes ou recommandations adoptés par l'Employeur ou par le comité de santé et sécurité au travail.
- 21.09 Lors de la visite d'un inspecteur gouvernemental, un représentant santé et sécurité désigné par le Syndicat ou un représentant syndical peut l'accompagner sans perte de salaire.

- 21.10 En cas d'événement de force majeure, d'un désastre naturel ou de dommages importants aux infrastructures qui nécessitent une intervention extraordinaire, le gestionnaire peut autoriser l'employé à se reposer pendant les heures régulières de travail.

ARTICLE 22 - LÉSIONS PROFESSIONNELLES

- 22.01 Les dispositions qui suivent ne concernent que les lésions professionnelles.
- 22.02 L'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours à un employé victime d'un accident du travail et, s'il y a lieu, il doit le faire transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence, selon ce que requiert son état. Une personne peut si la situation l'exige accompagner l'employé victime d'un accident du travail lors de son transport et ce, sans perte de salaire.
- Les frais de transport de l'employé victime d'un accident du travail sont assumés par l'Employeur.
- 22.03 L'Employeur s'engage à rencontrer le Syndicat, l'employé concerné et, s'il y a lieu, l'organisme gouvernemental approprié aux fins d'établir si possible un programme de réadaptation pour permettre à l'employé de reprendre son emploi, un emploi similaire ou un emploi qui convient à ses capacités résiduelles.
- 22.04 Rien dans le présent article ne doit avoir pour effet de conférer à l'employé un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.
- 22.05 Lorsqu'un employé rencontre les conditions pour bénéficier d'indemnités de remplacement du revenu de la part de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), l'Employeur s'engage à lui avancer les indemnités équivalentes à celles qu'il devrait recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et ce, pendant une période maximum de quatre (4) semaines. Sur réception de prestations ou d'indemnités, l'employé doit rembourser l'Employeur.

ARTICLE 23 - RÉGIME DE RETRAITE

- 23.01 a) Le programme de retraite de l'Employeur prévoit deux régimes : le régime à prestations déterminées et le REER collectif.
- b) Seul l'employé régulier qui participe au régime de retraite à prestations déterminées au 1^{er} septembre 2006 peut continuer à bénéficier de ce programme de retraite et ce jusqu'à la date de fin d'emploi, s'il le désire.
- c) En tout temps, tout employé régulier qui participe au régime de retraite à prestations déterminées peut cesser sa participation et adhérer au REER collectif de l'Employeur. Le cas échéant, il ne peut plus par la suite adhérer à nouveau au régime de retraite à prestations déterminées.
- d) Les contributions régulières de l'employé régulier et de l'Employeur au REER collectif sont celles en vigueur à la date de signature de la présente convention collective, telles qu'elles apparaissent au tableau qui suit :

CHOIX DE COTISATION DE L'EMPLOYÉ	COTISATION DE L'EMPLOYEUR	COTISATION TOTALE AU COMPTE DE L'EMPLOYÉ
1 %	1 %	2 %
2 %	2 %	4 %
3 %	3 %	6 %
4 %	4 %	8 %
5 %	5 %	10 %

L'employé peut ajouter des cotisations volontaires aux régimes disponibles.

- e) L'employé régulier qui participe à l'un des deux régimes du programme de retraite de l'Employeur définis au paragraphe a) de la présente clause, doit comme condition de maintien de son emploi, demeurer un participant.
- f) L'employé régulier admissible qui ne participe pas à l'un des deux régimes du programme de retraite de l'Employeur définis au paragraphe a) de la présente clause, doit comme condition de maintien de son emploi devenir participant et le demeurer.
- g) Le montant de la cotisation de l'employé et de l'Employeur au REER collectif est établi sur la base du salaire à taux régulier payé à l'employé par l'Employeur.
- h) L'employé peut modifier son choix de cotisation au REER collectif via la plateforme prévue à cet effet.
- i) Dans les quinze (15) jours suivants le prélèvement, les cotisations de l'employé et celles de l'Employeur sont dirigées vers un gestionnaire de REER collectif offert par l'Employeur ou vers le Fonds de solidarité (FTQ), selon le cas.
- j) Toutefois si l'employé participant au REER collectif le désire et sous réserve des lois en vigueur, il peut diriger une partie ou la totalité de ses cotisations décrites au paragraphe qui précède, vers le Fonds de solidarité FTQ.

1. Option 1 :

L'employé formule simultanément une demande écrite à l'Employeur pour qu'un montant équivalent au montant du retour d'impôt additionnel généré par cette contribution volontaire dirigée au Fonds de solidarité FTQ, soit dirigée uniquement vers le gestionnaire de REER collectif offert par l'Employeur. Le montant de cette contribution volontaire est communiqué par l'employé à l'Employeur sur le formulaire prescrit de contribution volontaire, à partir des informations que l'employé reçoit à cet égard du Fonds de solidarité FTQ. Il est entendu que cette contribution volontaire vers un gestionnaire de REER collectif offert par l'Employeur ne génère aucune nouvelle cotisation de l'Employeur au REER collectif.

La détermination du montant de la contribution volontaire qui découle de la présente option 1 est à l'entière responsabilité de l'employé. Il est entendu qu'à aucun moment, un employé, le syndicat ou tout représentant agissant au nom de ces derniers ne peuvent soulever un grief, une réclamation ou toute forme de recours à l'endroit de l'Employeur, un de ses représentants, un de ses officiers ou l'un de ses administrateurs, invoquant que le montant de la contribution volontaire décrite à la présente option 1 n'est pas adéquat ou n'a pas été adéquat.

2. Option 2 :

L'employé formule simultanément une demande écrite à l'Employeur pour que ce dernier calcule à chaque période de paie que l'employé reçoit, les déductions à la source en y incluant le crédit d'impôt additionnel afférent au programme du Fonds de solidarité FTQ, afin que le retour d'impôt additionnel généré par ladite contribution volontaire au Fonds de solidarité FTQ soit ajouté et déposé à même son chèque de paie régulier.

Il est entendu que le crédit d'impôt additionnel que reçoit l'employé ne génère aucune nouvelle cotisation de l'Employeur au REER collectif.

L'Employeur maintient l'automatisme par lequel l'application du crédit afférent au Programme du Fonds de solidarité FTQ cesse dès que l'employé a cotisé 5,000\$ (part de l'employé et de l'Employeur combinés). Ce crédit est automatiquement réinstauré dès la première paie de chaque année.

3. Option 3 :

L'employé formule simultanément une demande écrite à l'Employeur de façon à ce qu'un pourcentage (%) de sa cotisation soit dirigé vers le gestionnaire de REER collectif offert par l'Employeur et qu'un autre pourcentage (%) de sa cotisation soit dirigé vers le Fonds de solidarité FTQ.

23.02 L'Employeur accepte de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent d'investir dans le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

23.03 a) Le comité sur les Programmes de retraite est maintenu. Ce comité est formé d'au plus deux (2) représentants désignés par l'Employeur et d'au plus deux (2) représentants désignés par le Syndicat.

Malgré l'alinéa qui précède, un maximum d'un (1) employé peut s'absenter à la fois si un (1) employé provient de l'unité qui est couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique. Le Syndicat peut décider que les deux membres proviennent de la même unité d'accréditation.

b) Le comité a pour tâches :

- D'étudier tous les aspects liés au Programme de retraite en vigueur, convenir de changements selon les besoins et problématiques identifiés.
- De discuter de tout sujet visant le Régime à prestations déterminées, le REER collectif géré par l'administrateur de l'Employeur ou encore le REER collectif dont les cotisations sont dirigées vers le Fonds de solidarité FTQ.

c) L'Employeur s'engage à fournir aux membres du comité toutes les informations pertinentes pour permettre à ces derniers d'accomplir leurs tâches.

d) Les employés qui participent à une réunion du comité sur les Programmes de retraite sont rémunérés pour le temps où ils y participent et pour le temps normal de transport alors qu'ils devaient travailler. Il est entendu que l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'une conférence téléphonique au lieu d'une réunion.

- e) Un conseiller extérieur de chacune des deux (2) parties peut participer aux travaux du comité. Le cas échéant la partie qui procède ainsi avise à l'avance l'autre partie.

ARTICLE 24 - REMBOURSEMENT PAR L'EMPLOYEUR

- 24.01 Tout employé qui se déplace à la demande de l'Employeur se voit rembourser ses frais de déplacement et de logement selon les dispositions du présent article.
- 24.02 L'employé qui à la demande de l'Employeur accepte d'utiliser son automobile personnelle pour se déplacer dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches reçoit une compensation selon la politique de l'Employeur. Si l'Employeur augmente ce montant dans la Politique des frais de déplacements applicable à tout son personnel, tout nouveau montant compensatoire sera automatiquement consenti à l'employé.
- 24.03 L'employé qui accepte d'utiliser son automobile personnelle pour transporter du matériel se voit rembourser, par l'Employeur, le coût de la réparation si des dommages sont causés par la manutention du matériel jusqu'à concurrence d'un montant de 1000,00 \$.
- 24.04 a) L'Employeur paye à l'employé qui travaille ou qui, à la demande de l'Employeur, est tenu de participer à des activités se déroulant à plus de quinze (15) kilomètres de son quartier général et de son domicile, les repas qu'il prend pendant sa journée de travail.
- b) Le coût du repas, auquel est ajouté un montant de 15 % pour tenir compte du pourboire, est remboursé dans les meilleurs délais sur présentation de la facture, faisant notamment état du numéro d'enregistrement afférent à la taxe sur les produits et services, ou, si cela s'avère impossible, d'une autre pièce justificative, faisant notamment état du numéro d'enregistrement afférent à la taxe sur les produits et services, jusqu'à concurrence des montants suivants :

Canada (\$ CA)	2022-23	2024	2025	2026
Déjeuner	15	15	15	15
Dîner	20	20,50	21,25	22
Souper	22	23	24	25

Un employé qui prend un repas entre 21 heures et 3 heures a droit aux conditions prévues au premier alinéa au remboursement du coût de son repas jusqu'à concurrence du montant prévu pour le souper.

- 24.05 Les autres dépenses sont remboursées par l'Employeur sur présentation de la facture, faisant notamment état du numéro d'enregistrement afférent à la taxe sur les produits et services, ou, si cela s'avère impossible, d'une autre pièce justificative, faisant notamment état du numéro d'enregistrement afférent à la taxe sur les produits et services. Si l'employé n'a pas de pièce justificative à présenter, il doit fournir les raisons pour lesquelles il n'en a pas.

L'Employeur peut indiquer à l'employé une liste d'endroits, comprenant au moins deux (2) choix par localité, où il doit se loger.

- 24.06 a) L'employé qui travaille le nombre d'heures prévu pour une journée régulière de travail du service a droit au remboursement du coût du repas en cause, conformément à la clause 24.04b), en autant qu'il ait effectué deux heures et demie (2h30) de travail supplémentaire.
- b) L'employé qui travaille plus de quatre (4) heures en temps supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou d'un jour de congé férié, a droit au remboursement du coût du repas en cause, conformément à la clause 24.04b). Toutefois un employé ne peut se voir rembourser le coût d'un repas si l'Employeur lui accorde la période de temps prévue à la clause 27.03 pour prendre son repas.
- 24.07 Si des dépenses sont encourues à l'extérieur du Canada, les notes de frais doivent indiquer les dépenses en devise CAD et une copie du relevé de carte de crédit doit être jointe, qui est acceptée comme preuve du taux de change.

ARTICLE 25 – VÊTEMENT, UNIFORME, ÉQUIPEMENT ET OUTILLAGE

- 25.01 Un employé doit être vêtu proprement et convenablement.

ARTICLE 26 - SERVICES GRATUITS

- 26.01 Si le service est offert et disponible dans le territoire où réside l'employé, l'Employeur offre à l'employé régulier :

Forfaits télévisuels au choix:

- Forfait passeport*;
- Forfait numérique 10 destinations ou son équivalent;
- Crave;
- Un (1) décodeur dont le choix du modèle est déterminé par l'Employeur, ou TiVo T6* à 55**;
- 50% de rabais sur les frais d'installation de TiVo*

Service de téléphonie:

- Services de téléphonie pour une ligne, à 10\$ par mois;

Forfaits Internet au choix :

- Services d'Internet régulier incluant le modem ;
- 40 limité à 0\$,
- 40 illimité à 0\$,
- 60 limité à 0\$,
- 60 illimité à 0\$,
- 120 illimité à 15\$.
- 360 illimité à 25\$
- 1GIG à 35\$
- Extenseur WiFi à 2,50\$

Épico

- Forfait de base à 7 \$
- Internet au choix (incluant un rabais de jumelage de 10\$ avec l'internet 120, 360 ou 1G)

*Le produit TiVo et Passeport est en élimination progressive de l'offre de service. Aucune nouvelle installation ou abonnement.

**Un employé ayant TiVo peut ajouter un ou des décodeurs, tant qu'il est disponible.

Tout service reçu gratuitement ou à rabais constitue un avantage imposable au sens de la loi. L'employé détermine les services qu'il souhaite recevoir parmi les suivants, signe le formulaire approprié et le remet à l'Employeur.

- 26.02 a) L'employé doit assumer les coûts de toute location et/ou de tout service additionnel qu'il désire recevoir par paiement préautorisé sur son compte bancaire ou sa carte de crédit, qui sont les seuls modes de facturation admissibles pour l'employé qui désire se prévaloir des services offerts par l'Employeur.
- b) Si plus d'un employé réside à une même résidence principale, ils n'ont droit qu'à un seul éventail de services offerts gratuitement ou à rabais.
- c) Si un employé omet de payer pour des services additionnels qu'il a obtenus, tout compte en souffrance sera traité selon les procédures de recouvrement en vigueur. Tous frais de débranchement ou de rebranchement résultant d'une mauvaise créance seront facturés à l'employé et acquittés par ce dernier avant de recevoir les services à nouveau.
- d) L'employé peut utiliser un maximum de quatre (4) décodeurs de l'Employeur qu'ils les aient obtenus gratuitement ou à rabais, loués ou achetés, à l'adresse de sa résidence principale.
- e) Toute installation nécessaire à la résidence principale de l'employé, à l'exception de l'installation d'un décodeur, doit être faite sous le contrôle du personnel de l'Employeur ou de ses représentants affectés à ces travaux.
- 26.03 Les services offerts décrits à la présente clause incluent les frais d'activation d'un maximum de trois (3) prises. Il est entendu que l'installation doit être faite sous le contrôle de l'Employeur.
- 26.04 L'employé peut recevoir tous les autres services offerts par l'Employeur à la condition qu'il débourse le prix exigible du service choisi.
- 26.05 L'employé à la retraite le 29 juin 2005 conserve les produits et services qu'il reçoit actuellement à sa résidence principale, dans la mesure où ces services sont toujours offerts par l'Employeur. Ces avantages ne s'appliquent pas à l'employé retraité résidant dans un territoire non desservi par l'Employeur.
- 26.06 Tout employé qui prend une retraite bénéficie des produits et services décrits au paragraphe 26.01 pour une période de cinq (5) ans, à compter de la date de début de retraite.

ARTICLE 27 - HORAIRE DE TRAVAIL

- 27.01 Les horaires de travail sont tels qu'établis ci-après :

a) SERVICE À LA CLIENTÈLE RÉSIDENTIELLE ET COMMERCIALE:

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-sept heures et demie (37½). Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. Les employés dont l'horaire de travail est du lundi au vendredi ont les samedis et dimanches en congé. Les autres employés doivent bénéficier de deux (2) jours de congés hebdomadaires consécutifs. La journée régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de sept heures et demie (7½) consécutives. Ces heures doivent se situer entre 7 heures 30 et 22 heures 30. L'Employeur peut autoriser un employé à scinder ses heures de travail quotidiennes en deux périodes, en fonction des besoins du service, à l'intérieur de l'amplitude définie précédemment.

b) SERVICE DE LA COMPTABILITÉ :

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-cinq (35) heures. Ces heures doivent être réparties sur cinq (5) jours consécutifs du lundi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de sept (7) heures consécutives. Ces heures doivent se situer entre 8 heures et 18 heures.

c) SERVICE DE LA PAIE :

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-cinq (35) heures. Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. Les employés dont l'horaire de travail est du lundi au vendredi ont les samedis et dimanches en congé. Les autres employés doivent bénéficier de deux (2) jours de congés hebdomadaires consécutifs. La journée régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de sept (7) heures consécutives. Ces heures doivent se situer entre 8 heures et 18 heures.

d) SERVICE TECHNIQUE :

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-sept heures et demie (37½). Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. Les employés dont l'horaire de travail est du lundi au vendredi ont les samedis et dimanches en congé. Les autres employés doivent bénéficier de deux (2) jours de congés hebdomadaires consécutifs. La journée régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de sept heures et demie (7½) consécutives. Ces heures doivent se situer entre 7 heures 30 et 22 heures 30.

e) SERVICE SOUTIEN TECHNIQUE :

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-sept heures et demie (37½). Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. Les employés dont l'horaire de travail est du lundi au vendredi ont les samedis et dimanches en congé. Les autres employés doivent bénéficier de deux (2) jours de congés hebdomadaires consécutifs. La journée régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de sept heures et demie (7½) consécutives. L'Employeur peut autoriser un employé à scinder ses heures de travail quotidiennes en deux périodes, en fonction des besoins du service, à l'intérieur de l'amplitude définie précédemment.

f) SERVICE DU RECOUVREMENT :

La semaine régulière de travail d'un employé régulier à temps complet est de trente-sept heures et demie (37½). Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. Les employés dont l'horaire de travail est du lundi au vendredi ont les samedis et dimanches en congé. Les autres employés doivent bénéficier de deux (2) jours de congés hebdomadaires consécutifs. La journée régulière de travail

d'un employé régulier à temps complet est de sept heures et demie (7½). Ces heures doivent se situer entre 7 heures 30 et 22 heures 30. L'Employeur peut autoriser un employé à scinder ses heures de travail quotidiennes en deux périodes, en fonction des besoins du service, à l'intérieur de l'amplitude définie précédemment.

- 27.02 a) Une fois par année, vers le 15 mars, l'employé régulier à temps complet indique à l'Employeur sur un formulaire ses préférences d'horaires de travail (heures de début de quart de travail, durée de la période de repas et journées de la semaine) et l'employé régulier à temps partiel indique à l'Employeur ses préférences d'horaires de travail ainsi que sa disponibilité, telle que décrite à la clause 5.01 c) de la présente convention collective.
- b) Simultanément, l'Employeur détermine les horaires de travail en tenant compte des besoins du service et il offre les horaires de travail en tenant compte de l'ancienneté des employés réguliers de chaque emploi concerné.
- c) En fonction des fluctuations dans les besoins du service l'Employeur publie les horaires de travail aux employés au plus tard dix (10) jours avant leur mise en vigueur. L'attribution des horaires modifiés se fait en fonction de l'ancienneté et des préférences exprimées. Lorsque publié, l'horaire de l'employé régulier n'est pas modifié, peu importe les absences ou surcroît de travail qui surviennent avant la mise en vigueur des nouveaux horaires.
- d) Nonobstant les dispositions du paragraphe c) qui précèdent, lorsque dans un emploi, dans un quartier général, des horaires de travail doivent inclure les samedis et/ou les dimanches, l'Employeur et le syndicat conviennent de la méthode de répartition des horaires de travail. À défaut d'en venir à une entente dans les cinq (5) jours qui suivent, l'Employeur alloue les horaires de travail en question conformément aux dispositions de la présente clause 27.02.
- e) L'employé régulier à temps complet ou régulier à temps partiel qui désire modifier ses préférences d'horaires de travail peut le faire en le transmettant sur le formulaire approprié à l'Employeur, vingt (20) jours avant la date de publication de l'horaire.
- f) Il est entendu que le moment des prises de périodes de pauses ainsi que des périodes de repas ne sont pas régis par l'ancienneté.
- g) De façon occasionnelle, un employé peut formuler à son supérieur immédiat une demande d'échange de quart de travail avec un autre employé déjà identifié par l'employé qui formule la demande. Deux employés ayant un même titre d'emploi peuvent s'échanger un quart de travail qui comporte le même nombre d'heures, au cours d'une même semaine de travail. Il est entendu que l'employé qui se retrouve alors avec un nouveau quart de travail assume les obligations qui peuvent survenir au cours de ce nouveau quart de travail. (Ex : temps supplémentaire, affectation temporaire, etc.). Un tel échange de quart doit être approuvé par le supérieur immédiat de l'employé qui formule la demande.
- h) Lorsque les besoins du service le permettent, l'employé peut demander à répartir son temps de travail régulier équivalent à deux semaines de travail régulier dans une même période de paie. L'employé doit bénéficier d'au moins deux jours de congés consécutifs sur ce cycle de 14 jours.
- 27.03 L'employé choisit une période non-rémunérée de trente (30) ou soixante (60) minutes pour le repas au cours de la journée régulière de travail. La période de repas d'un employé est prise vers le milieu de sa journée de travail.

À moins de circonstances exceptionnelles, l'Employeur ne peut exiger d'un employé qu'il travaille plus de quatre heures et demie (4½) consécutives sans qu'il puisse bénéficier d'un temps raisonnable pour prendre un repas.

- 27.04 Tout employé a droit, sans perte de salaire, à une période de repos de quinze (15) minutes au cours de chaque période de trois heures et demie (3½) de travail.
- 27.05 Le temps raisonnable pris par un employé pour se déplacer au cours de ses heures de travail et dans l'exécution de son travail est considéré comme du temps travaillé. Tout temps de voyage fait en sus des heures régulières de travail pour une réunion de travail ou pour assister à un colloque ou congrès à la demande de l'Employeur, est rémunéré à taux simple. Cette clause ne s'applique pas aux réunions, colloques ou congrès prévus à l'article 8 de la convention collective.
- 27.06 Lorsque l'Employeur peut couvrir efficacement l'ensemble des plages requises, un horaire de travail de 4 jours peut être mis en place selon les modalités suivantes :
- l'horaire s'applique aux employés volontaires d'un même titre d'emploi rattachés au même quartier général.
 - L'horaire de 4 jours peut faire l'objet d'une révision une fois par année, par les parties, soit en mars;
 - La semaine de travail est de 37.5 heures réparties sur quatre (4) jours de travail : 3 jours de 9.5 heures chacun et une journée de 9 heures. Ces heures doivent se situer entre 7 heures et 22 heures 30.
 - La séquence de quatre (4) jours de travail peut être non-consécutif et doit comporter au moins deux (2) journées de congés hebdomadaires consécutifs par cycle de sept (7) jours.
 - Aux fins de l'application de l'article 28 – Travail supplémentaire de la convention collective, la journée régulière de travail est de 9.5 heures, pour 3 jours, et de 9 heures pour 1 jour, et la semaine régulière de travail est de 37.5 heures. Le temps supplémentaire est donc réputé débiter au-delà de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail.
 - Aux fins de l'application de l'article 32 – Congés sociaux et congés mobiles, le permis d'absence pour les congés sociaux est équivalent au temps planifié à l'horaire.
 - Les modèles d'horaires rotatifs, incluant les samedis et dimanches, font partie intégrante de l'horaire à quatre (4) jours, le cas échéant.
 - Les journées de congé résultant de l'horaire à 4 jours sont équitablement réparties entre les employés participant à cet horaire.

Les employés réguliers à temps partiel peuvent également se prévaloir de cet horaire.

- 27.07 Dans tous les services, un employé peut se prévaloir d'un horaire 9/10 aux conditions suivantes. Les employés bénéficiant déjà de cet horaire le conservent.
1. L'employé conserve son statut d'employé régulier à temps complet. Toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent au prorata des heures et des journées régulières rémunérées, par rapport à l'employé à temps complet du même emploi dont l'horaire de travail est de trente-sept heures et demie (37½) régulières par semaine, pour un total annuel de 1,950 heures régulières de travail, à la condition qu'il puisse les exercer.
 2. L'employé a un horaire de travail composé d'un cycle de deux semaines, pour un total de soixante-sept heures et demi (67½) régulières de travail. Le cycle de deux semaines comporte une semaine de cinq (5)

jours de travail de trente-sept heures et demie (37½) régulières suivie d'une semaine de quatre (4) jours de trente (30) heures régulières ou inversement, selon les horaires établis par l'Employeur. La détermination du cycle pour chaque employé n'est pas régie par ancienneté. Ces heures doivent être réparties du dimanche au samedi inclusivement. La journée régulière de travail est de sept heures et demie (7½) consécutives. Ces heures doivent se situer entre 7 heures 30 et 22 heures 30. L'Employeur peut autoriser un employé à scinder ses heures de travail quotidiennes en deux périodes, en fonction des besoins du service, à l'intérieur de l'amplitude définie précédemment.

3. Nonobstant les dispositions de la clause 2 précédente, au cours d'une séquence de trois (3) semaines consécutives au cours de la période des fêtes, l'Employeur peut modifier le cycle de travail de l'employé et le faire travailler cinq (5) journées consécutives au cours desdites trois (3) semaines. Cette modification de cycle n'est pas régie par l'ancienneté et elle ne peut avoir pour effet de rémunérer l'employé en temps supplémentaire sauf s'il est appelé à travailler plus de sept heures et demie (7½) une même journée ou plus trente-sept heures et demie (37½) régulières au cours d'une même semaine. Le cas échéant, les journées additionnelles de travail que l'employé a travaillé, par rapport à son cycle habituel de deux semaines de travail décrit à la clause 2, lui sont remises en congé hebdomadaire équivalent au cours des mois de janvier et février. Pour ce faire, l'employé complète le formulaire d'autorisation d'absence. Toutefois, l'employé peut choisir d'être rémunéré à son taux horaire régulier plutôt que d'avoir une remise en temps. Le cas échéant, il doit aviser son supérieur immédiat au moment de la production de la feuille de temps.
4. Il est entendu que l'Employeur peut établir des horaires de travail de telle sorte que le lundi ne soit pas l'une des journées de congés hebdomadaires.

ARTICLE 28 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 28.01 Le travail effectué en plus de la journée régulière de travail ou en plus de la semaine régulière de travail est du travail supplémentaire s'il a été demandé par l'Employeur. Constitue également du travail supplémentaire, le travail effectué par un employé régulier un jour férié.
- 28.02 a) Le travail supplémentaire est réparti parmi les employés du service concerné qui exécutent habituellement le travail pour lequel du travail supplémentaire est demandé. Le travail supplémentaire est offert par ordre d'ancienneté, en commençant par l'employé qui en a le plus parmi ceux qui sont admissibles. Dans l'hypothèse où aucun employé admissible n'accepte d'effectuer du travail supplémentaire, l'Employeur peut désigner les employés réguliers qui doivent l'effectuer. Dans ce dernier cas, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté, en commençant par celui qui en a le moins parmi ceux qui sont admissibles. Toutefois les employés et l'Employeur peuvent convenir d'une méthode de répartition du temps supplémentaire différente de celle décrite précédemment. Une telle entente doit être écrite et signée par un représentant de l'Employeur et du Syndicat. L'application de la présente clause ne doit pas avoir pour effet de faire travailler un employé sur deux quarts de travail consécutifs en temps supplémentaire, sauf dans le cas où aucun autre employé admissible n'est disponible pour faire le travail supplémentaire offert.
- b) Le travail supplémentaire est obligatoire dans les cas d'urgence.

L'employé peut être dispensé de faire du travail supplémentaire si un autre employé qui exécute habituellement le même travail consent à l'effectuer. Dans ce cas, l'Employeur doit en être avisé.

- c) Lorsque du travail supplémentaire est offert dans l'emploi occupé sur une base régulière par un employé se trouvant en affectation temporaire, il est considéré à la suite de tous les autres employés réguliers admissibles du quartier général dans l'emploi visé par le travail supplémentaire, à la condition qu'il y soit admissible et que le travail supplémentaire ait lieu dans le même quartier général où a lieu son affectation temporaire et que cela n'a pas pour effet de modifier son horaire de travail du poste qu'il occupe en affectation temporaire.
- d) Lorsque du travail supplémentaire est offert dans l'emploi occupé par un employé en affectation temporaire, ce dernier a droit au travail supplémentaire selon son ancienneté.

28.03 Le travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux et demi (150% du salaire horaire régulier de l'employé), pour chacune des heures travaillées en plus de la journée régulière de travail du service, en plus de la semaine régulière de travail du service ou un jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche ou que la dernière journée de repos hebdomadaire de l'employé.
- b) Au taux double (200% du salaire horaire régulier de l'employé), pour chacune des heures travaillées la dernière journée de repos hebdomadaire de l'employé ou le dimanche. Dans tous les cas, lorsque le dimanche fait partie des jours de repos hebdomadaires de l'employé, il est alors considéré comme la dernière journée de repos hebdomadaire de l'employé.

28.04 Un employé régulier peut convertir des heures de travail supplémentaire en temps qu'il peut reprendre après autorisation par l'Employeur. Il peut utiliser ce temps en totalité ou en partie mais ne peut accumuler plus que l'équivalent de soixante-quinze (75) heures régulières de travail. Lorsqu'approuvé, l'employé a l'obligation de prendre tout congé autorisé.

28.05 L'employé qui exécute du travail supplémentaire lors d'un jour de repos hebdomadaire ou lors d'un jour férié a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention. Si à cette occasion l'employé exécute plus que l'équivalent de la journée régulière de travail, il a également droit aux avantages prévus à la clause 28.06.

- 28.06 a) L'employé qui effectue deux heures et demie (2½) et plus de travail supplémentaire en plus de la journée régulière de travail du service a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée conformément à la clause 28.03. Cette période n'est rémunérée que si elle est utilisée par l'employé pour prendre un repas avant le début du temps supplémentaire, s'il est prévu que celui-ci durera plus de deux heures et demie (2½), ou après deux heures et demie (2½) de travail.
- b) Au cours de chaque période de trois heures et demie (3½) de travail, l'employé a droit, sans perte de salaire, à une période de repos de quinze (15) minutes.

28.07 Le travail supplémentaire planifié l'est pour une durée minimum de deux (2) heures s'il n'est pas effectué en continuité avec la journée régulière de travail de l'employé. L'employé en télétravail peut demander à effectuer moins de deux (2) heures de travail supplémentaire.

ARTICLE 29 - RÉMUNÉRATION MINIMALE DE RAPPEL

- 29.01 a) L'employé qui reprend le travail en dehors de son horaire de travail, a droit à une rémunération minimale équivalente à deux heures et demie (2½) de travail au salaire horaire déterminé conformément à la clause 28.03. Lorsque l'employé répond et règle un problème à la demande de l'Employeur sans avoir eu à se déplacer sur les lieux d'un travail ou s'il n'y a plus lieu de se déplacer, il est rémunéré pour le temps travaillé au taux de temps supplémentaire applicable.
- b) Les dispositions de la présente clause ne s'appliquent pas :
- 1) lorsqu'il y a continuité entre la période pour laquelle l'employé est rappelé et la fin de sa journée de travail ;
 - 2) lorsqu'il y a continuité entre la période pour laquelle l'employé est rappelé et le début de sa journée de travail en autant que l'employé ait été avisé au moins neuf (9) heures d'avance.
- 29.02 Pour chaque rappel durant les vacances annuelles de l'employé, il est rémunéré au taux double (200%). Il a droit à un minimum de trois (3) heures rémunérées à ce taux.

L'employé peut refuser un rappel pendant ses vacances annuelles.

ARTICLE 30 - CHARGE DE TRAVAIL

- 30.01 Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé d'un employé de façon continue et régulière plus qu'une charge normale de travail.
- 30.02 Tout litige relatif aux charges de travail est sujet à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

ARTICLE 31 - PRIMES**31.01 PRIME DE QUART**

- a) L'employé dont la journée régulière de travail comprend des heures entre dix-huit heures (18h) et vingt-trois heures (23h00) du lundi au vendredi inclusivement, reçoit pour chacune des heures travaillées entre dix-huit heures (18h) et vingt-trois heures (23h00) du lundi au vendredi inclusivement, une prime égale à 6,0% de son salaire horaire régulier.
- b) L'employé dont la journée régulière de travail comprend des heures entre vingt-trois heures (23h00) et sept heures (7) du lundi au vendredi inclusivement, le samedi et le dimanche reçoit pour chacune des heures ainsi travaillées entre vingt-trois heures (23h00) et sept heures (7) du lundi au vendredi inclusivement, le samedi et le dimanche, une prime égale à 15% de son salaire horaire régulier.
- 31.02 Un employé n'est pas admissible au paiement d'une prime prévue à la clause 31.01 lorsqu'il reçoit le taux prévu pour du travail supplémentaire (clause 28.03).

31.03 PRIME DE FORMATION

Tout employé appelé à donner une formation avec un contenu structuré à un groupe de deux (2) employés et plus, reçoit pour chacune des heures ainsi travaillées une prime équivalente à 7,5 % de son salaire horaire régulier. Cette prime est aussi applicable pour le temps requis à la préparation de cette formation et

lorsqu'un employé doit former plusieurs groupes d'employés dans le cadre d'une formation avec un contenu structuré et qu'il s'avère qu'un groupe donné ne compte qu'un employé. Cette prime ne s'applique pas lorsque l'employé forme un autre employé par compagnonnage, lors d'une mise à jour suite à une absence du travail, par coaching ou lorsqu'il est appelé à participer à la formation d'un nouvel employé dans le cadre des responsabilités prévues à sa description d'emploi.

ARTICLE 32 - CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS MOBILES

32.01 DÉCÈS

- a) En cas de décès d'un proche parent ou d'un membre de la famille, l'employé a droit à un congé d'au plus dix jours qui peut être pris pendant la période qui commence à la date du décès et se termine six semaines après la date des funérailles de la personne décédée, de son inhumation ou du service commémoratif tenu à son égard, selon celle qui est la plus éloignée :
- Cinq (5) jours sont payés en cas de décès d'un membre de la famille de l'employé :
 - le conjoint de l'employé (y compris le conjoint de fait);
 - les enfants de l'employé et ceux de son époux ou conjoint de fait.
 - Trois (3) jours sont payés en cas de décès d'un proche parent de l'employé :
 - Le père ou la mère de l'employé, l'époux ou le conjoint de fait du père ou de la mère;
 - Le frère ou la sœur de l'employé
 - Le grand-père ou la grand-mère de l'employé, les petits-enfants de l'employé.
 - Le père et la mère de l'époux ou conjoint de fait de l'employé et l'époux ou conjoint de fait du père ou de la mère;
 - Tout parent de l'employé qui réside en permanence avec l'employé ou avec qui l'employé réside en permanence.
- b) Le congé peut être pris en une (1) ou deux (2) périodes. L'Employeur peut exiger que toute période de congé soit d'au moins un (1) jour.
- c) Un permis d'absence d'une journée sans perte de salaire est accordé à l'employé régulier en cas de décès du beau-frère, belle-sœur, du gendre ou de la bru, du grand-parent du conjoint : le jour du service commémoratif ou de l'inhumation, s'il y assiste.
- d) Tout employé ayant droit à un congé de deuil en vertu des paragraphes ci-dessus sera payé durant ledit congé pour les heures de travail régulières prévues à son horaire normal.
- e) L'employé régulier n'a droit au permis d'absence sans perte de salaire que s'il assiste aux funérailles. Si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de la résidence de l'employé, il a droit à un (1) jour ouvrable additionnel.
- f) L'employé peut prolonger les périodes d'absence prévues en ajoutant des jours de vacances accumulés, du temps supplémentaire accumulé ou un congé sans traitement. La durée d'une telle prolongation ne peut excéder quinze (15) jours ouvrables à moins que l'employé et l'Employeur conviennent d'une durée plus longue.

32.02 MARIAGE

Dans le cas de mariage, l'employé régulier bénéficie, sans perte de salaire, d'un permis d'absence pour les périodes de temps suivantes :

- a) le mariage de l'employé : trois (3) jours consécutifs ;
- b) mariage de ses père, mère, enfant, frère ou sœur : le jour du mariage s'il y assiste.

Dans le cas des paragraphes a) et b), l'employé peut prolonger les périodes d'absence prévues en ajoutant des jours de vacances accumulés, du temps supplémentaire accumulé en vertu de la clause 28.04 ou un congé sans traitement. La durée d'une telle prolongation ne peut excéder dix (10) jours ouvrables.

32.03 DÉMÉNAGEMENT

Dans le cas où il change le lieu de son domicile, l'employé régulier bénéficie, sans perte de salaire, d'un permis d'absence d'une (1) journée à l'occasion du déménagement. Cependant, il n'a pas droit de ce chef à plus d'une (1) journée par année.

32.04 JURÉ OU TÉMOIN

- a) Dans le cas où un employé est appelé à agir comme juré, l'Employeur comble la différence entre le montant que l'employé reçoit à ce titre et son salaire horaire régulier pour les heures régulières où il devait travailler.
- b) Dans le cas où un employé est appelé à témoigner dans une affaire où l'Employeur est partie mais où l'employé ne l'est pas ou dans une affaire où l'Employeur et l'employé font l'objet d'une poursuite commune, l'employé ne subit de ce fait aucune perte de salaire pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel. Si la présence de l'employé est requise en plus de la journée régulière de travail, il est rémunéré au taux du travail supplémentaire pour les heures où sa présence est ainsi requise.
- c) La présente clause ne s'applique pas à l'employé qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

32.05 CONGÉS MOBILES

- a) Un employé régulier a droit, sans perte de salaire, à deux (2) jours de congé mobile par année. L'employé régulier assujéti à l'horaire de 4 jours bénéficie d'une banque de 15 heures de congé mobile. Un employé qui acquiert le statut d'employé régulier au cours d'une année bénéficie de ce congé au prorata du temps qui reste à écouler à partir du moment où cela se produit.
- b) Un employé régulier peut utiliser ses heures de congé mobile après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.

- 32.06 a) Lorsqu'un employé doit s'absenter pour une des raisons prévues au présent article, il doit en aviser préalablement et le plus rapidement possible son supérieur immédiat. L'employé doit fournir sur demande de l'Employeur la preuve de l'événement qui justifie l'absence sauf pour ce qui est d'un congé mobile prévu à la clause 32.05.
- b) Les congés ne sont pas alloués s'ils coïncident avec tout autre congé, absence ou vacances prévus à la présente convention.

ARTICLE 33 - JOURS FÉRIÉS

33.01 L'Employeur consent à payer aux employés réguliers à temps complet les jours fériés suivants comme s'ils avaient été effectivement travaillés :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada ou le vendredi suivant le 1^{er} juillet
- Fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An.

Il est entendu que le paiement d'un jour férié visé par le présent article est équivalent au nombre d'heures normales de travail de l'employé régulier à temps complet. L'employé assujéti à l'horaire de 4 jours est rémunéré 7.5 heures un jour férié.

Pour le congé de la « Veille de Noël » l'employé assujéti à l'horaire 9/10 est rémunéré pour cinq heures et un quart (5,25).

33.02 Si un jour férié coïncide avec une journée non ouvrable, il est remis à la journée ouvrable qui précède ou qui suit immédiatement le jour férié. Si un jour férié coïncide avec le congé hebdomadaire d'un employé, il est remis à la première journée où il doit normalement travailler ou il est repris dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent, après entente entre l'Employeur et l'employé concerné.

33.03 a) L'employé régulier qui travaille pendant un jour férié prévu à la clause 33.01 est rémunéré au taux double (200% de son salaire horaire régulier) en plus de recevoir paiement pour le congé férié ou de pouvoir faire remettre le congé férié à une date ultérieure après approbation de son supérieur immédiat, nonobstant le nombre d'heures travaillées.

b) L'employé régulier dont l'horaire normal de travail coïncide avec un jour de congé férié qui survient un samedi ou un dimanche, prend effectivement sa journée de congé férié le jour réel de survenance du congé férié et il n'y a aucun report de congé férié dans ce cas. Si l'employé est appelé à travailler lors de la date réelle du jour férié, il est alors rémunéré conformément aux dispositions sur le temps supplémentaire. Si l'horaire régulier de ce même employé coïncide avec le jour où ce jour férié est reporté pour les autres employés, l'employé a l'obligation de travailler et il est rémunéré au taux de salaire régulier.

33.04 Pour avoir droit au paiement d'un jour férié prévu à la clause 33.01, l'employé régulier doit être présent au travail le jour ouvrable complet qui précède et qui suit le jour férié.

Aux fins de l'application de cet article, sera considéré comme présent au travail, l'employé qui s'absente pour maladie ou pour toute absence prévue à la présente convention.

Si le jour ouvrable correspond au début ou à la fin d'un congé d'invalidité personnel ou professionnel,

d'un congé sans traitement prévu à l'article 35 ou d'un congé autofinancé prévu à l'annexe G, l'employé sera aussi considéré comme présent au travail.

ARTICLE 34 - CONGÉS PARENTAUX

- 34.01 L'employée a droit à un congé de maternité d'une durée d'au plus dix-sept (17) semaines commençant au plus tôt treize semaines avant la date prévue pour l'accouchement et se terminant au plus tard dix-sept (17) semaines après la date de l'accouchement. L'employée qui a accouché a également droit au congé parental prévu par la loi si elle est chargée des soins et de la garde du ou des nouveau-nés.
- 34.02 Pour obtenir le congé de maternité ou le congé parental pour soins et garde du ou des nouveau-nés, l'employée doit à l'égard de chacun donner un préavis écrit à l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé. Si l'employée prend de façon consécutive le congé de maternité et le congé pour soins et garde du ou des nouveau-nés, elle peut donner un seul préavis. Autant que possible, chaque préavis doit informer l'Employeur de la durée de l'absence de l'employée. Le préavis donné en ce qui concerne le congé de maternité doit de plus être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- 34.03 Le délai de présentation du préavis donné en ce qui concerne le congé de maternité peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est, en ce qui concerne le congé de maternité, exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.
- 34.04 Durant le congé de maternité et le congé parental pour soins et garde du ou des nouveau-nés prévus à la clause 34.01, l'employée bénéficie des garanties de la police d'assurance-collective aux mêmes conditions que si elle était au travail, l'employée pouvant cependant choisir de ne pas bénéficier de l'assurance-salaire. À moins d'entente à l'effet contraire, l'Employeur paye la prime due par l'employé et cette dernière lui rembourse celle-ci vers le quinzième jour de chaque mois.
- 34.05 a) L'employé qui doit prendre soin de son nouveau-né ou d'un enfant qui lui est confié en vue de son adoption en conformité avec les lois régissant l'adoption au Québec, a droit à un congé d'une durée maximale de soixante-trois (63) semaines. Pour obtenir ce congé, l'employé doit donner un préavis écrit à l'Employeur autant que possible quatre (4) semaines avant la date de son départ. Le préavis doit informer l'Employeur de la durée du congé qu'entend prendre l'employé.
- b) L'employé qui désire prolonger son congé de maternité ou son congé parental pour soins et garde du ou des nouveau-nés a droit à un congé sans traitement. Ce congé sans traitement est d'une durée maximale de douze (12) mois à compter du moment où il débute.
- c) L'employé qui n'a pas informé l'Employeur, en vertu de la clause 34.02, de son désir de prendre un congé sans traitement à la fin de son congé de maternité ou de son congé parental pour soins et garde du ou des nouveau-nés doit l'en informer par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité.
- 34.06 De plus, pour la durée des congés prévus à l'article 34 :
- L'employé régulier à temps complet continue de cumuler l'ancienneté et les crédits de vacances comme s'il était au travail. La progression salariale annuelle (37.12) n'est pas affectée.

- L'employé régulier à temps partiel continue de cumuler l'ancienneté et les crédits de vacances selon la moyenne d'heures de l'année précédente. La moyenne d'heures est également utilisée aux fins du calcul de la progression salariale pour toute la durée du congé.

- 34.07 a) Durant le congé de maternité prévu à la clause 34.01, l'Employeur paie les primes d'invalidité de courte et de longue durée. L'employée bénéficie des autres garanties de la police d'assurance-collective aux mêmes conditions que si elle était au travail, l'employée pouvant cependant choisir de ne pas bénéficier de l'assurance-salaire. À moins d'entente à l'effet contraire, l'Employeur paye la prime due par l'employé et cette dernière lui rembourse celle-ci vers le quinzième jour de chaque mois.
- b) Durant le congé parental, l'employé bénéficie des garanties de la police d'assurance-collective aux mêmes conditions que s'il était au travail, l'employé pouvant cependant choisir de ne pas bénéficier de l'assurance-salaire. À moins d'entente à l'effet contraire, l'Employeur paye la prime due par l'employé et ce dernier lui rembourse celle-ci vers le quinzième jour de chaque mois.
- c) L'employé régulier peut décider de maintenir sa contribution au régime de retraite tout au long du congé. Pour ce faire, l'employé fait des paiements mensuels. Il est convenu que l'Employeur maintient sa contribution seulement si l'employé contribue au régime.

- 34.08 À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé régulier a droit à un congé de trois (3) jours ouvrables sans perte de salaire.

Ce congé peut être pris en tout temps entre le début du processus de l'accouchement et le dixième jour qui suit le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

- 34.09 a) À la fin d'un congé prévu au présent article, l'employé doit être réinstallé dans le poste qu'il occupait avant le début du congé. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 15 (sécurité d'emploi) ou de l'article 16 (mise à pied et rappel au travail) s'appliquent selon le cas.
- b) À la fin d'un congé parental d'une durée d'au moins une année, un employé régulier peut obtenir sur demande un poste à temps partiel au sein de son service, dans la mesure où les besoins du service le permettent dans le titre d'emploi, du service et du quartier général où travaille l'employé. L'obtention d'un tel poste à temps partiel est pour une durée d'au plus deux ans. L'horaire de travail est de quatre (4) jours par semaine à raison de sept heures et trente minutes (7h30) par jour. L'employé doit formuler sa demande au moins six (6) semaines avant la date de fin du congé parental. Tel employé est assujéti à toutes les dispositions applicables à l'employé à temps partiel prévues à la convention collective à l'exception de la clause 5.01 d) et de la disposition sur le cumul de l'ancienneté où l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté comme s'il était à temps complet. Au terme de la période déterminée pour occuper ce poste à temps partiel, l'employé retourne au même poste qu'il détenait à temps complet avant le début du congé parental. Si l'employé pose sa candidature et obtient un nouveau poste vacant au cours de cette période, il perd les droits et privilèges rattachés à la présente disposition à compter de sa date d'entrée en fonction à ce nouveau poste.

À la fin d'un congé parental d'une durée d'au moins une année, l'employé régulier à temps partiel peut donner une disponibilité de 4 jours par semaine et refuser les offres de travail excédentaires, pendant une période d'au plus deux (2) ans.

- 34.10 L'Employeur informe l'employé absent en raison d'un congé prévu au présent article, à l'exception de celui prévu à la clause 34.08 :
- a) de tout affichage fait conformément à l'article 11 si avant de quitter, ou pendant son absence, cet employé l'a informé par écrit de son intérêt à poser sa candidature sur un des postes qu'il indique ;
 - b) de l'abolition de son poste ;
 - c) de la formation qui est offerte en vertu de la clause 18.03 aux employés qui exercent le même emploi que lui.

ARTICLE 35 - CONGÉS SANS TRAITEMENT

- 35.01 a) Un employé ayant 1 an de service peut obtenir un congé sans solde pour une période maximale de douze (12) mois.
- b) L'employé qui désire obtenir un congé sans solde d'une semaine et plus, doit en faire la demande en ligne à son supérieur immédiat en précisant les dates de début et de fin du congé demandé, en prenant soin d'indiquer le motif du congé. L'Employeur doit répondre dans les quinze (15) jours ouvrables suivants la réception de la demande. L'Employeur autorise une telle demande si les exigences du service le permettent et si l'employé peut être remplacé.
- c) Un employé peut utiliser un congé sans solde pour agir à titre d'aidant naturel.
- d) Un employé ne peut utiliser un congé sans solde pour occuper un autre emploi, sauf s'il s'agit d'un emploi hors du Canada.
- 35.02 À moins d'avoir eu l'autorisation de prolonger son congé sans traitement ou à moins d'un empêchement découlant de force majeure, l'employé est réputé avoir remis sa démission rétroactivement à la date du début du congé s'il ne revient pas au travail à l'échéance dudit congé. Il en est de même s'il utilise le congé sans traitement à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été alloué.
- 35.03 Lors de son retour au travail, l'Employeur réintègre l'employé dans le poste qu'il occupait. Toutefois, si son poste a été aboli, les dispositions de l'article 15 (sécurité d'emploi) ou de l'article 16 (mise à pied et rappel au travail) s'appliquent selon le cas.

L'employé qui en fait la demande par écrit peut être réintégré avant l'échéance de son congé sans traitement après entente avec l'Employeur. Toutefois, l'employé ayant été en congé sans traitement pendant une période excédant quatre (4) mois est réintégré avant l'échéance de son congé sans traitement à la condition qu'il fournisse à l'Employeur un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Tel préavis peut être fourni à partir du début du quatrième mois.

- 35.04 Durant le congé sans traitement prévu à la clause 35.01, l'employé peut bénéficier des garanties de la police d'assurance-collective dans la mesure où il paie tous les frais, l'employé ne pouvant cependant bénéficier de l'assurance-salaire. À moins d'entente à l'effet contraire, tous les frais doivent être avancés par l'employé au moyen de chèques postdatés fait à l'ordre de l'Employeur pour la durée complète du congé sans solde, avant la prise effective de celui-ci.

ARTICLE 36 - VACANCES

36.01 La période de référence est du 1er mai au 30 avril.

36.02 a) Au 1er mai de chaque année, les crédits de vacances d'un employé régulier sont déterminés suivant la durée de service continu à cette date.

b) Ces crédits sont tels que ci-après indiqués pour les employés à temps complet travaillant sur une base de 1,950 heures annuellement:

SERVICE CONTINU AU 1 ^{ER} MAI	CRÉDITS DE VACANCES EN VIGUEUR
Moins de deux (2) ans	Un (1) jour par mois rémunéré, sans excéder un maximum de soixante-quinze (75) heures.
Deux (2) ans et moins de six (6) ans	Un jour et un quart (1¼) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent douze heures et demie (112½).
Six (6) ans et moins de treize (13) ans	Un jour et deux tiers (1⅔) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent cinquante (150) heures.
Treize (13) ans et plus	Deux jours et un douzième (2 1/12) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent quatre-vingt-sept heures et demie (187½) et un (1) jour par année de service continu, soit sept heures et demie (7½) à compter de la quatorzième année, sans excéder un maximum de cinq (5) jours ouvrables, soit trente-sept heures et demie (37½) jusqu'à ce que l'employé atteigne la dix-huitième année d'ancienneté, sans excéder un maximum de deux cent vingt-cinq (225) heures.

Ces crédits sont tels que ci-après indiqués pour les employés à temps complet travaillant sur une base de 1,820 heures annuellement:

SERVICE CONTINU AU 1 ^{ER} MAI	CRÉDITS DE VACANCES EN VIGUEUR
Moins de deux (2) ans	Un (1) jour par mois rémunéré, sans excéder un maximum de soixante-quinze (70) heures.
Deux (2) ans et moins de six (6) ans	Un jour et un quart (1¼) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent cinq heures et demie (105)
Six (6) ans et moins de treize (13) ans	Un jour et deux tiers (1⅔) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent quarante (140) heures.
Treize (13) ans et plus	Deux jours et un douzième (2 1/12) par mois rémunéré, sans excéder un maximum de cent soixante-quinze (175) heures, et un (1) jour par année de service continu, soit sept (7) heures à compter de la quatorzième année, sans excéder un maximum de cinq (5) jours ouvrables, soit trente-cinq (35) heures jusqu'à ce que l'employé atteigne la dix-huitième année d'ancienneté, sans excéder un maximum de deux cent dix (210) heures.

- c) Aux fins du présent article sont inclus dans la notion d'heures régulières rémunérées toutes les absences rémunérées prévues à la présente convention collective, les invalidités de courte durée ainsi que, pour une période maximale de vingt-six (26) semaines, dans le cas d'un congé en raison d'une lésion ou d'une maladie professionnelle.
- d) L'employé se voit payer le crédit de vacances auquel il a droit à son salaire horaire régulier. Il est entendu que le crédit de vacances payé à un employé ne peut équivaloir à moins de :
- 4% du salaire gagné au cours de la période de référence, s'il compte moins de cinq (5) ans de service continu,
 - 6% du salaire gagné au cours de la période de référence, s'il compte cinq (5) ans et plus et moins de dix (10) ans de service continu.
 - 8 % du salaire gagné au cours de la période de référence, s'il compte dix (10) ans et plus de service continu.

La période de référence est du 1er mai au 30 avril.

- e) Tout employé qui a acquis plus de crédit de vacances que ceux mentionnés à la présente clause les conservent jusqu'à ce que les nouveaux crédits inscrits aux tableaux qui précèdent s'appliquent, tenant compte du service continu de l'employé à chacun des 1er mai.
- 36.03 a) L'employé peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non.
- b) Entre le 1er juin et le 31 août, l'employé peut prendre un maximum de quinze (15) jours ouvrables de vacances à moins que des ouvertures existent à la suite de l'application de la clause 36.05.
- 36.04 a) Au plus tard le 1^{er} mars, l'Employeur affiche dans chaque service, dans chaque quartier général, une liste des employés réguliers par ordre d'ancienneté de chacun suivant la dernière liste d'ancienneté qui a été affichée et du crédit de vacances auquel chacun a droit. Cette liste est accompagnée d'une feuille sur laquelle chaque employé indique ses choix conformément à ce qui suit. Les employés disposent d'un temps égal pour faire leurs choix de vacances, en fonction du quantum disponible. L'employé absent pour un des motifs prévus à la convention collective est informé par l'Employeur, afin de faire son choix de vacances en fonction de son rang d'ancienneté.
- b) Lors de la première ronde de choix de vacances, l'employé régulier indique un maximum de quatre (4) blocs de vacances (maximum de cinq (5) jours ouvrables chacun).
- Lors de la seconde ronde de choix de vacances, l'employé régulier indique ses blocs de vacances (maximum de cinq (5) jours ouvrables chacun) pour les crédits qui lui reste.
- c) Les choix des vacances doivent être complétés avant le 15 avril de chaque année et l'Employeur affiche au plus tard le 1er mai la répartition des vacances octroyées, afin de permettre aux employés de connaître les dates de leurs vacances.
- d) La prise de journées non-consécutives de vacances, de congés fériés, de congés mobiles, de congés de reprises de temps supplémentaires mis en banque ou encore d'une journée de congé sans solde ne peut avoir pour effet d'empêcher l'octroi d'une semaine complète de vacances à un autre employé et ce, quelle que soit l'ancienneté de ce dernier.
- e) Le 15 mai de chaque année, l'Employeur affiche et maintient un quantum de possibilités de vacances afin de permettre la planification des droits de vacances restantes.

- f) Il est entendu que les parties collaborent lors de la période d'octroi de vacances pour éviter les vides dans les horaires de disponibilité.

36.05 L'Employeur détermine dans chaque service, pour chaque emploi de tous les quartiers généraux les dates de vacances des employés en tenant compte :

- des besoins du service ;
- de l'ancienneté de l'employé ;
- de la préférence exprimée par l'employé.

36.06 L'Employeur change les dates de vacances d'un employé qui lui en fait la demande par écrit en autant que les dates de vacances des autres employés soient respectées et en tenant compte des critères prévus à la clause 36.05.

36.07 Dans le cas de décès d'un employé, l'Employeur verse à ses ayants droit ou à ses héritiers légaux les crédits de vacances accumulés.

36.08 Un employé peut fractionner un maximum de cinq (5) jours ouvrables en journées séparées.

L'employé peut prendre chacune de ces journées après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat. Ce dernier tient compte des critères prévus à la clause 36.05 dans la prise de sa décision.

Une semaine composée de jours de vacances et de jours fériés est comptabilisée comme un bloc au sens de la clause 36.04 b). Ces jours de vacances ne sont pas considérés comme des jours fractionnés. De plus, les jours fériés sont observés le jour occurrent.

36.09 a) Un employé incapable de prendre ses vacances à la période prévue pour raison de maladie, blessure ou lésion professionnelle survenue avant le début de sa période de vacances peut reporter ses vacances à une période ultérieure sur présentation à l'Employeur d'un certificat médical attestant de son incapacité. Les vacances de l'employé sont alors reportées à une période ultérieure après entente entre l'Employeur et l'employé concerné.

b) L'employé hospitalisé pour au moins une semaine à la suite d'une maladie ou d'une blessure survenue durant sa période de vacances peut reporter le solde de ses vacances à une période ultérieure après entente entre l'Employeur et l'employé concerné.

36.10 L'employé qui, en vertu de la clause 36.02, se voit payer un nombre de jours de vacances inférieur au maximum auquel il aurait droit en fonction de sa durée de service continu peut prendre sans traitement la balance des jours de vacances auxquels il aurait droit en vertu de cette clause.

ARTICLE 37 - DESCRIPTION ET CLASSIFICATION DES EMPLOIS

37.01 La description d'un emploi est indicative et non limitative. Elle indique à l'employé, de façon générale, les principales responsabilités de son emploi. Elle sert également de base à la classification de l'emploi.

L'employé qui accomplit une partie substantielle des principales responsabilités de la description de son emploi est réputé exercer l'emploi.

37.02 La classification des emplois existant à la date de signature de la présente convention est mentionnée à l'annexe « D ». Ces emplois sont décrits à l'annexe « E ».

37.03 Lorsqu'un nouvel emploi est créé ou lorsqu'un emploi existant est substantiellement modifié, l'Employeur énumère de façon générale les principales tâches caractéristiques et détermine la classification de l'emploi.

L'Employeur procède à l'affichage du poste conformément à l'article 11, en indiquant la classification qu'il a déterminée. S'il n'y a pas d'entente avec le Syndicat en ce qui concerne la description de l'emploi et sa classification, l'Employeur procède à l'affichage en indiquant sur la description de l'emploi la mention « *non officielle* ».

37.04 Il est du ressort du comité des relations de travail, agissant comme comité de classification :

- a) de discuter de la description et de la classification d'un nouvel emploi qui a été créé et de faire les recommandations appropriées à l'Employeur ;
- b) de discuter de la description (annexe « E ») et de la classification d'un emploi (annexe « D ») qui a été substantiellement modifié et de faire les recommandations appropriées à l'Employeur.

37.05 a) Dans le cas où un employé constate :

- 1) que l'ensemble des tâches qu'il accomplit ne reflète plus ou déborde sa description d'emploi, ou
- 2) que l'emploi qu'il exerce a été substantiellement modifié par l'Employeur, il peut soumettre un grief en vertu de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

- b) Dans le cas où le Syndicat n'est pas d'accord avec la classification déterminée par l'Employeur pour un nouvel emploi qui a été créé, il peut soumettre un grief en vertu de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

37.06 Tout changement de la classification qui résulte d'une entente ou d'une décision arbitrale et qui entraîne un réajustement de salaire rétroagit à la date où l'employé a commencé à exercer ce nouvel emploi.

37.07 L'arbitre qui dispose d'un grief soumis en vertu de la clause 37.05 doit déterminer la classification adéquate de l'emploi visé par le grief à partir de la classification des emplois existants.

37.08 Lorsqu'un grief est soumis en vertu de la clause 37.05, un employé membre du comité de classification peut, après avoir avisé son supérieur immédiat des motifs et de la durée approximative de son absence, prendre un temps raisonnable, sans perte de salaire, pour vérifier les tâches d'un employé sur les lieux de travail en présence d'un représentant de l'Employeur membre du comité de classification.

37.09 Lors d'une promotion à un emploi d'une échelle salariale supérieure, obtenu par affectation temporaire ou suite à l'obtention d'un emploi vacant affiché, le taux horaire régulier de l'employé est ajusté de façon à ce qu'il reçoive le plus élevé des deux montants suivants, sans excéder le maximum de la nouvelle échelle salariale : Ajustement de cinq pour cent (5%) de son taux horaire courant ou, il se voit accorder le taux horaire minimum de la classe salariale de l'emploi où il est promu.

Dans les douze (12) mois suivant une promotion, si un employé obtient par affichage un poste vacant d'une échelle salariale de même valeur à celle qu'il détenait avant sa promotion, il reçoit alors le même taux horaire que celui qu'il avait avant sa promotion initiale, plus tout ajustement de salaire qu'il aurait eu dans le poste avant sa promotion conformément aux dispositions des clauses 37.12 et 38.01.

L'employé qui obtient un poste dans un emploi d'une échelle salariale supérieure suite à un affichage, après avoir été affecté temporairement à cet emploi pour une période continue ou non de plus de douze (12) mois à l'intérieur des trente-six (36) mois précédant l'affichage, voit son expérience reconnue dans

l'emploi, pour fins de progression salariale. Ainsi, l'ajustement salarial au moment de sa promotion est ajusté conformément à ce qui est prévu à l'article 37.12.

La progression salariale d'un employé qui est affecté temporairement à un emploi d'une échelle salariale supérieure, pour une période de plus de douze (12) mois à l'intérieur des trente-six (36) mois précédant l'affectation, se poursuit jusqu'au maximum de l'échelle salariale de l'emploi occupé en affectation temporaire. A la fin de l'affectation temporaire, le salaire de l'employé qui retourne au poste qu'il occupait avant son affectation temporaire est ramené au taux applicable comme s'il n'y avait pas eu d'affectation temporaire.

Dans le cas d'affectations temporaires multiples dans un même emploi, les périodes d'affectation accumulées au cours des trente-six (36) derniers mois avant le début d'une affectation seront reconnues pour déterminer le salaire au moment de l'affectation. Ainsi, l'ajustement salarial au début de l'affectation est ajusté conformément à ce qui est prévu à l'article 37.12.

La présente clause ne s'applique pas aux techniciens installation-service affectés dans le seul but d'assumer la disponibilité au sens de l'article 31.04.

- 37.10 Lors d'une mutation à un emploi d'une échelle salariale égale à celle de l'emploi qu'il occupe, obtenu par affectation temporaire ou suite à l'obtention d'un emploi vacant affiché, l'employé maintient son taux horaire.
- 37.11 Lors d'une rétrogradation à un emploi d'une échelle salariale inférieure, obtenu à la suite de l'obtention d'un emploi vacant affiché, le taux horaire régulier de l'employé est diminué de cinq pour cent (5 %). Si le taux horaire régulier excède le taux horaire maximum de la nouvelle échelle salariale, il reçoit alors le taux horaire maximum de la nouvelle échelle salariale. Toutefois si avant la rétrogradation le salaire de l'employé excède le taux horaire maximum de la classe salariale de son nouveau poste, il reçoit alors le taux horaire maximum de la classe salariale de ce nouveau poste malgré que cet ajustement du taux horaire soit inférieur à 5%. Dans les douze (12) mois suivant une rétrogradation, si un employé obtient par affichage un poste vacant d'une échelle salariale de même valeur à celle qu'il détenait avant sa rétrogradation, il reçoit alors le même taux horaire que celui qu'il avait avant sa rétrogradation initiale, plus tout ajustement de salaire qu'il aurait eu dans le poste avant sa rétrogradation conformément aux dispositions des clauses 37.12 et 38.01.
- 37.12 L'employé régulier à temps complet en progression dans les échelles de salaire devient éligible à progresser de cinq pour cent (5 %) après une période de douze (12) mois travaillés après sa date d'embauche ou sa dernière date de progression salariale et ce, jusqu'à ce qu'il atteigne le maximum de son échelle salariale. Cette progression est retardée si l'employé a été absent sans salaire du travail en raison d'une libération prévue à la clause 8.09, d'une mesure disciplinaire non contestée, d'une mesure disciplinaire confirmée ou réduite à l'occasion d'un arbitrage ou d'une entente, d'une mise à pied, d'une absence pendant laquelle il a bénéficié de l'assurance salaire de courte ou de longue durée ou de prestation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail pour plus de vingt (20) semaines, d'un congé sans traitement ou d'un congé autofinancé (différé). Dans l'un ou l'autre de ces cas, la progression salariale est retardée d'une période de temps équivalente à celle de l'absence. Pour l'employé régulier à temps partiel, la progression salariale se fait lorsque son nombre d'heures régulières travaillées est égal à 1 950 heures. Pour l'employé régulier à temps partiel travaillant au quartier général de Montréal les heures régulières travaillées qui sont requises sont de 1 820 heures.

ARTICLE 38 - SALAIRES ET PAIEMENT DU SALAIRE

- 38.01 a) Les échelles salariales correspondantes aux emplois existants à la date de signature de la présente convention sont inscrites à l'annexe D. Les valeurs des échelles sont inscrites à l'annexe F.
- b) Le taux de salaire horaire de base de l'employé ainsi que les échelles salariales de l'annexe F. en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective sont majorés rétroactivement sur tous les gains à compter du 1^{er} janvier 2022 de 4 %.

Le taux de salaire horaire de base de l'employé ainsi que les échelles salariales de l'annexe F. en vigueur le 31 décembre 2022 sont majorés à compter du 1^{er} janvier 2023 de 3 %.

Le taux de salaire horaire de base de l'employé ainsi que les échelles salariales de l'annexe F. en vigueur le 31 décembre 2023 sont majorés à compter du 1^{er} janvier 2024 de 3 %.

Le taux de salaire horaire de base de l'employé ainsi que les échelles salariales de l'annexe F. en vigueur le 31 décembre 2024 sont majorés à compter du 1^{er} janvier 2025 de 2,5 %.

Le taux de salaire horaire de base de l'employé ainsi que les échelles salariales de l'annexe F. en vigueur le 31 décembre 2025 sont majorés à compter du 1^{er} janvier 2026 de 2,5 %.

- 38.02 Le salaire de l'employé est déposé à l'institution bancaire de son choix normalement le jeudi à toutes les deux semaines. La paie versée le jeudi l'est pour les deux semaines précédentes avec un décalage d'une semaine.
- 38.03 Si un réajustement en plus ou moins doit être fait, il peut être fait au cours des semaines subséquentes après entente avec l'employé concerné.
- 38.04 L'Employeur maintient le système actuel relatif aux informations données aux employés au sujet de leur paie et ne peut le modifier qu'à la condition d'y apporter des améliorations. L'employeur fournit toutes informations relatives aux banques de temps, sur chaque paie des employés.

La rémunération du temps supplémentaire est normalement versée avec la paie pour la période qui suit celle pendant laquelle elle a été gagnée.

- 38.05 Advenant une erreur sur la paie, celle-ci est corrigée aussitôt que possible, l'Employeur devant s'entendre avec l'employé concerné, s'il y a lieu. Si l'erreur est au désavantage de l'employé, l'Employeur doit dans le courant du jour qui suit celui où la paie a été versée lui avancer le montant qui lui est dû dans la mesure où celui-ci excède 50,00 \$.

ARTICLE 39 – ÉCOUTE ET ENREGISTREMENT DES APPELS

- 39.01 L'écoute et l'enregistrement des appels peuvent être effectués en tout temps et ne seront réalisés qu'à des fins de formation et de perfectionnement.

L'utilisation de cette technique vise strictement à recueillir des observations objectives permettant l'élaboration de plans de formation individualisés adaptés à chaque employé de même que l'identification des besoins collectifs de formation.

39.02 D'aucune façon l'écoute ou l'enregistrement des appels ne pourront être utilisés ou invoqués pour justifier une mesure disciplinaire ou administrative à l'encontre d'un employé ou pour discriminer les employés entre eux de quelque manière que ce soit.

Toutefois, l'écoute ou l'enregistrement des appels peut être effectué à des fins disciplinaires sur une période maximale de quinze (15) jours consécutifs de calendrier à la suite d'une plainte écrite d'un client; le cas échéant, l'employé en est préalablement avisé par écrit avec copie conforme au syndicat.

39.03 Seuls les appels d'affaires pourront faire l'objet d'écoute et d'enregistrement. Advenant l'enregistrement d'un appel d'ordre privé, ce dernier sera immédiatement détruit.

39.04 L'Employeur se porte garant de la confidentialité des appels recueillis de même que des rapports personnalisés résultant de ces enregistrements. Les enregistrements seront conservés dans un lieu sûr à accès limité. Les personnes autorisées à avoir accès à ces informations devront respecter cet engagement de confidentialité.

39.05 En cas de litige quant à l'application ou à l'interprétation des paragraphes 39.01 à 39.04, le Syndicat et l'Employeur se rencontrent sans délai. Pendant cette période, les enregistrements ne sont pas admissibles.

ARTICLE 40 – ANNEXE ET LETTRE D'ENTENTE

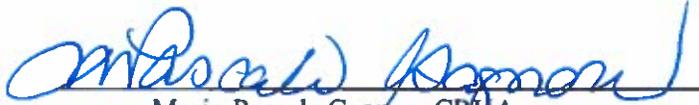
40.01 Chaque annexe et chaque lettre d'entente font partie intégrante de la présente convention.

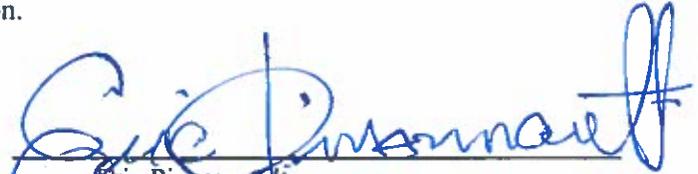
ARTICLE 41 - DURÉE DE LA CONVENTION

41.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature.

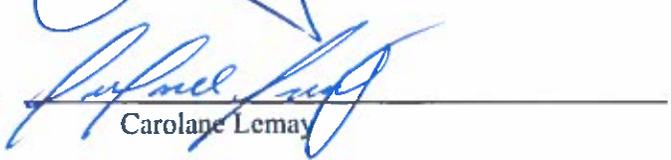
41.02 La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2026. Toutefois, elle demeure en vigueur pendant le temps des négociations en vue de son renouvellement et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention conformément au Code canadien du travail, sous réserve des droits des parties en vertu de ce dernier.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont conclu et signé cette entente le 14 décembre 2022 . Il en est de même pour les lettres d'entente de la présente convention.

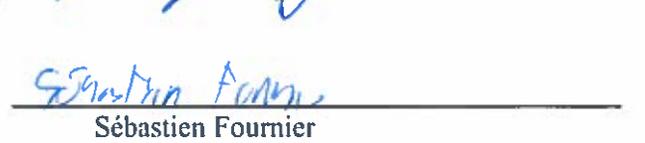

Marie-Pascale Gagnon, CRMA


Eric Pinsonnault


Johanne Hinse


Caroline Lemay


Mathieu Chèvrefils


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

ANNEXE A – PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES

Trois-Rivières, le (date)
Syndicat canadien de la Fonction publique,
section locale 3624
(adresse)

Au soin de : _____ secrétaire-trésorier(ère)

Objet : Précompte des cotisations syndicales

Madame, Monsieur,

Relativement à l'objet mentionné en titre, veuillez trouver joint à la présente un chèque de _____ \$ pour le mois de _____ 20__.

Au cours du mois de _____, l'Employeur avait à son service _____ employés syndiqués travaillant à temps complet et _____ employés syndiqués travaillant à temps partiel.

Au cours de ce mois, _____ \$ a été versé en salaire régulier aux employés syndiqués travaillant à temps complet et _____ \$ a été versé en salaire régulier aux employés syndiqués travaillant à temps partiel.

Vous trouverez également joint à la présente une liste des employés syndiqués pour le mois de _____, le nombre des heures régulières travaillées par chacun et le montant des cotisations retenues sur le salaire de ces employés.

Cogeco Connexion Inc.

par : _____

ANNEXE B – LISTE D'ANCIENNETÉ Au 31 décembre 2021

SERVICE À LA CLIENTÈLE

# Emp	Nom complet	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1402	Sylvie Pagé	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1978-10-23	Conseiller service et ventes	41	9	27
1449	Ghislaine Simoneau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1983-11-21	Conseiller service et ventes	37	11	4
1408	Jocelyne Lefebvre	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1980-11-17	Conseiller service et ventes	37	4	27
1458	Guylaine Larouche	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1986-03-09	Conseiller service et ventes	34	8	14
1455	Sylvie Dargis	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1989-09-14	Conseiller service et ventes	32	3	24
1407	Guylaine Marcoux	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1990-01-24	Conseiller service et ventes	31	11	13
1457	Denis Beauchemin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1991-11-28	Conseiller ressource	30	1	10
1451	Claire Couture	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1992-02-10	Conseiller service et ventes	29	7	23
1506	France Talbot	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1992-02-26	Conseiller service et ventes	29	0	28
1508	Sophie Lagacé	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1992-07-28	Conseiller service et ventes	28	9	10
1222	Ginette Lacroix	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1991-12-02	Conseiller service et ventes	28	9	0
1509	Manon Bordeleau	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1991-12-02	Conseiller service et ventes	28	2	25
1405	Andrée Gonthier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1994-07-12	Conseiller ressource	26	3	8
1440	Nadya Beaudin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1994-09-07	Conseiller ressource	25	6	22
1404	Sophie Brouillette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1996-03-18	Conseiller ressource	25	0	14
1410	Christian Godin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1996-11-28	Conseiller ressource	24	8	19
1409	Guylaine Dampousse	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1996-11-28	Conseiller service et ventes	24	7	0
1411	Sonya Paquin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1997-10-06	Conseiller service et ventes	23	1	17
1504	Nancy Lapointe	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-02-16	Conseiller service et ventes	22	9	7
1169	Hélène Bédard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-06-08	Conseiller service et ventes	22	7	2
1502	Ann St-Pierre	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-06-08	Conseiller service et ventes	22	6	23
1501	Guylaine Hamelin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-06-08	Conseiller service et ventes	22	6	14
1551	Guylaine Renaud	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-10-22	Conseiller service et ventes	22	2	5
1550	Denise Pelletier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-08-27	Conseiller service et ventes	21	10	28
1555	Donna Mastine	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-09-26	Conseiller service et ventes	21	2	0
1799	Myliène Leclerc	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-09-12	Conseiller ressource	20	11	15
1603	Lisette Gosselin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller ressource	20	11	1
1505	Catherine Lemay	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1999-02-16	Conseiller rétention	20	9	4
1223	France Garneau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller service et ventes	20	7	17
1487	Julie Boudreault	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller ressource	20	4	24
1837	Marie-Claude Nourry	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller ressource	20	3	28
1600	Caroline Montoya	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller rétention	20	3	11
1601	Sandra St-Ours	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller service et ventes	20	1	8
1605	Thierry Langelier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-05-15	Conseiller ressource	20	0	25
1604	Jean-François Poirier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-05-15	Conseiller ressource	19	8	27
1608	Suzanne Gervais	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-08-08	Conseiller service et ventes	19	5	10
1609	Marie-Claude Charette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-08-08	Conseiller service et ventes	19	2	14
1216	Kathleen Dupuis	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Conseiller ressource	19	1	14
1610	Lucie Lampron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Conseiller service et ventes	18	8	11

1171	Isabelle Tousignant	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Conseiller service et ventes	18	6	19
1362	Alain Patry	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2003-02-04	Conseiller rétention	18	0	0
1559	Josée M Lamy	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-05-15	Conseiller service et ventes	17	9	28
1498	Richard Marcouiller	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2003-03-17	Conseiller service et ventes	17	9	3
1225	Guylaine Martel	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2003-07-22	Conseiller service et ventes	17	5	19
1263	Nadine Bérubé	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2002-12-09	Conseiller rétention	17	4	8
1499	Éric Leclerc	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-10-31	Conseiller service et ventes	16	0	17
1607	Michaël Vincent	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-02-27	Conseiller service et ventes	15	9	0
1459	Annie Francoeur	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-10-31	Conseiller service et ventes	15	8	21
1460	Mélessa Pelletier	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2005-10-31	Conseiller service et ventes	15	8	0
1552	Louise Frappier	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2006-04-18	Conseiller service et ventes	15	5	22
1800	Francis Gélinas	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-09-11	Conseiller service et ventes	15	3	11
1491	Mélanie Lepage-Beaudin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-11-28	Conseiller service et ventes	15	0	13
1173	Michel Nadeau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-09-11	Conseiller rétention	14	10	10
1757	Véronique Wolfe	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-03-05	Conseiller ressource	14	7	13
1352	Sophie Larochelle	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-04-10	Conseiller service et ventes	14	5	25
1219	Martine Bourassa	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2006-11-28	Conseiller service et ventes	14	5	11
1172	Valérie Bergeron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-10-22	Conseiller service et ventes	14	0	8
1537	Cindy Côté	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-12-06	Conseiller rétention	13	10	15
1652	Véronique Chauvette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-12	Conseiller service et ventes	13	10	15
1809	Carolyn Grondin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2003-07-22	Conseiller service et ventes	13	7	23
1755	Caroline Héroux	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-08-07	Conseiller ressource	13	7	6
1176	Doris Champagne	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-04-28	Conseiller rétention	13	6	26
1655	Ginette Lefebvre	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-04-28	Conseiller service et ventes	13	6	20
1214	Line Marchand	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-04-28	Conseiller rétention	13	6	8
1539	Marie-Ève Soucy	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-06-02	Conseiller service et ventes	13	5	15
1215	Kim Bergeron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-04-28	Conseiller service et ventes	13	3	14
1700	Geneviève Rousseau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-12-08	Conseiller service et ventes	12	8	17
1660	Julie Vinette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-12-08	Conseiller service et ventes	12	7	4
1756	Kate Mineau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-08-07	Conseiller service et ventes	12	6	24
1661	Annie Bourassa	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2008-12-08	Conseiller rétention	12	0	26
1704	Mélanie Marcoux	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2009-11-23	Conseiller rétention	11	7	29
1707	Dominic Lockhead	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2009-11-23	Conseiller service et ventes	11	0	18
3016	Kathy Hamelin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2010-12-13	Conseiller service et ventes	11	0	4
2908	Francis Lortie	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2010-08-16	Conseiller ressource	10	11	14
3552	Luce Caron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-03-14	Conseiller service et ventes	10	9	21
3553	Sonia Lemire	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-03-14	Conseiller service et ventes	10	9	2
3554	Catherine Vincent	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-03-14	Conseiller service et ventes	10	8	22
3561	Sophie Robert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-03-14	Conseiller service et ventes	10	8	3
3884	Lucie Rivard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-09-06	Conseiller service et ventes	10	2	25
1807	Édith St-Jacques	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2003-07-22	Conseiller service et ventes	10	2	4
3887	Véronik Gilbert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-09-06	Conseiller service et ventes	10	0	14
3961	Denise Rabouin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-10-17	Conseiller service et ventes	9	10	29

3880	Marie-Ève Doyon	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-09-06	Conseiller service et ventes	9	9	22
3964	Josée Béliveau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-10-17	Conseiller service et ventes	9	6	27
3953	Marie-Isabelle Pelletier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-10-12	Conseiller service et ventes	9	3	26
3556	Johanne Girard	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2011-03-14	Conseiller service et ventes	9	3	1
3962	Kim Bergeron Lemay	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2011-10-17	Conseiller rétention	9	0	3
5535	Manon Dubois	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2014-11-17	Conseiller service et ventes	7	1	11
5519	Annick Thériault	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2014-11-17	Conseiller service et ventes	7	1	2
5522	Mélanie Poudrier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2014-11-17	Conseiller rétention	7	1	0
5648	Josianne Plante	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2015-03-09	Conseiller service et ventes	6	8	27
5408	Katheryn Brière	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2014-07-28	Conseiller service et ventes	6	8	17
5643	Lisa Richard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2015-03-09	Conseiller service et ventes	6	7	3
5404	Emmy Desrochers	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2014-07-28	Conseiller service et ventes	6	7	1
5642	Sylvain Bouchard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2015-03-09	Conseiller service et ventes	5	4	8
6171	Martin Gélinas	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2016-09-12	Conseiller rétention	5	2	19
6154	Cindy Lacoursière	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-09-06	Conseiller service et ventes	5	1	11
6210	Tommy Giguère	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-10-11	Conseiller service et ventes	5	0	19
6243	Caroline Lemay	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-11-28	Conseiller service et ventes	4	11	12
6063	Intidhar Mathlouthi	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-07-18	Conseiller service et ventes	4	10	28
6381	Sylvain Gignac	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-03-13	Conseiller service et ventes	4	9	23
6386	Élisabeth Boisvert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-03-13	Conseiller rétention	4	8	9
6585	France Carpentier	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-07-10	Conseiller service et ventes	4	5	24
6587	Stef-Amy Deschênes	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-07-17	Conseiller ressource	4	5	15
6384	Alexia Cadieux-Ébacher	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-03-13	Conseiller service et ventes	4	1	10
7382	Nancy Gagnon	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-12-04	Conseiller rétention	4	0	18
7383	Marianne Messier	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-12-04	Conseiller rétention	4	0	5
7112	Marie-Claire Héroux	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-10-02	Conseiller service et ventes	3	10	28
7493	Simon Duchemin	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-02-05	Conseiller ressource	3	10	5
7494	Gilles Lanteigne	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-02-05	Conseiller rétention	3	9	21
7555	Judette Zetrennes	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-03-12	Conseiller rétention	3	9	20
7499	Marie-Christine Houle	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-02-05	Conseiller rétention	3	8	27
7489	Christian Lanneville	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-02-05	Conseiller service et ventes	3	8	16
7661	Mélanie Charbonneau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-05-14	Conseiller rétention	3	7	25
7662	Rosaly Maurice	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-05-14	Conseiller rétention	3	7	0
7831	Natacha Paillé	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller rétention	3	4	14
7829	Christian Beauchesne	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller service et ventes	3	4	13
7836	Carole Hardy	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller service et ventes	3	3	26
7891	Louise Marchand	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-27	Conseiller service et ventes	3	3	18
7838	Audrey Proulx	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller rétention	3	3	6
7841	Karine Leduc-Dubois	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller rétention	3	3	0
8146	Nathalie Brien	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-01-07	Conseiller service et ventes	2	11	16
8167	Julie Ayotte	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-02-04	Conseiller rétention	2	10	20
7842	Pascale Brodeur	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-08-06	Conseiller rétention	2	10	19
8255	Jean-Luc Romil	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-04-23	Conseiller service et ventes	2	7	3

8294	Paméla Chouinard	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-05-21	Conseiller service et ventes	2	6	26
8295	Andréanne Velllette	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-05-21	Conseiller rétention	2	6	18
8296	Patricia Dupont	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-05-21	Conseiller service et ventes	2	6	4
8168	Josiane Morin	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-02-04	Conseiller service et ventes	2	4	24
8444	Samuel Tremblay	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-07-08	Conseiller service et ventes	2	3	22

SERVICE DE LA COMPTABILITÉ

# Emp	Nom, Prénom	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1049	Eve-Marie Louis	Régulier - temps plein	Montréal	2002-04-29	Commis, comptes payables	19	8	1
1051	Myrène Charmant	Régulier - temps plein	Montréal	2002-07-08	Commis, comptes payables	18	6	8
1052	Deborah Drake	Régulier - temps plein	Montréal	2006-03-27	Commis, comptes payables	15	9	0
4313	Elena Kartcheva	Régulier - temps plein	Montréal	2012-04-24	Commis, comptes payables	9	8	6
5265	Zohra Touil	Régulier - temps plein	Montréal	2014-04-07	Commis, comptes payables	7	8	19
4963	Gino Ciliberto	Régulier - temps plein	Montréal	2016-10-24	Commis, comptes payables	5	2	9
8477	Janreth Anzola	Régulier - temps plein	Montréal	2019-08-05	Commis, comptes payables	2	4	28
1049	Eve-Marie Louis	Régulier - temps plein	Montréal	2002-04-29	Commis, comptes payables	19	8	1

SERVICE DU RECOUVREMENT

# Emp	Nom, Prénom	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1493	Brigitte Boisvert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1986-11-17	Préposé administratif	34	8	4
1443	Lise Germain	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1989-02-14	Préposé administratif	32	10	24
1445	Marie-Andrée Lapointe	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1990-06-26	Préposé administratif	31	6	11
1442	Josée Caron	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1994-11-14	Préposé administratif	26	0	29
1439	Louise Lalande	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1996-09-11	Préposé recouvrement	24	0	13
1447	Louise Charron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-06-08	Préposé recouvrement	22	6	3
1488	Ginette Dessureault	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Préposé recouvrement	18	6	9
1496	Nathalie Martin	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2000-09-12	Préposé recouvrement	16	4	1
1444	Gilles Lacroix	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-01-09	Préposé recouvrement	15	9	22
1489	Jessy Charron Yergeau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-10-22	Préposé administratif	14	1	28
1260	Diane Villemure	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2009-06-01	Préposé recouvrement	12	6	4
1494	Philippe St-Arnaud	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2010-01-04	Préposé recouvrement	11	11	26
3017	Karine Denoncourt	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2010-12-13	Préposé recouvrement	11	0	14
5233	Dany Chauvette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2014-02-17	Préposé recouvrement	7	3	19
6012	Alexandre Robert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-05-02	Préposé recouvrement	5	0	7
6377	Claudine Gauthier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-03-13	Préposé recouvrement	4	9	19
7988	Roxanne Larose	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-10-09	Préposé recouvrement	2	5	29
8687	Gabriel Courchesne Simard	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-10-16	Préposé recouvrement	1	8	24
8694	Anthony Berger-Dubé	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-10-22	Préposé recouvrement	1	6	23
8743	Pierre-Luc Gauvin	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-11-04	Préposé recouvrement	1	5	16
8863	Véronique Otis	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2020-01-13	Préposé recouvrement	1	5	5
8702	Laurie Dufour	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-10-25	Préposé recouvrement	1	4	21
200800	Lucie Paquin Milette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2021-05-31	Préposé recouvrement	0	6	13

SERVICE TECHNIQUE

# Emp	Nom, Prénom	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1338	Louise Fournier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1985-09-24	Préposé centre de contrôle	36	3	13
1743	Martine Duchesne	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1984-09-10	Préposé centre de contrôle	35	5	6
1295	Sylvain Lesieur	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1986-10-06	Préposé centre de contrôle	35	3	2
1339	Claudia Guévin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1992-05-25	Préposé centre de contrôle	29	7	1
1344	Josée R Lamy	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-02-16	Préposé centre de contrôle	22	9	9
1842	Dave Bergeron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-06-26	Préposé centre de contrôle	19	8	16
1340	Patric L'Heureux	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-01-25	Préposé centre de contrôle	16	8	16
1343	Christine Argouin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-08-23	Préposé centre de contrôle	15	7	3
1251	Rick Desfossés	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-19	Préposé centre de contrôle	14	0	9
1258	Marle Ève Lesage	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2009-06-01	Préposé centre de contrôle	12	4	1
6301	Richard Aspirot	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-01-09	Préposé centre de contrôle	3	7	29
7597	Benoit Lemay	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-03-12	Préposé centre de contrôle	3	5	21

SERVICE SOUTIEN TECHNIQUE

# Emp	Nom, Prénom	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1475	Jany Jalbert	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	1997-06-16	Technicien soutien technique	23	1	19
1740	Sonia Leduc	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-02-15	Technicien soutien technique	22	7	23
1361	Pascal Caron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-11-23	Technicien soutien technique	21	10	8
1738	Mathieu Lefrançois	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-05-01	Technicien soutien technique	21	8	4
1841	Lucie Favreau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-12-18	Conseiller soutien technique	20	9	3
1305	Sonia Falardeau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1997-08-19	Conseiller soutien technique	20	2	7
1602	Gaëtan St-Hilaire	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-06-01	Technicien soutien technique	19	7	0
1847	France Gaudet	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Conseiller soutien technique	19	1	5
1745	Andréane Bouchard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2004-07-27	Technicien soutien technique	16	9	26
1846	Myliène Tellier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2002-09-18	Technicien soutien technique	16	9	22
1170	André Houle	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2001-06-26	Technicien soutien technique	16	8	8
1737	Ghislain Dupont	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-10-27	Technicien soutien technique	16	0	18
1848	Christian Bégin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2005-06-07	Technicien soutien technique	15	11	29
1746	Steven Laroche	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-01-31	Technicien soutien technique	15	10	19
1787	Stéphane Lyonnais	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-01-31	Technicien soutien technique	15	10	10
1748	Francis Harnois	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-01-31	Technicien soutien technique	15	8	20
1844	Yohann Calouette	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-05-23	Technicien soutien technique	15	4	1
1611	Sébastien Fournier	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-09-11	Technicien soutien technique	15	3	0
1359	Sébastien Rousseau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-04-16	Technicien soutien technique	14	6	5
1212	Martin Therrien	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-12	Technicien soutien technique	14	1	15
1252	Olivier Bastien	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-19	Technicien soutien technique	14	0	6
1213	Denis Boisvert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-19	Technicien soutien technique	13	9	26
1207	Jean-François Hughes	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-06-08	Technicien soutien technique	13	4	27
1208	Patrick St-Laurent	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-06-09	Technicien soutien technique	13	3	7
1300	David Chandonnet	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2009-06-01	Technicien soutien technique	12	5	5

1302	Christian Lamothe	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2009-11-16	Conseiller soutien technique	12	1	7
2909	Guillaume Martel	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2010-08-02	Technicien soutien technique	11	4	6
2906	Jean-François Lemay	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2010-08-02	Technicien soutien technique	10	8	3
2867	Jean-Sébastien Prieur	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2010-06-14	Technicien soutien technique	10	3	5
4135	Steve Martel	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-12-07	Technicien soutien technique	10	0	3
4139	Éric Desjardins	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-12-07	Technicien soutien technique	9	9	13
4233	Luc Lachance	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2012-03-26	Technicien soutien technique	9	9	2
4138	Martin Tousignant	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2011-12-07	Technicien soutien technique	9	1	11
4629	David Gariépy	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2012-11-19	Technicien soutien technique	8	9	18
2914	Ellie St-Pierre	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2010-08-02	Technicien soutien technique	8	4	22
4627	Karine Beaulieu	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2012-11-19	Technicien soutien technique	8	1	9
5552	Alexandre Hamelin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2014-12-08	Technicien soutien technique	6	7	22
5765	Sébastien Sauvageau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2015-08-03	Technicien soutien technique	6	2	17
6240	Jimmy Robert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2016-11-28	Technicien soutien technique	4	9	18
6241	Kelly Duchesne-Drapeau	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2016-11-28	Technicien soutien technique	4	8	22
6353	Michaël Perron	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-02-27	Technicien soutien technique	4	8	19
6465	Marie-Pier Beauré	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-05-08	Technicien soutien technique	4	6	23
6463	Samuel Dion Paquin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-05-08	Technicien soutien technique	4	6	18
6614	Benoit Cavanagh	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-07-24	Technicien soutien technique	4	5	13
6621	Maximilien Blais	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-07-24	Technicien soutien technique	4	5	6
6480	Mathieu Boullanne	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-05-24	Technicien soutien technique	4	4	3
6613	Martin Lafrenaye	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-07-24	Technicien soutien technique	4	2	26
6482	Guillaume St-Louis	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2017-05-24	Technicien soutien technique	4	2	18
7093	Mickaël Ladouceur Godin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-09-25	Technicien soutien technique	4	0	2
7561	Babacar Guisse	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2018-03-12	Technicien soutien technique	3	8	27
7431	Maxime Turmel	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-01-15	Technicien soutien technique	3	6	27
7687	Jacquelin Jr. Vallée	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-05-28	Technicien soutien technique	3	6	18
8077	Éric Lavoie	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-11-19	Technicien soutien technique	3	1	11
8214	Nicolas Tremblay	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2019-03-13	Technicien soutien technique	2	7	28

SERVICE COMMERCIAL

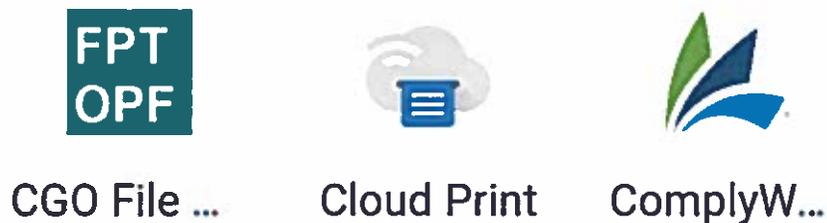
# Emp	Nom, Prénom	Statut	Quartier général	Date d'embauche	Titre d'emploi	Années	Mois	Jours
1456	Éric Boisvert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	1999-06-08	Conseiller support aux ventes Services affaires	22	3	14
1687	Éric Pinsonnault	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2000-05-09	Conseiller ventes commerciales	21	7	29
1606	Martin Hamel	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2001-05-15	Conseiller support aux ventes Services affaires	20	1	18
1693	Alexandre Morin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-02-27	Conseiller support aux ventes Services affaires	15	9	29
1500	Marc-André Renaud	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-04-18	Conseiller support aux ventes Services affaires	15	7	14
1695	Martin Robert	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-09-11	Conseiller support aux ventes Services affaires	15	1	12
1353	Simon Leblanc	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-04-10	Conseiller ventes commerciales	14	5	25
1211	Jonathan Simoneau	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-12	Conseiller ventes commerciales	14	1	18
1658	Dory St-Arnault	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-12	Conseiller ventes commerciales	14	0	14
1663	Franck Beaumesnil	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2006-09-11	Conseiller support aux ventes Services affaires	14	0	11

1659	Dominic Lepage	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2007-11-12	Conseiller ventes commerciales	13	10	0
1206	Patric Boulard	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-04-28	Conseiller ventes commerciales	13	7	27
1702	Dave Lacroix	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2008-12-08	Conseiller ventes commerciales	12	11	0
7115	Chahrazad Asselin-Ouaguini	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2017-10-02	Conseiller support aux ventes Services affaires	4	1	18
7644	Marc-André Paquin	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-04-28	Conseiller support aux ventes Services affaires	3	6	3
7714	Jayson Loranger	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2018-06-12	Conseiller support aux ventes Services affaires	3	1	25
8180	Élisabeth Bellemare	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-02-11	Conseiller support aux ventes Services affaires	2	10	19
8673	Joël Précourt-Foisy	Régulier - temps partiel	Trois-Rivières	2019-10-08	Conseiller ventes commerciales	1	10	16
8970	Brandon Topolovec	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2020-04-02	Conseiller ventes commerciales	1	9	11
200802	Pierre-emmanuel Céleste	Régulier - temps plein	Trois-Rivières	2021-05-31	Conseiller ventes commerciales	0	6	20

ANNEXE C – RELEVÉ DE CONDITIONS DANGEREUSES OU D’ATTEINTES À LA SANTÉ

Le formulaire électronique doit être rempli via la plateforme Complyworks. Les images ci-dessous sont à titre indicatif seulement.

Étape 1 : Se rendre dans vos applications Google afin de trouver le lien vers la plateforme Complyworks



Étape 2 : Remplir le formulaire en ligne



ANNEXE D – CLASSIFICATION DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU

A - Service à la clientèle

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Conseiller clérical
2	Conseiller rétention
2	Conseiller, service et ventes
3	Conseiller ressource

B - Service de la Comptabilité

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Commis aux comptes payables
2	Technicien aux revenus

C - Service du recouvrement

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Préposé administratif
2	Préposé recouvrement

D - Service de la Paie

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Technicien à la paie

E - Service Technique

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Secrétaire intermédiaire
2	Préposé, centre de contrôle

F - Service Soutien technique

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Conseiller soutien technique
2	Technicien soutien technique
3	Technicien soutien technique, niveau 2

G - Service commercial

<i>CLASSE</i>	<i>EMPLOI</i>
1	Conseiller ventes commerciales
1	Conseiller service affaires support aux ventes

ANNEXE E – DESCRIPTION DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU

CONSEILLER CLÉRICAL

Nature de l'emploi :

Le titulaire du poste assure le lien avec tout client ou client potentiel qui communique avec l'entreprise par courriel, il effectue des tâches administratives qui visent à supporter principalement les activités du Service Contacts Clients. Le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion et la vente des produits et services offerts par l'entreprise.

Attitude client :

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités :

1. Répond aux courriels reçus qui doivent être traités. Au besoin communique par téléphone ou par courriel avec des clients à des fins de clarification ou de mise à jour des informations contenues dans leurs dossiers et enregistre au système informatique toutes les informations requises au dossier du client, en fonction de la transaction effectuée.
2. Reçoit, compile, vérifie et traite des documents et des pièces reçus relatifs aux opérations telles que les paiements, factures, chèques retournés, etc.
3. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
4. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, relevés de compte, demandes de remboursement, ordres de travail, demandes d'enquête, changements au dossier d'un client, etc.
5. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que la compilation de rapports, la compilation de statistiques, la réception et l'expédition de courrier externe et le classement de documents.
6. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans le système de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
7. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
8. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER RÉTENTION

Nature de l'emploi

Le titulaire du poste assure le lien avec tout client ou client potentiel qui communique avec l'entreprise par téléphone ou par courriel. Lors de ces contacts téléphoniques, le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la rétention, la promotion, la vente des produits et des services offerts. Il supporte les partenaires externes.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées au besoin du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Répond aux appels téléphoniques, aux courriels, et enregistre au système informatique toutes les informations requises au dossier du client en fonction de la transaction effectuée.
2. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir de débrancher ou de réduire leurs services. Convainc le client qui magasine en positionnant la qualité de nos produits et services.
3. Assure le support à nos partenaires d'affaires.
4. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, ordre de travail, changement au dossier d'un client, etc.
5. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que la compilation de rapports, la compilation de statistiques, la réception et l'expédition de courrier externe et le classement de documents.
6. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans le système de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
7. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
8. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.
9. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER, SERVICE ET VENTES

Nature de l'emploi

Le titulaire assure le lien avec tout client ou client potentiel qui entre en communication par téléphone ou par courriel avec l'entreprise. Lors de ces contacts téléphoniques, le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion et la vente des produits et services offerts par l'entreprise.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Répond aux appels téléphoniques ou aux courriels et enregistre au système informatique toutes les informations requises au dossier du client en fonction de la transaction effectuée.
2. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
3. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, relevés de compte, demandes de remboursement, ordres de travail, demandes d'enquête, changements au dossier d'un client, etc.
4. Au besoin, reçoit, compile, vérifie et dispose des documents et des pièces reçus relatifs aux opérations tels que des paiements, factures, chèques retournés, etc.
5. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que la compilation de rapports, la compilation de statistiques, la réception et l'expédition de courrier externe et le classement de documents.
6. Fournir des conseils en matière de crédit lorsque requis.
7. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans le système de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
8. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
9. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER RESSOURCE

Nature de l'emploi

Le titulaire assure le support, l'assistance et la formation requis par les employés du service à la clientèle. Par les connaissances qu'il détient, le conseiller ressource agit à titre de super utilisateur pour ses pairs. Il maintient le lien et la communication avec différents services.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de sa clientèle. Il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités :

1. Répond aux appels téléphoniques et aux courriels des employés du service contact clients ayant besoin d'assistance, de dépannage ou de support pour tous les services offerts;
2. Participe à l'identification des besoins de formation ou des procédures/processus à revoir ou à élaborer;
3. Participe à l'élaboration, à la révision et à l'animation des sessions de formation destinées aux employés;
4. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
5. Traite et analyse des dossiers provenant de demandes de diverses sources internes et établit, au besoin, des contacts avec divers partenaires d'affaires;
6. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que la compilation de rapports et/ou statistiques, Intranet, etc.
7. Utilise les systèmes et les outils informatiques reliés à l'exécution de ses tâches
8. Assure, lorsque requis, le lien avec tout client actuel ou client potentiel qui entre en communication par téléphone ou par courriel avec l'entreprise;
9. Accompagne les employés dans le positionnement des techniques de ventes
10. Participe à la mesure de la qualité du service offert par les employés à l'aide de différents outils, dont l'écoute téléphonique;
11. Lorsque requis peut effectuer des essais avant la mise en production d'applications informatiques, outils de gestion, nouvelles applications, etc.;
12. Assume toute autre tâche s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

COMMIS AUX COMPTES PAYABLES

Nature de l'emploi

Le titulaire vérifie, codifie et enregistre les factures et autres pièces justificatives permettant la comptabilisation et le paiement des comptes fournisseurs en conformité avec les politiques et lois en vigueur.

Attitude client

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise. La discrétion et le respect de la confidentialité doivent caractériser tous les échanges du titulaire avec un fournisseur ou un client. Le respect des lois applicables doit être fait avec rigueur.

Principales responsabilités

13. Enregistre au système informatique les pièces justificatives après les avoir vérifiées. Retourne les pièces justificatives inexactes aux personnes concernées. Au besoin codifie toute facture récurrente qui n'aurait pas été codifiée. S'assurer que les pièces sont dûment autorisées et produire s'il y a lieu, les rapports ou chèques s'y rattachant.
14. Prépare les factures et autres pièces justificatives pour le traitement des comptes fournisseurs, ouvrir le courrier et faire le classement.
15. Assure par des vérifications que les pièces justificatives sont conformes aux exigences fiscales (Taxes de vente, etc.)
16. Compile et maintient à jour les différents registres comptables reliés à sa tâche.
17. Complète différents rapports et formulaires pour les fournisseurs et pour la direction.
18. Communique avec les fournisseurs pour répondre à toutes requêtes ou demandes de renseignements.
19. Communique avec tout autre service pour régler tout litige.
20. Maintient à jour la base de données des renseignements sur les fournisseurs.
21. Procède à l'envoi des chèques émis.
22. Exécute diverses tâches de bureau reliées à ses responsabilités; complète certains rapports, formulaires ou autres documents relatifs à son travail. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses responsabilités.
23. Répond aux appels téléphoniques dirigés au service des comptes payables et y donne suite.
24. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
25. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

TECHNICIEN AUX REVENUS

Nature de l'emploi

Le titulaire effectue différentes tâches relatives à la comptabilisation des revenus, comptes à recevoir et encaissements.

Attitude client

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise. Le respect des lois applicables doit être fait avec rigueur.

Principales responsabilités

1. Effectue l'enregistrement des revenus et des encaissements au Grand Livre.
2. Concilie les comptes à recevoir et les encaissements et la provision mauvaise créance enregistrée au Grand Livre avec les différents rapports émis par les systèmes de facturation.
3. Effectue les conciliations bancaires.
4. Communique avec les institutions bancaires pour fins de vérification ou de correction.
5. Analyse certains comptes du grand livre, participe à l'analyse préliminaire des résultats et à la préparation des dossiers d'analyse pour fin de vérification.
6. Prépare et inscrit les écritures de régularisation relatives à ses fonctions.
7. Enregistre au système informatique les pièces justificatives d'ordre comptable et produit, s'il y a lieu, les rapports ou les factures s'y rattachant.
8. Prépare différents rapports, analyses, enquêtes de crédit ou formulaires requis.
9. Exécute diverses tâches de bureau reliées à ses fonctions; utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
10. Répond aux appels téléphoniques, répond aux interlocuteurs et si requis, achemine les appels aux personnes appropriées.
11. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
12. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

PRÉPOSÉ ADMINISTRATIF

Nature de l'emploi

Le titulaire effectue des tâches administratives qui visent à supporter principalement les actions du Service À la clientèle. Le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion et la vente des produits et services offerts par l'entreprise.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Reçoit, compile, vérifie et traite des documents et des pièces reçus relatifs aux opérations tels les paiements, factures, chèques retournés, etc.
2. Contacte des clients aux fins de clarification ou mise à jour des informations contenues à leur dossier.
3. Est responsable des encaissements et de la préparation des dépôts journaliers.
4. Communique avec les institutions financières pour fins de vérification ou de correction.
5. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, relevés de compte, demandes de remboursement, ordres de travail, demandes d'enquête, changements au dossier d'un client, etc.
6. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que compilation de rapports; compilation de statistiques; réception et expédition de courrier externe; classement de documents, etc.
7. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans le système de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
8. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
9. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

PRÉPOSÉ RECOUVREMENT

Nature de l'emploi

Le titulaire doit recouvrer les mauvaises créances. Ce faisant, il prend les mesures nécessaires pour protéger les revenus de l'entreprise tout en assurant, dans la mesure du possible, le maintien des services chez le client. Il doit offrir un service professionnel, des réponses et des alternatives adaptées aux besoins et à la capacité de payer du client. Le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion des produits et services offerts par l'entreprise.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Fournit les conseils et assistance aux clients concernés, afin de protéger les revenus de l'entreprise et en générer de nouveaux. Lorsque les sommes dues ne peuvent être recouvrées, prend les mesures appropriées afin de réduire des pertes supplémentaires.
2. Dans la recherche d'une solution de paiement dû par un client, tente d'éviter dans la mesure du possible, l'annulation de l'abonnement en proposant au client de réduire son niveau de service.
3. Fait des enquêtes sur les comptes impayés, recueillir tous les renseignements requis pour recouvrer les sommes dues et prendre les mesures appropriées pour éviter d'autres pertes.
4. Initie manuellement ou au moyen du système de composition automatique les contacts appropriés les contacts appropriés auprès des clients concernés, négocie des modalités de paiement réalistes ou procède à l'interruption des services si nécessaire.
5. Tient à jour tous les dossiers en y inscrivant les résultats des recherches et les mesures prises pour recouvrer les sommes dues. Assure le suivi des dossiers afin que les délais de traitement des réclamations soient respectés.
6. Communique avec d'autres services ou organismes extérieurs lorsque requis, tels que syndicats, agences de recouvrement, avocats, représentants du ministère de la justice, institutions financières, etc.
7. Fournir des conseils en matière de crédit lorsque requis.
8. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
9. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

TECHNICIEN À LA PAIE

Nature de l'emploi

Le titulaire accomplit les tâches relatives à la préparation et au traitement de la paie des groupes qui lui sont désignés. Il recueille et compile des données sous la responsabilité du service de la paie et prépare certains rapports. Il doit assurer la confidentialité des informations traitées.

Attitude client

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Recueille, compile et s'assure de la conformité des documents selon les procédures et délais prescrits.
2. Prépare la paie des employés conformément aux politiques et normes en vigueur. Fait le calcul des gains, déductions et avantages sociaux. Fait l'entrée des données au système de paie.
3. Assure la mise à jour du dossier de paie des employés et assure le classement de tout document (Ex : document de vacances, journée de maladie, etc.). Répond aux questions et demandes y afférentes.
4. Vérifie et saisit les données de la paie. Valide les données entrées au système à partir des registres de paie et informe son supérieur et les employés concernés de toutes anomalies décelées.
5. Communique avec les personnes ressources afin de valider l'exactitude des données en cas d'ambiguïtés.
6. Rapproche les intrants et extrants de la paie.
7. Assure le suivi des augmentations statutaires pour les employés en progression dans leur structure salariale. Assure le suivi de certaines banques d'absences prévues à toute convention collective.
8. Compile tout arrérage dû par un employé en regard aux assurances collectives et au régime de retraite lors de l'absence d'un employé.
9. Achemine les talons de paie et certains documents d'information aux employés.
10. Prépare et achemine divers rapports tels que relevés d'emplois et autres documents.
11. Exécute diverses tâches de bureau reliées à ses responsabilités telles que recherche d'informations, classements, photocopies, etc.; utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ces tâches.
12. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
13. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

SECRÉTAIRE INTERMÉDIAIRE

Nature de l'emploi

Le titulaire effectue le suivi des dossiers qui lui sont confiés, prépare et/ou transcrit des documents tels que rapports, comptes rendus et correspondance, collabore avec son supérieur immédiat à la planification de certains dossiers.

Attitude client

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Effectue le suivi des dossiers qui lui sont confiés.
2. Assure différents suivis administratifs auprès de clients, fournisseurs et collaborateurs internes et externes.
3. Agit comme intermédiaire entre son supérieur immédiat et les interlocuteurs internes et externes.
4. Complète certains rapports, assure la préparation de différents formulaires ou autres documents afférents au travail effectué.
5. Répond aux appels téléphoniques, les filtre, les dirige vers les personnes concernées et en effectue le suivi s'il y a lieu.
6. Assure le suivi de la correspondance interne et externe.
7. Organise, effectue et tient à jour le classement de documents.
8. Effectue toute autre tâche connexe relative aux besoins du service.
9. Exécute diverses tâches de bureau reliées à ses responsabilités tels que recherche d'informations, classements, photocopies, etc.; utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ces tâches.
10. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
11. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

PRÉPOSÉ, CENTRE DE CONTRÔLE

Nature de l'emploi

Le titulaire reçoit les appels et demandes de travaux à réaliser et les achemine au personnel du Service technique. Il planifie les déplacements des techniciens de façon à optimiser quotidiennement leurs déplacements et offrir le meilleur service possible à la clientèle.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Coordonne les travaux et les déplacements du personnel chargé d'installer, de promouvoir et vendre des services du câble et Internet aux clients, de réparer les problèmes techniques.
2. Crée les horaires de disponibilité préalable aux rendez-vous et en assure la mise à jour régulière. Ce faisant, optimise la charge de travail du personnel et valide leurs déplacements.
3. Assiste les superviseurs pour diverses demandes, telles les ouvertures et fermetures de routes, les rapports, etc.
4. Répartit le personnel selon les horaires et les feuilles de travail, tout en traitant les situations d'urgence.
5. Analyse, filtre, trie et complète les appels de service et ordre de travail.
6. Répond aux demandes de vérifications, d'informations et de services provenant des techniciens, superviseurs ou autres.
7. Communique avec la clientèle pour confirmer ou déplacer un rendez-vous préalablement fixé.
8. Traite et transmet les renseignements et les instructions afin de coordonner les activités des techniciens et des sous contractants.
9. Complète certains rapports, formulaires ou autres documents relatifs au travail des techniciens des secteurs attitrés.
10. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
11. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER SOUTIEN TECHNIQUE

Nature de l'emploi

Le titulaire répond aux appels provenant de la clientèle ayant un besoin de soutien technique à l'égard des services offerts par l'entreprise et optimise toutes les opportunités pour en faire la promotion.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Répond aux appels ou aux courriels provenant de la clientèle ayant un besoin de soutien technique et il assure le support et la résolution des problèmes par son écoute et ses conseils.
2. Analyse et pose un diagnostic quant aux problèmes éprouvés par les clients, les solutionne ou les réfère aux personnes concernées.
3. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
4. Informe les clients du support technique qui peut leur être apporté quant aux différents services et les avise des frais y afférents, s'il y a lieu.
5. Communique avec la clientèle pour clarifier certains éléments de son dossier.
6. Avise les personnes concernées de tout problème répétitif en regards à certains services ou panne.
7. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans le système de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
8. Active les équipements liés au service télévisuel.
9. Transmet des informations, rédige et complète divers formulaires, rapports, demandes de crédit, procédures, changements au dossier d'un client, etc.
10. Offre l'assistance au client pour qu'il puisse naviguer dans la section "Mon Compte" du site Web et qu'il le guide dans l'utilisation des fonctions de son service de téléphonie.
11. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
12. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

TECHNICIEN SOUTIEN TECHNIQUE

Nature de l'emploi

Le titulaire assure le soutien technique avec tout client qui entre en communication avec l'entreprise ou avec qui il doit communiquer pour tous les produits et service offert par l'entreprise. Le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion des produits et services offerts par l'entreprise.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Répond aux clients éprouvants des problèmes techniques ou désirant de l'information sur l'utilisation des produits et services offerts par Cogeco.
2. Assure le support et solutionne les problèmes des équipements liés aux services de Cogeco.
3. Déploie les efforts requis en utilisant les outils et les systèmes mis à sa disposition afin de solutionner la problématique du client au premier appel.
4. Peut-être appelé à supporter ses collègues.
5. Lors de pannes, de problématiques ou de demandes de communication, peut-être appelé à communiquer avec d'autres services ou escalade au besoin.
6. Peut-être appelé à aider à développer des outils informatiques pour solutionner les problèmes de la clientèle.
7. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
8. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, procédures, changements au dossier d'un client, etc.
9. Au besoin, active et configure les équipements des clients
10. Au besoin, peut-être appelé à aider l'équipe de sécurité en transmettant aux clients des informations sur la sécurité, en désactivant ou réactivant les services du client.
11. Peut être appelé à faire de la représentation et à assurer le support informatique à l'occasion de différents événements.
12. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
13. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

TECHNICIEN SOUTIEN TECHNIQUE, NIVEAU 2

Nature de l'emploi

Le titulaire assure le soutien technique avec tous clients commerciaux qui entrent en communication avec l'entreprise ou avec qui il doit communiquer pour tous les produits et services offerts par l'entreprise. Le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion des produits et services offerts par l'entreprise. Le titulaire assure un support avancé aux techniciens soutien technique niveau 1 et autres collaborateurs internes et externes. Il gère et fait le suivi des cas complexes, des escalades, des pannes et problèmes techniques qui affectent les clients et techniciens du soutien technique.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du poste doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Répond aux clients commerciaux éprouvant des problèmes techniques ou désirant de l'information sur l'utilisation des produits et services offerts par Cogeco.
2. Assure le support et solutionne les problèmes des équipements liés aux services de Cogeco.
3. Déploie les efforts requis en utilisant les outils et les systèmes mis à sa disposition afin de solutionner la problématique du client au premier appel.
4. Offre un support technique avancé aux techniciens soutien technique niveau 1 qui ont besoin d'aide pour solutionner les problèmes techniques de leurs clients, pour l'utilisation des outils et procédures ou pour des escalades de problèmes techniques.
5. Lors de pannes, de problématiques ou de demandes de communication, communique avec d'autres services et escalade au besoin.
6. Assure la gestion et le suivi des escalades de problèmes techniques et les relations avec d'autres services et fournisseurs responsables de ces produits et services (CGR, Conseillers ressources, Télécom, Vidéo-Numérique, etc.)
7. Peut être appelé à participer à des projets d'implantation de nouveaux outils, produits ou procédures pour le soutien technique
8. Dans des cas exceptionnels, peut être appelé à répondre aux clients résidentiels
9. Peut être appelé à aider à développer des outils informatiques pour solutionner les problèmes de la clientèle ou des techniciens soutien technique
10. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
11. Transmet des informations, complète divers formulaires, rapports, procédures, changements au dossier d'un client, etc.
12. Au besoin, active et configure les équipements des clients
13. Au besoin, peut-être appelé à aider l'équipe de sécurité en transmettant aux clients des informations sur la sécurité, en désactivant ou réactivant les services du client.
14. Peut être appelé à faire de la représentation et à assurer le support informatique à l'occasion de différents événements.

15. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
16. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER VENTES COMMERCIALES

Nature de l'emploi

Le titulaire assure le lien avec tout client commercial actuel ou potentiel qui entre en communication avec l'entreprise ou avec qui il doit communiquer. Lors de ces contacts, le titulaire optimise toutes les opportunités pour faire la promotion et la vente des produits et services offerts.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du titre d'emploi doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Réponds aux appels téléphoniques ou aux courriels des clients internes et externes, communique avec ces derniers au besoin et enregistre au système informatique ou dans les systèmes connexes toutes les informations requises au dossier du client en fonction de la transaction effectuée.
2. Vends les produits et services en fonction des besoins de la clientèle et s'assure ainsi de contribuer à l'atteinte des objectifs de ventes de l'entreprise.
3. Saisi et maximise toutes les opportunités de ventes qui s'offrent à lui que ce soit lors d'appels entrants ou sortants.
4. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service.
5. Transmets des informations, complète divers formulaires, rapports, compilation de statistiques, relevés de compte, demandes de remboursement, ordres de travail, demandes d'enquête, changements au dossier d'un client, traitement de liste client, mise à jour des suivis, etc.
6. Au besoin, reçois, compile, vérifie et dispose des documents et des pièces reçus relatifs aux opérations tels que des paiements, factures, chèques retournés, etc.
7. Utilise les systèmes en place pour solutionner des problèmes éprouvés par les clients ou les réfère aux personnes concernées.
8. Exécute diverses tâches administratives reliées à ses responsabilités, telles que la compilation de rapports, la compilation de statistiques, la réception et l'expédition de courrier externe et le classement de documents.
9. Répond aux demandes de vérifications, d'informations et de service provenant du marketing, des techniciens, des directeurs de comptes, représentants aux ventes commerciales, de la conception, de l'informatique ou tous les autres départements ou de sources externes.
10. Assure le suivi des propositions, contrats envoyés et/ou autres documentations acheminées à la clientèle commerciale.
11. Fournit des conseils en matière de crédit lorsque requis et/ou communique avec les institutions financières pour fins de vérification ou de correction.
12. Effectue les entrées au système informatique de diverses pièces relatives aux opérations. Procède aux entrées et aux modifications dans les systèmes de gestion des clients. Utilise les équipements et les logiciels reliés à l'exécution de ses tâches.
13. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
14. Lorsque requis, participe aux divers plans de tests et projet pour l'équipe.
15. Lorsque requis, traite les demandes de portabilités pour l'ensemble de la clientèle commerciale.
16. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

CONSEILLER SERVICE AFFAIRES SUPPORT AUX VENTES

Nature de l'emploi

Le titulaire du poste assure la planification, le suivi et l'exécution des mises en services des clients commerciaux afin que l'expérience client soit positive et optimisée. Il effectue des tâches administratives qui visent à supporter principalement les activités du Service solutions affaires. Il travaille en étroite collaboration et transige avec les directeurs de comptes, les clients de vente en gros, les départements de relation avec la communauté (événements spéciaux et commandites) et les membres de l'équipe solutions affaires.

Attitude client

Le titulaire doit être attentif et à l'écoute des besoins de la clientèle, il doit répondre à toute question et problème soulevé, en offrant un service professionnel et des réponses adaptées aux besoins du client.

Le titulaire du titre d'emploi doit avoir le souci constant que l'exécution de son travail appuie l'objectif ultime qui est d'offrir un excellent service à la clientèle actuelle et potentielle de l'entreprise.

Principales responsabilités

1. Vérifie que la commande reçue est conforme aux règles d'affaires. Planifie le visuel, procède aux demandes de portabilités lorsque requises.
2. Communique avec le client afin d'obtenir l'information requise dans l'exécution de leurs tâches.
3. Selon la commande, saisi l'information dans les systèmes appropriés, implique les intervenants internes dans la livraison des produits et fait les suivis pour s'assurer de la progression des dossiers.
4. S'assure que la facturation du client est conforme à l'entente contractuelle.
5. Fait le suivi de l'approbation des montages financiers et de la conformité des contrats qui en découle.
6. Transmets des informations, complète divers formulaires, rapports, compilation de statistiques, relevés de compte, demandes de remboursement, demande de crédit, ordres de travail, demandes d'enquête, changements au dossier d'un client, traitement de liste client, mise à jour des suivis, etc.
7. Au besoin, reçoit, compile, vérifie et dispose des documents et des pièces reçus relatifs aux opérations tels que des paiements, factures, chèques retournés, etc.
8. Répond aux demandes de vérifications, d'informations et de service provenant du marketing, des techniciens, des directeurs de comptes, représentants aux ventes commerciales, de la conception, de l'informatique ou tous les autres départements ou de sources externes.
9. Saisi et maximise toutes les opportunités de ventes qui s'offrent à lui en complétant la transaction ou en référant la piste.
10. Déploie les efforts requis pour assurer la rétention des clients qui expriment le désir d'annuler leur abonnement ou de réduire leur niveau de service
11. Offre du soutien ponctuel à l'équipe de conseillers ventes solutions affaires.
12. Traite chaque dossier de façon confidentielle et ajuste la réponse selon la sensibilité du dossier.
13. Lorsque requis, participe à la formation d'un nouvel employé.
14. Assume toutes autres tâches s'assimilant aux principales responsabilités mentionnées à la présente description d'emploi. Celle-ci est indicative et non limitative.

ANNEXE F - ÉCHELLES SALARIALES DES EMPLOIS – GROUPE BUREAU

Classe		Taux en vigueur au 1er janvier 2022		Taux en vigueur au 1er janvier 2023		Taux en vigueur au 1er janvier 2024		Taux en vigueur au 1er janvier 2025		Taux en vigueur au 1er janvier 2026	
		MIN (\$)	MAX (\$)								
	A - Service à la clientèle										
1	Conseiller clérical	21,30	31,57	21,94	32,52	22,60	33,50	23,17	34,34	23,75	35,20
2	Conseiller rétention	21,88	32,97	22,54	33,96	23,22	34,98	23,80	35,85	24,40	36,75
2	Conseiller service et ventes	21,88	32,97	22,54	33,96	23,22	34,98	23,80	35,85	24,40	36,75
3	Conseiller ressource	22,31	33,62	22,98	34,63	23,67	35,67	24,26	36,56	24,87	37,47
	B - Service de la comptabilité										
1	Commis aux comptes payables	20,55	30,41	21,17	31,32	21,81	32,26	22,36	33,07	22,92	33,90
2	Technicien aux revenus	21,88	32,97	22,54	33,96	23,22	34,98	23,80	35,85	24,40	36,75
	C- Service du recouvrement										
1	Préposé administratif	20,35	29,80	20,96	30,69	21,59	31,61	22,13	32,40	22,68	33,21
2	Préposé recouvrement	21,59	32,48	22,24	33,45	22,91	34,45	23,48	35,31	24,07	36,19
	D - Service de la paie										
1	Technicien à la paie	21,59	32,48	22,24	33,45	22,91	34,45	23,48	35,31	24,07	36,19
	E - Service technique										
1	Secrétaire intermédiaire	18,18	27,07	18,72	27,88	19,28	28,72	19,76	29,44	20,25	30,18
2	Préposé centre de contrôle	21,59	32,48	22,24	33,45	22,91	34,45	23,48	35,31	24,07	36,19
	F - Service soutien technique										
1	Conseiller soutien technique	21,59	32,48	22,24	33,45	22,91	34,45	23,48	35,31	24,07	36,19
2	Technicien soutien technique	22,70	35,65	23,38	36,72	24,08	37,82	24,68	38,77	25,30	39,74
3	Technicien soutien technique, niveau 2	23,74	36,69	24,46	37,79	25,19	38,92	25,82	39,89	26,47	40,89
	G - Service commercial										
2	Conseiller ventes commerciales	22,55	34,61	23,22	35,65	23,92	36,72	24,52	37,64	25,13	38,58
2	Conseiller support aux ventes Solutions affaires	22,55	34,61	23,22	35,65	23,92	36,72	24,52	37,64	25,13	38,58
	Emploi étudiant – Tout poste	15,55	17,93	16,02	18,47	16,50	19,02	16,91	19,50	17,33	19,99

ANNEXE G – RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ (DIFFÉRÉ)

1. Le régime a pour objet de permettre à un employé régulier de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé autofinancé (différé). Il comporte une période de contribution et une période de congé. La période de congé se situe après toute la période de contribution.
2. Un employé régulier peut bénéficier du régime de congé autofinancé (différé) après entente écrite avec l'Employeur, entente écrite qui inclut notamment les modalités du régime et les dispositions prévues au présent article.

Pour pouvoir bénéficier du régime de congé autofinancé (différé), l'employé régulier doit avoir au moins trois (3) ans d'ancienneté et ne doit pas au moment où la demande est faite et au moment où la période de contribution doit débiter être absent du travail pour quelque raison que ce soit.

L'Employé régulier qui désire bénéficier du régime doit faire une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit indiquer la durée de la période de contribution, la durée de la période de congé, de même que les dates de début et de fin de la période de contribution et de la période de congé.

Pour l'employé du Service de la programmation communautaire, la période annuelle de mise à pied n'est pas, s'il y a lieu, comprise dans la période de congé.

3. La durée du régime (période de contribution et période de congé) peut être de deux (2) ans, trois (3) ans, quatre (4) ans ou cinq (5) ans. Il est entendu qu'aux fins du régime, un (1) an égale pour l'employé du Service de la programmation communautaire trente-deux (32) semaines de travail. Si l'employé du Service de la programmation communautaire travaille plus de trente-deux (32) semaines au cours d'une année qui se situe pendant la période de contribution, il reçoit son salaire normal pour ces semaines additionnelles.

La durée du régime (période de contribution et période de congé) ne peut être modifiée que dans les cas et de la manière prévus aux paragraphes 7 et 8. En aucun cas, la durée du régime, incluant les suspensions, ne peut cependant excéder six (6) ans.

À la demande de l'employé régulier, l'Employeur peut convenir de modifier le moment de la prise du congé. L'employé régulier peut également mettre fin au régime dans les cas et de la manière prévus au paragraphe 10 ou au paragraphe 11, selon le cas.

4. La période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an dans le cas d'un employé régulier autre qu'un employé du Service de la programmation communautaire, et de seize (16) semaines à trente-deux (32) semaines dans le cas d'un employé du Service de la programmation communautaire.
5. Tenant compte de la durée du régime (période de contribution et période de congé), l'employé régulier reçoit pendant la période de contribution, incluant les périodes où il est absent ou est libéré du travail et a droit à sa rémunération de la part de l'Employeur, le pourcentage suivant de son salaire pour ses heures régulières de travail :

PÉRIODE DE CONGÉ		DURÉE DU RÉGIME/ POURCENTAGE DU SALAIRE			
Employé régulier (mois)	Employé régulier du Service de la programmation communautaire (semaines)	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6	16,0	75,00	83,33	87,50	90,00
7	18,6	70,83	80,56	85,42	88,33
8	21,4		77,78	83,33	86,67
9	24,0		75,00	81,25	85,00
10	26,6		72,22	79,17	83,33
11	29,4			77,08	81,67
12	32,0			75,00	80,00

Pendant la période de contribution, l'employé régulier a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables.

Pendant la période de congé, le montant accumulé pendant la période de contribution est versé à l'employé régulier en tenant compte du nombre de semaines comprises dans la période de congé.

Par ailleurs, pendant la période de congé, l'employé régulier :

- a) bénéficie des garanties de la police d'assurance-collective, à l'exclusion de l'assurance-salaire, dans la mesure où il paye la totalité de la prime exigible. À moins d'entente à l'effet contraire, l'Employeur paye alors la prime due par l'employé et ce dernier lui rembourse celle-ci vers le quinzième jour de chaque mois ;
 - b) ne bénéficie des congés mobiles (clause 32.05) qu'au prorata du temps travaillé au cours de chaque année ou se situe sa période de congé ;
 - c) ne bénéficie d'aucun jour férié prévu à la clause 33.01 ;
 - d) ne bénéficie pas du congé prévu à la clause 34.07 ;
 - e) n'est pas considéré comme étant rémunéré par l'Employeur au sens de la clause 36.02.
6. Au terme de la période de congé, l'employé régulier réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, les dispositions de l'article 15 (sécurité d'emploi) ou de l'article 16 (mise à pied et rappel au travail) s'appliquent, selon le cas.
7. Pendant la durée du régime (période de contribution et période de congé), un employé régulier ne peut bénéficier d'une absence sans traitement que pour des raisons exceptionnelles et après avoir pris entente avec l'Employeur. De telles absences sans traitement pour quelque motif que ce soit ne peuvent excéder douze (12) mois au total.

Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, excède douze (12) mois, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte et les modalités prévues au paragraphe 10 s'appliquent.

Dans le cas où le total des absences sans traitement d'un employé régulier, pour quelque motif que ce soit, est inférieur ou égal à douze (12) mois la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences.

Dans le cas d'un employé du Service de la programmation communautaire, la période annuelle de mise à pied n'est pas considérée comme une absence sans traitement aux fins de l'application du présent article.

8. Le régime est automatiquement suspendu pour un employé régulier invalide à compter de la première journée pour laquelle une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance-salaire ou de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Cette suspension dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de douze (12) mois. Au terme de cette période de douze (12) mois, le régime prend fin et les modalités prévues au paragraphe 10 s'appliquent.
9. Le régime est automatiquement suspendu pour un employé régulier absent en raison d'un congé prévu à l'article 34. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de douze (12) mois. Au terme de cette période de douze (12) mois, le régime prend fin et les modalités prévues au paragraphe 10 s'appliquent.
10. Advenant le départ de l'employé régulier pour quelque raison que ce soit ou advenant que l'employé régulier désire mettre fin au régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent:
 - a) Si la période de congé n'a pas débuté, l'Employeur verse à l'employé régulier le montant accumulé depuis le début de la période de contribution.
 - b) Si la période de congé est en cours l'Employeur verse à l'employé régulier le solde du montant accumulé pendant la période de contribution.
11. L'employé régulier qui voit son statut changer (temps complet à temps partiel ou l'inverse) pendant la durée du régime peut :
 - a) Mettre fin au régime et ce, aux conditions prévues au paragraphe 10.
 - b) Continuer sa participation au régime suivant les nouvelles modalités convenues avec l'Employeur.
12. Un employé régulier peut pendant la période de congé prise dans le cadre du régime de congé autofinancé (différé) travailler pour un autre employeur ou pour son propre compte en autant que l'employé régulier ne travaille pas dans un secteur d'activité qui entre, de près ou de loin, directement ou indirectement, en conflit ou en concurrence, avec un secteur d'activité couvert par l'Employeur.

LETTRE D'ENTENTE N° 1 – GÉNÉRALITÉS**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624 (le « Syndicat »)**1. Ententes en lien avec le renouvellement****1.1 Régularisation des postes**

À la signature de la convention collective, la volonté de l'Employeur est de régulariser l'ensemble des employés temporaires.

Tableau 1 : Statuts possibles

Type de poste	Salaire	Avantages sociaux	REER	Services Cogeco	Prime d'inconvénient	Heures garanties (heures / jours)	Cumul d'ancienneté
Régulier à temps complet	Selon la grille	Couvert	Après période de probation	Après 900 heures	Reg	37.5	1 an
Régulier à temps partiel	Selon la grille	Proraté	Après période de probation	Après 900 heures	Reg	2 jours	Selon les heures régulières rémunérées

L'employé qui obtient un poste régulier et qui serait sous le minimum de son échelle salariale, reçoit le minimum de l'échelle salariale à l'attribution du poste.

Déclencheur pour obtention de poste régulier à temps complet VS poste régulier à temps partiel

Lorsqu'un employé régulier à temps partiel travaille au même rythme qu'un employé régulier à temps complet du même service depuis 1 an, l'Employeur doit lui offrir un poste régulier à temps complet dans le même emploi. L'employé a alors le choix d'accepter ou non le poste régulier à temps complet.

Mesure de transition pour employés temporaire à la date de signature de la convention collective

Lorsqu'un employé temporaire travaille au même rythme qu'un employé régulier à temps complet du même service depuis au moins 1 an, l'Employeur doit commencer par lui offrir un poste régulier à temps complet dans le même emploi. L'employé a alors le choix d'accepter ou non le poste régulier à temps complet. Si l'employé refuse le poste régulier à temps complet, l'Employeur lui offre alors un poste régulier à temps partiel.

Lorsqu'un employé temporaire ne travaille pas au même rythme qu'un employé régulier à temps complet du même service depuis au moins 1 an, l'Employeur peut commencer par lui offrir un poste régulier à temps partiel dans le même emploi.

1.2 Horaires des employés du Service à la clientèle, du Service du recouvrement et du Service du soutien technique

L'employeur et le syndicat reconnaissent que l'attribution des horaires de travail aux employés en comparaison avec les horaires des sous-traitants puisse soulever des perceptions d'iniquité. Les parties conviennent de se rencontrer de façon ponctuelle pour analyser et résoudre la problématique.

1.3 Mise à jour de la convention collective en conformité avec les changements apportés au Code canadien du travail

Les parties conviennent de se revoir en Comité de relations de travail pour intégrer et mettre à jour les articles en lien avec le Code canadien du travail actuel.

1.4 Comité paritaire de sous-traitance

Le syndicat et l'Employeur s'engagent à former un comité paritaire de sous-traitance qui aura pour but d'analyser les rapports de mi-année et annuel de sous-traitance à l'aide des relevés d'opération fournis par le sous-traitant qui y sont reliées. Ces rencontres ont lieu dans les 10 jours suivant la remise de chacun des rapports.

2. Service du câble pour employé hors territoire

L'Employeur rembourse aux employés suivants qui ne résident pas dans un territoire desservi par ce dernier, à leur résidence principale, le service de base du câble offert par un autre câblodistributeur. Ce bénéfice cesse de s'appliquer si l'employé cesse d'être à l'emploi de l'Employeur pour quelque motif que ce soit ou s'il déménage dans un territoire desservi par l'Employeur. Les personnes visées par les dispositions du présent paragraphe sont : Sylvie Dargis et Marie-Andrée Lapointe. L'Employeur ajuste la paie de l'employé en fonction de la valeur des services offerts gratuitement, qui constituent un avantage imposable.

3. Clause particulière pour les employés de 55 ans et plus

3.1 Indemnité de départ.

L'Employeur et le Syndicat conviennent que lorsqu'un employé régulier a atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans et qu'il justifie de plus de vingt-cinq (25) ans d'ancienneté pour l'Employeur, il peut discuter avec ce dernier relativement à l'indemnité de départ qui pourrait lui être payée dans l'hypothèse où il demanderait à prendre sa retraite.

Tout employé ayant au moins vingt-cinq (25) ans d'ancienneté pour l'Employeur qui accepte, à la demande de ce dernier, de prendre une retraite anticipée a droit à une prime de séparation qui équivaut à cinquante-deux (52) semaines de travail, à son salaire horaire régulier pour ses heures régulières de travail.

3.2 Retraite progressive

a) La retraite progressive est une entente par laquelle un employé régulier admissible peut réduire son temps de travail par un nombre de jours par semaine ou par un nombre d'heures de travail par jour qui sont inférieurs à son horaire habituel de travail, pendant une période de temps convenue entre lui et l'Employeur, avant la date de début de prise de sa retraite.

b) Sous réserve des critères prévues aux présentes, un employé admissible peut formuler à l'Employeur une demande de retraite progressive par laquelle il pourra réduire la durée de sa semaine de travail pour une période de temps convenue, tout en permettant à l'Employeur d'assurer la continuité de ses opérations et la formation de la relève si nécessaire.

c) Les critères et les obligations de l'employé admissible à une retraite progressive sont les suivants :

1. L'employé doit être un salarié régulier à temps complet ou régulier à temps partiel et avoir atteint l'âge de 55 ans pour être admissible à une retraite progressive.
2. Une retraite progressive peut s'étaler sur une période allant de 6 à 36 mois, avant la date de prise de la retraite.
3. Une entente de retraite progressive doit soit prévoir de réduire le nombre de journées de travail par semaine, soit de réduire le nombre d'heures travaillées par jour de travail ou soit les deux. L'horaire de travail de l'employé est déterminé en fonction du cycle de publication des horaires hebdomadaires du service de l'employé.
4. Avant d'autoriser un employé à prendre une retraite progressive, l'Employeur doit avoir l'assurance que la continuité des opérations sera assurée pendant cette période et que cette continuité, si elle génère des coûts additionnels, demeure raisonnable et acceptable pour l'Employeur.
5. Tous les bénéfices de l'employé sont octroyés au prorata des heures régulières travaillées par semaine (congés fériés, vacances annuelles, absences maladie, etc.). Toutefois, l'ancienneté de l'employé régulier à temps complet est cumulée comme s'il travaillait à temps complet.
6. Un employé qui bénéficie d'une retraite progressive ne peut poser sa candidature à un poste vacant de l'article 11 de la présente convention collective.
7. Si nécessaire, l'Employeur doit pouvoir identifier à l'avance par le biais d'un affichage de poste vacant fait conformément aux dispositions de l'article 11 ou par un autre processus prévu à la convention collective ou convenu avec le Syndicat avant le début ou pendant la période de la retraite progressive, l'employé qui remplacera graduellement et de façon définitive l'employé qui doit prendre une retraite progressive.
8. Une retraite progressive devient officielle lorsque le Syndicat et l'Employeur signent une entente à cet effet. L'entente doit établir la durée de la période de la retraite progressive, les responsabilités particulières que l'employé pourrait avoir au cours de cette période (horaire de travail, bénéfices au prorata, obligations de former un autre employé, application du temps supplémentaire et horaire de disponibilité, si applicable, etc.).
9. L'employé régulier à temps complet qui démissionne et qui prend une retraite suite à une retraite progressive telle que définie à la présente clause a droit pour chaque année complète de retraite progressive à un montant de 500\$. Ce montant est versé au prorata pour un employé régulier à temps partiel. La moyenne d'heures utilisée aux fins du calcul de la prime d'assurance collective est retenue pour le calcul du prorata. L'employeur verse au compte REER déterminé par l'employé, dans les trente (30) jours qui suivent la prise de sa retraite définitive, dans la mesure où l'employé aura contribué au pourcentage maximum du REER collectif au cours de la période de retraite progressive ou qu'il est un participant au régime de retraite à prestations déterminées.

4. Vente ou fusion

L'Employeur et le Syndicat conviennent que dans le cas de vente ou de fusion de l'entreprise, l'Employeur s'engage à faire les représentations qui s'imposent auprès de l'acquéreur afin que les droits des employés visés par la convention collective soient respectés.

5. Offre de travail temporaire à un employé régulier du groupe technique qui a été mis à pied

L'Employeur et le Syndicat conviennent que l'employé régulier provenant de l'unité de négociation couverte par l'ordonnance d'accréditation émise par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 portant le numéro 11502-U, en ce qui concerne le groupe technique, se voit offrir, après application de l'article 16 afférent à la convention collective intervenue quant à l'unité de négociation de laquelle il provient, un travail temporaire dans son quartier général et ce, à la condition qu'il satisfasse immédiatement aux exigences normales de l'emploi.

6. Durée de la semaine de travail : entente en vertu des dispositions du Code canadien du travail (no 10)

L'Employeur et le syndicat conviennent que la répartition hebdomadaire des heures de travail calculée sur une période de 3 mois n'exécède pas quarante-huit heures. Cette répartition d'heures régulières de travail inclut : les heures régulières travaillées, les heures supplémentaires travaillées ou reprises en temps et les heures de congés fériés.

Le calcul des heures est fait quatre (4) fois par année, soit le ou vers le 1er janvier, 1^{er} avril, 1er juillet, ainsi que le 1er octobre. L'employeur transmet au syndicat une copie de la liste des heures travaillées au plus tard quatre (4) semaines suivant les dates indiquées précédemment.

7. Horaires au service technique

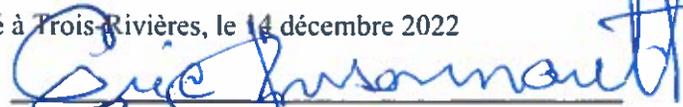
Dans les secteurs où des horaires de travail des techniciens installation service débutent à 7 heures, l'horaire régulier de l'employé du service technique doit se situer entre 6 heures 30 et 22 heures 30. L'employé visé est rémunéré au taux régulier.

Dans les secteurs où des horaires de travail des techniciens installation service débutent à 7 heures 30, l'horaire régulier de l'employé du service technique doit se situer entre 7 heures et 22 heures 30. L'employé visé est rémunéré au taux régulier.

En fonction des besoins du service, l'Employeur et l'employé visé peuvent convenir d'un début de quart de travail à 6 heures.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022


Marie-Pascale Gagnon, CRMA


Eric Pinsonnault


Johanne Hinse


Carolane Lemay


Mathieu Chèvrefils


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 2 – EMPLOI À PROFIL ÉTUDIANT**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624 (le « Syndicat »)

Attendu que l'Employeur a à son emploi des employés qui désirent poursuivre leurs études post-secondaires ou qui sont actuellement étudiants

Attendu que l'Employeur et le Syndicat conviennent que le travail de ces employés doit être encadré;

Attendu que pour être admissible à cette entente, l'employé doit être inscrit et poursuivre une formation à une institution reconnue par le Ministère de l'éducation des loisirs et des sports (MELS), à temps complet. Si l'employé cesse d'être étudiant à temps complet, il reprend immédiatement son emploi aux conditions prévues à la convention collective ;

Attendu que les conditions de cette entente s'appliquent uniquement aux employés couverts par la convention collective du groupe bureau ;

Attendu que l'employé doit faire la demande par écrit au service des ressources humaines afin de se prévaloir de la présente entente.

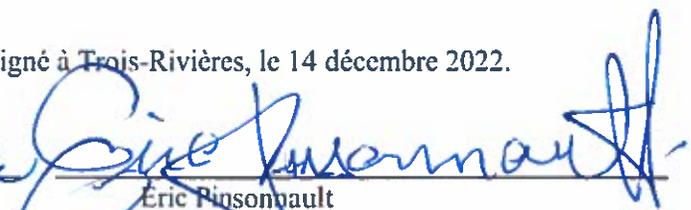
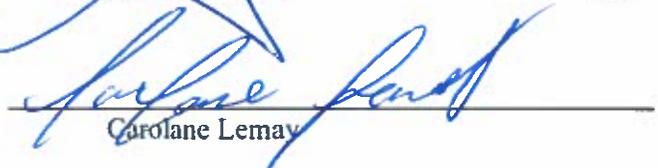
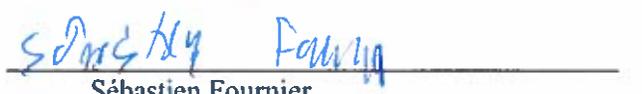
Attendu que l'employé ayant un statut régulier à temps complet ou à temps partiel peut se prévaloir de cette entente.

L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente ;
2. L'horaire de l'employé à profil étudiant inclut prioritairement des quarts de travail de soir ou de fin de semaine ;
3. L'attribution des horaires est faite en fonction de l'ancienneté par l'employé ;
4. Au début de chaque session, l'employé à profil étudiant fournit une copie officielle de son horaire de cours à son superviseur et à la personne responsable de la gestion des effectifs gestion.horaires@cogeco.com le cas échéant ainsi qu'au représentant syndical;
5. L'Employé à profil étudiant indique sa préférence de travail en nombre d'heures à l'Employeur au début de chaque session;
6. Dans le cas où l'Employeur a des besoins de travail plus grands que les disponibilités offertes par l'Employé à profil étudiant, il peut lui offrir des plages additionnelles de travail. L'Employé à profil étudiant peut refuser cette offre si elle est en conflit avec son horaire de cours ou d'examens;

- 7. Dans le cas où la clause 5.01 c) – ajout d’heures aux employés réguliers à temps partiel devait être appliquée, l’horaire de l’employé à profil étudiant ne pourra être modifié qu’en dehors des trimestres réguliers de cours ;
- 8. À la demande de l’employé à profil étudiant, l’employeur pourra fournir moins de 4 heures consécutives et ce, malgré la clause 5.01 g de la convention collective;
- 9. Cette entente est un cas d’espèce et ne saurait être invoquée comme précédent.

EN FOI DE QUOI, l’Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.

 Marie-Pascale Gagnon, CRHA	 Eric Pinsonnault
 Johanne Hinse	 Carolane Lemay
 Mathieu Chèvrefils	 Sébastien Fournier
 Pierre-Luc Lessard	 Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N°3 – COMITÉ DE MIEUX-ÊTRE – CONGÉ D'ANNIVERSAIRE**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)

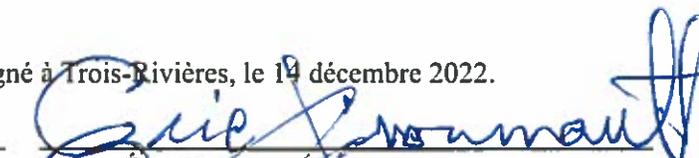
Considérant la recommandation du Comité de Mieux-être et la volonté de l'Employeur de mettre en place des dispositions visant à réduire la détresse psychologique au centre d'appels ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

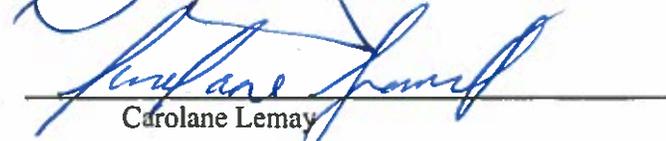
- 1- Permettre aux employés du centre d'appels de s'absenter du travail le jour même de leur anniversaire de naissance. Le congé d'anniversaire ne peut être déplacé ni reporté, il doit être pris à la date d'anniversaire de naissance de l'employé ;
- 2- L'employé qui désire faire une demande de congé d'anniversaire doit formuler sa demande selon la procédure de demande de congés, avant la production des horaires, et l'employeur ne peut refuser le congé sans raison valable. Avant de refuser le congé, l'employeur peut offrir le déplacement à une date convenue entre l'Employé et l'Employeur ;
- 3- Le congé d'anniversaire peut être rémunéré en reprise de temps banké ou férié banké en congé mobile, en vacances, et ce, au choix de l'employé ;
- 4- L'employé qui travaille le jour de son anniversaire est rémunéré au taux régulier sous réserve des dispositions de l'article 28. Le temps supplémentaire n'est pas offert à l'employé absent en congé d'anniversaire et l'employé n'est pas tenu d'effectuer le travail supplémentaire obligatoire;
- 5- L'employeur accorde le congé d'anniversaire en surplus des autres demandes de congés. L'attribution d'un congé d'anniversaire ne peut avoir pour effet d'empêcher l'octroi d'autres congés ou vacances ;,

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.

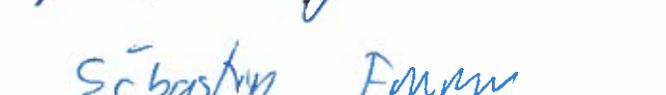

Marie-Pascale Gagnon, CRHA


Éric Pinsonnault


Johanne Hinse


Carolane Lemay


Mathieu Chèvrefeils


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 4 – LETTRE D'ENTENTE SUR LE MIEUX-ÊTRE AU TRAVAIL**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)**L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Les parties conviennent de maintenir un comité paritaire permanent dont le mandat sera de poursuivre le travail entamé en 2013 par le comité sur l'étude Services contacts clients.

Plus spécifiquement, le comité aura pour mandat :

- 1) De poursuivre l'identification des facteurs qui représentent une source importante de détresse psychologique chez les employés du centre d'appel;
- 2) de proposer et de mettre en place des mesures et activités approuvées par l'Employeur pour réduire les risques de détresse psychologique chez les employés;
- 3) d'évaluer l'impact des mesures prises, y compris auprès des employés;
- 4) de se tenir au fait des meilleures pratiques dans le domaine dans la santé et du mieux-être psychologique en milieu de travail.

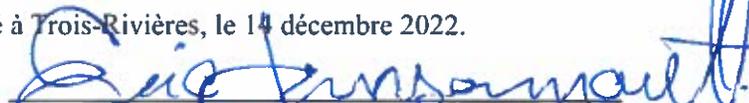
Le comité paritaire est composé d'au plus trois (3) représentants désignés par l'Employeur et d'au plus trois (3) représentants désignés par le Syndicat.

L'Employeur s'engage à fournir sur demande du comité paritaire toute information pertinente à la réalisation de son mandat.

Les employés qui participent à une réunion du comité paritaire sont rémunérés pour le temps où ils y participent et pour le temps normal de transport alors qu'ils devaient travailler. Il est entendu que les participants peuvent convenir d'une conférence téléphonique au lieu d'une réunion.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.


Marie-Pascale Gagnon, CRHA


Éric Pinsennault


Johann Hinse


Carolane Lemay


Mathieu Chèvrefeuille


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 5 - TÉLÉTRAVAIL**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624 (le « Syndicat »)

CONSIDÉRANT la convention collective intervenue entre les parties (ci-après, « la convention collective ») ;

CONSIDÉRANT toutes les lettres d'entente relatives au télétravail ;

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent encadrer l'accessibilité au télétravail ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'établir les modalités et les conditions du télétravail.

L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT :

Aux fins du présent protocole d'entente, le terme « employé » désigne toute personne couverte par un des certificats d'accréditation et régie par une convention collective.

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. La présente entente subroge toute autre entente concernant le télétravail antérieure à la signature de la présente.
3. Le télétravail sera offert sur une base volontaire aux employés actuellement à l'emploi au moment de la signature de la présente entente. Cependant, la décision de l'employé de faire ou non du télétravail sera permanente à moins que les conditions personnelles de l'employé changent à un point tel que le télétravail n'est plus viable pour l'employé.

L'Employeur autorise ou non le changement de décision de l'employé en fonction du nombre de demandes et de l'espace disponible sur les lieux de travail qu'il a pour accueillir le retour de l'employé.

Dans le respect de la disponibilité des places, l'Employeur traite ces demandes de changement en fonction de la date d'embauche.

Dans le cas où l'employé en télétravail ne peut pas donner sa prestation de travail pour des raisons hors de son contrôle, l'Employeur s'engage, dans la mesure du possible, à lui trouver temporairement un espace de travail.

4. Le télétravail ne s'applique pas aux fonctions identifiées à l'annexe 1 de la présente.

Advenant la création d'une nouvelle fonction, les parties se rencontrent pour discuter de l'accessibilité ou non au télétravail.

5. Les employés qui travaillent dans les centres d'appels qui sont volontaires pour faire du télétravail, le seront, sauf exception, en mode 100 %.

Pour les autres fonctions, le cas échéant, ils pourront le faire soit en mode 100 %, soit sur un modèle hybride

6. Dans le cas où il y a des besoins de présence minimum sur les lieux de travail, tel qu'indiqué à l'annexe 1, le choix des journées se fait par ancienneté.

Si les besoins de présence sur les lieux de travail de l'Employeur ne sont pas comblés, l'Employeur imposera ces journées aux employés de la fonction visée, par ordre inverse d'ancienneté en même temps que les choix d'horaire.

7. À compter de la signature de la présente entente, pour les fonctions où le télétravail est possible, l'Employeur pourra procéder à ses nouvelles embauches en télétravail.

Dans le cadre d'un changement de fonction, l'employé devra refaire son choix effectué au point 3, le tout conditionnellement aux conditions du télétravail applicables de sa nouvelle fonction.

8. Tout employé en télétravail peut être requis sur avis préalable de 24 heures de se présenter à l'établissement de l'Employeur pour fins de formation, réunion de travail ou tout autre motif lié au travail. Le cas échéant, à la demande de son supérieur immédiat, l'employé doit terminer son quart de travail sur place.

9. L'Employeur s'engage à fournir le matériel, les logiciels et les équipements de travail nécessaires à l'exécution des fonctions du poste telles que : ordinateur, logiciels, caméra et souris. D'autre matériel, des logiciels et des équipements propres à un poste peuvent être ajoutés par l'Employeur. (voir Article 26 services gratuits)

10. Le matériel, les logiciels et les équipements demeurent en tout temps la propriété exclusive de l'Employeur et l'employé doit s'en servir à des fins d'affaires seulement. Ils sont récupérés par l'Employeur en cas de départ de l'employé, lors de toute absence prolongée ou lorsque l'entente conjointe de télétravail prend fin. À défaut de retour, la valeur des équipements sera prélevée sur la paie de l'employé.

11. L'employé devra, au besoin, se présenter sur les lieux de son travail pour l'heure de début de son quart de travail afin d'effectuer toute mise à jour ou réparation d'équipement ne pouvant être effectuées à distance. Dans une telle situation, l'employé demeurant à plus de trente minutes du bureau, terminera sa journée de travail au bureau.

12. Les parties conviennent que la caméra ne doit pas être utilisée à d'autres fins que celles reliées à l'exercice de la fonction, notamment pour les rencontres de travail, la formation, le coaching, l'entraînement à la tâche, etc. L'Employeur s'engage à ne pas activer la caméra ni le microphone de l'employé à son insu.

L'Employeur ou l'employé doit informer les autres participants de toute rencontre effectuée par le biais d'un outil de visioconférence s'il désire enregistrer ladite rencontre. Advenant qu'un employé n'accepte pas d'être enregistré, il peut garder sa caméra et son microphone fermés.

13. L'employé qui réside sur le territoire de l'Employeur bénéficie des rabais prévus à la convention collective.

L'employé qui réside hors du territoire de l'Employeur a droit, sur présentation de sa facture internet d'un autre fournisseur que Cogeco, à un remboursement jusqu'à concurrence de 25\$ par mois.

14. L'Employeur peut exiger pour certaines fonctions dont notamment les fonctions des centres d'appels, une connexion minimale requise afin d'effectuer efficacement le travail.
15. C'est la responsabilité de l'employé de s'assurer d'avoir à sa résidence un lieu de travail privé, sans bruit de fond, sans dérangement et distraction afin d'être en mesure d'exécuter un travail de façon concentrée, productive et efficace.
16. Les frais supplémentaires d'électricité, d'éclairage, de chauffage, d'assurances et de climatisation, s'il y a lieu, sont assumés par l'employé.
17. L'employé a la responsabilité de fournir l'ameublement, les accessoires tels que : mobilier de bureau et une lampe de travail si désirée. Sur demande et sur présentation de facture(s), l'Employeur avance une somme pouvant aller jusqu'à 1500 \$ devant servir à l'achat de tels équipements. Le remboursement doit être effectué sur une période maximale de douze (12) mois. À la demande de l'employé, l'Employeur accepte de fournir une chaise répondant aux normes standards d'ergonomie. La chaise demeure la propriété exclusive de l'Employeur.
18. Le poste de travail de l'employé à sa résidence doit rencontrer les normes de l'Employeur en termes d'ergonomie et d'espace requis.
19. L'Employeur diffusera aux employés en télétravail l'information utile sur les principes ergonomiques d'un poste de travail et retiendra au besoin les services d'une firme spécialisée pour un support personnalisé.
20. L'Employeur privilégiera, lorsque possible, les remises de mesures disciplinaires de façon virtuelle. À cet égard, les autres articles de la convention collective s'appliquent, notamment les clauses touchant la représentation syndicale.
21. Toutes les communications de l'Employeur avec l'employé doivent se faire sur le temps de travail de l'employé.

Les livraisons de matériel à domicile sont effectuées dans la mesure du possible pendant les heures normales d'affaires, soit du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Si l'employé doit se déplacer dans un centre de cueillette pour récupérer un objet livré, cela doit s'effectuer pendant ses heures de travail, après entente avec son gestionnaire.

Nonobstant de ce qui précède, les employés pourraient devoir transporter du matériel de petite taille de l'Employeur entre la résidence et le lieu du travail.

22. Les parties conviennent que le domicile de l'employé demeure un endroit privé. L'Employeur ne peut, sans l'accord de l'employé ou sans motif valable, se rendre à son domicile.
23. En cas d'une panne d'électricité ou d'une problématique qui est hors de la responsabilité de Cogeco, l'employé doit immédiatement informer son gestionnaire. L'Employeur continu de rémunérer l'employé si ce dernier signifie sa volonté de reprendre le travail dans le cas où le problème serait résolu avant la fin de son quart de travail.

Advenant qu'il signifie son désir de ne pas être disponible, il sera alors considéré en absence sans solde pour le restant de son quart de travail, ou utiliser ses banques de temps.

Enfin, si la problématique se prolonge au-delà de la journée initiale, l'employé doit se présenter au travail le ou les jours suivants ou encore utiliser ses banques de temps.

24. En cas de défaillance des systèmes, des équipements ou des logiciels fournis par Cogeco, l'employé doit immédiatement informer son gestionnaire.

L'Employeur continu de rémunérer l'employé. L'Employeur identifie le plus rapidement possible des solutions afin de permettre à l'employé de poursuivre sa prestation de travail (se présenter au bureau, tâches alternatives, changement d'équipement informatique, etc.).

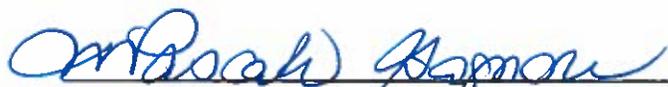
25. Tout travail fait par l'employé pour l'Employeur à partir de sa résidence doit être déposé dans les répertoires du réseau de l'Employeur et être accessible par son supérieur immédiat et, s'il y a lieu, ses collègues de travail.
26. La convention collective, les règlements et politiques de l'Employeur, de même que toutes les lois et règlements relatifs à la sécurité de l'information client, continuent de s'appliquer à l'employé comme s'il était dans un établissement de l'Employeur.

L'Employeur s'engage à remettre un document explicatif sur les conditions d'exercices du télétravail.

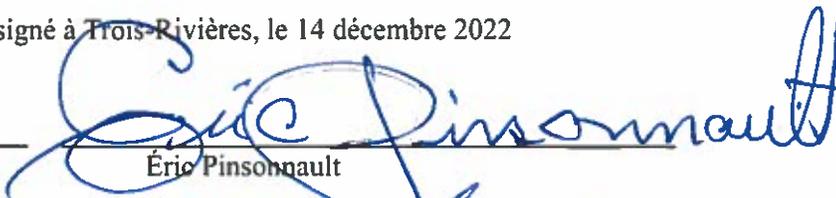
ANNEXE 1 : RÉPARTITION DES TITRES D'EMPLOI EN FONCTION DU TÉLÉTRAVAIL

	FONCTIONS EXCLUES DU TÉLÉTRAVAIL	FONCTIONS NÉCESSITANT UNE PRÉSENCE PHYSIQUE MINIMUM SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	AU CHOIX DE L'EMPLOYÉ : <ul style="list-style-type: none"> ● Hybride ● Présentiel ● Télétravail 100% (quelques jours par mois au bureau) 	TÉLÉTRAVAIL
Groupe technique	<ul style="list-style-type: none"> ● Service de l'approvisionnement ● Service technique 	<ul style="list-style-type: none"> ● Service réseaux de télécommunication ● Vidéo-numérique ● Service centre de gestion des réseaux ● Service de la programmation communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Service de la conception 	
Groupe bureau		<ul style="list-style-type: none"> ● Préposé administratif ● Service de la comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ● Service à la clientèle ● Préposé recouvrement ● Préposé centre de contrôle ● Service soutien technique ● Service commercial 	

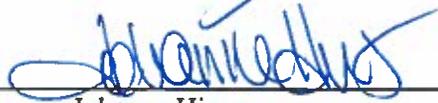
EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022



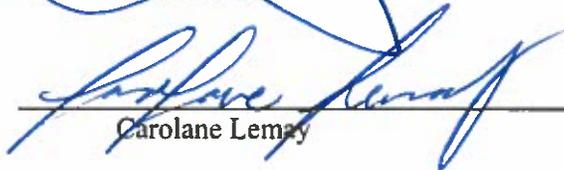
Marie-Pascale Gagnon, CRHA



Éric Pinsonnault



Johanne Hinse



Carolane Lemay



Mathieu Chèvrenis



Sébastien Fournier



Pierre-Luc Lessard



Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 6 – SUSPENSION DES DÉLAIS – MESURES DISCIPLINAIRES SANS PERTE DE SALAIRE

ENTRE : Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)

ET : Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624 (le « Syndicat »)

Considérant que les parties s'entendent pour n'avoir recours à l'arbitrage qu'en dernier recours;

Considérant que les parties souhaitent une gestion saine et facilitée des griefs;

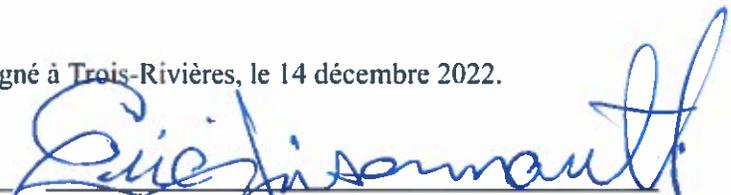
Considérant que les parties désirent préserver les délais prévus par l'article 14 – Procédure de règlement des griefs et d'arbitrage;

Les parties conviennent de :

- Suspendre automatiquement les délais de déférence à l'arbitrage de tout grief relatif à une mesure disciplinaire sans perte de salaire, jusqu'à l'expiration de la durée de 12 mois prévue à la clause 13.08 de la convention collective.
- Les parties se réservent le droit de mettre fin à la présente sur préavis de trente (30) jours.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.


 Marie-Pascale Gagnon, CRHA


 Eric Pinsonnault


 Johanne Hinse


 Carole Lemay


 Mathieu Chevrelis


 Sébastien Fournier


 Pierre-Luc Lessard


 Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 7 – REMPLACEMENT DU CONGÉ FÉRIÉ DU LUNDI DE PÂQUES PAR LE VENDREDI SAINT – QG DE MONTRÉAL**ENTRE :** Cogeco Connexion Inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)

Considérant que tous les employés non-syndiqués de l'établissement de Montréal sont en congé le Vendredi Saint;

Considérant que les employés syndiqués travaillant à l'établissement de Montréal sont les seuls à travailler le Vendredi Saint;

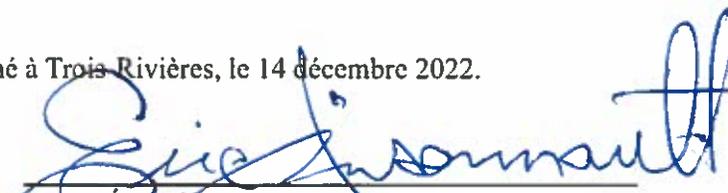
Considérant qu'il est plus favorable et productif pour l'avancement du travail lorsque l'ensemble de l'équipe est présente;

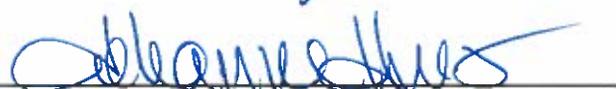
Les parties conviennent:

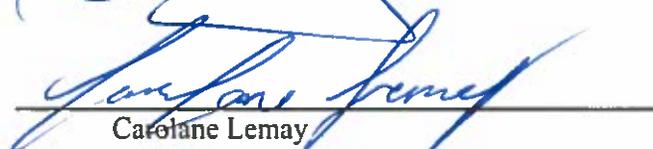
1. Que les employés réguliers de l'établissement de Montréal bénéficient d'un jour de congé férié le Vendredi Saint;
2. Que le jour de congé férié du Lundi de Pâques, prévu à l'article 33.01 de la convention collective, ne s'applique pas aux employés syndiqués se rapportant à l'établissement de Montréal.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.


Marie-Pascale Gagnon, CRHA


Éric Pinsonnault


Johanne Hinse


Carole Lemay


Mathieu Chevreuil


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 8 – ÉCOUTE ET ENREGISTREMENT DES APPELS À DES FINS DISCIPLINAIRES

ENTRE : Cogeco Connexion Inc. (l'« *Employeur* »)

ET : Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « *Syndicat* »)

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties dans le cadre du renouvellement de la convention collective;

CONSIDÉRANT l'importance qu'accordent les parties aux hauts standards de service à la clientèle établis chez Cogeco Connexion;

CONSIDÉRANT la volonté des parties à encadrer les mesures disciplinaires découlant de l'écoute des appels;

Nonobstant les articles 39.01 et 39.02 de la convention collective;

Les parties conviennent:

1. Cette lettre d'entente s'applique aux fonctions du Service à la clientèle, du Service du recouvrement, du Service Technique, Service soutien technique et Service Commercial.
2. Il est convenu qu'aux fins de la présente lettre d'entente, une plainte peut être acheminée à l'Employeur par tous les moyens de télécommunications, incluant les médias sociaux. Il est entendu et convenu que les sondages post-appels ne peuvent en aucun temps être utilisés à des fins disciplinaires.
3. Il est convenu entre les parties que l'Employeur peut procéder à l'écoute des appels en tout temps à des fins disciplinaires aux conditions suivantes :
 - a. Le syndicat doit être impliqué dans le processus d'enquête avec accès aux appels et plaintes des clients le cas échéant, le tout tel que décrit à la procédure d'analyse détaillée à cet article;
 - b. En cas de non-respect de l'une ou l'autre des modalités prévues à la procédure, toute mesure disciplinaire ou administrative prise par l'Employeur à l'égard d'un employé sera nulle et non avenue;
 - c. L'Employeur doit rencontrer le Syndicat avant d'imposer une suspension pour fins d'enquête ou une mesure disciplinaire;
 - d. Uniquement un appel écouté par un gestionnaire pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.
4. Les parties conviennent que des mesures disciplinaires peuvent être imposées dans le but de corriger un comportement fautif de l'employé. Les mesures administratives découlant du droit de la direction visent des gestes non fautifs ou involontaires reliés à la performance ou au rendement de l'employé;
5. Advenant que l'Employeur, lors de l'écoute et l'enregistrement des appels identifie des comportements fautifs qui ne correspondent pas aux critères de service à la clientèle établis, l'Employeur pourra prendre les mesures disciplinaires nécessaires afin de corriger le comportement de l'employé;
6. Il est entendu que seuls les comportements fautifs captés durant les écoutes effectuées par un membre du personnel de gestion pourront faire l'objet de mesures disciplinaires. Il est de plus entendu que toute

mesure disciplinaire découlant de la présente est soumise à un délai de prescription de vingt (20) jours suivant le comportement fautif reproché. Dans le cas d'une plainte écrite d'un client, le délai de prescription débute à la date de réception de ladite plainte par l'Employeur. Dans ce dernier cas, la mesure disciplinaire peut tenir compte d'événements reliés à cette plainte ayant eu cours jusqu'à 90 jours précédant la réception de ladite plainte;

7. Pour les fins d'application de la présente lettre d'entente, les parties conviennent qu'un comportement fautif signifie notamment : une faute majeure de courtoisie envers la clientèle, incluant l'utilisation d'un langage abusif, le blasphème, raccrocher la ligne au nez du client, ou tout autre comportement de même nature;
8. Les parties procéderont à une évaluation conjointe portant sur les modalités d'application de la présente lettre d'entente à tous les trois (3) mois. De plus, les parties se rencontreront au besoin afin de résoudre les difficultés qui pourraient survenir concernant l'application de la présente entente;
9. La présente entente est en vigueur pendant la durée de la convention collective, et ce, dès la signature des parties;
10. La présente entente n'a pas pour effet de restreindre l'une ou l'autre des parties dans le cadre de la négociation du renouvellement de la convention collective présentement en cours.

ANNEXE 2 - PROCÉDURE D'ANALYSE D'UNE PLAINTE

Les parties conviennent de procéder comme suit dans le cadre de l'analyse d'une plainte :

1. ÉTAPE DE L'ANALYSE PAR L'EMPLOYEUR

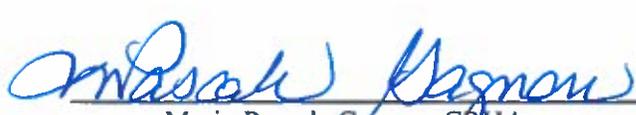
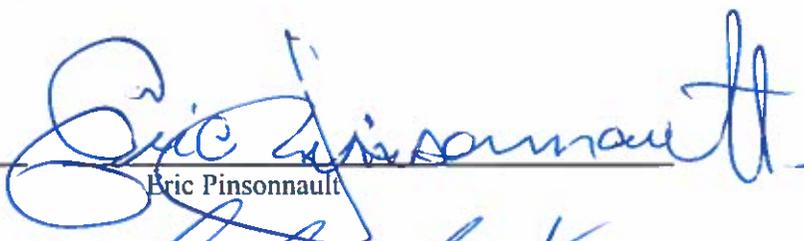
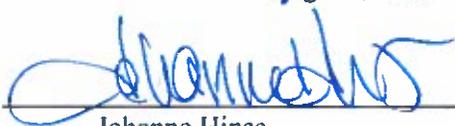
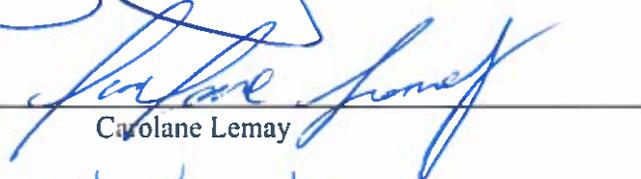
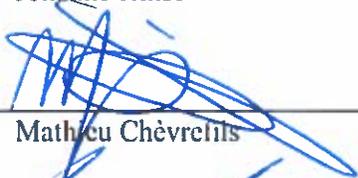
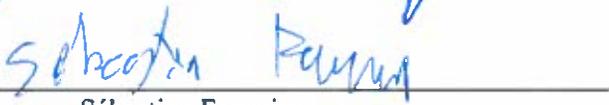
- a. Dans tous les cas de plainte, l'Employeur prend connaissance de la plainte, qu'elle soit verbale ou écrite et en fait l'analyse, incluant l'écoute de l'appel à l'origine de la plainte;
- b. À la suite de son analyse, l'Employeur peut décider notamment d'appliquer la présente entente.

2. ÉTAPE DE L'ANALYSE PARITAIRE

- a. Lorsque l'Employeur décide d'appliquer la présente entente, il contacte d'abord, et au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables de sa décision, le Syndicat;
- b. Une rencontre a lieu dans les meilleurs délais hors la présence de l'employé visé, afin que l'Employeur puisse partager l'information recueillie avec le Syndicat;
- c. Dans le cas d'une plainte verbale, l'Employeur donne accès au Syndicat à la transcription de la plainte le cas échéant, à l'appel de plainte le cas échéant, ainsi qu'à l'appel à l'origine de la plainte;
- d. Dans le cas d'une plainte écrite, l'Employeur donne accès au Syndicat à la plainte écrite ainsi qu'à l'appel à l'origine de la plainte;
- e. Il est entendu qu'en aucun cas l'Employeur ne remet de fichier audio au Syndicat.
- f. Il est entendu que pour toute plainte ou transcription de plainte remise au Syndicat, les informations confidentielles, incluant le nom du plaignant, ses coordonnées ou toute autre information permettant d'identifier le plaignant sont caviardés;

- g. À la suite du partage de l'information relative à la plainte, les parties rencontrent l'employé visé par la plainte et procède à l'enquête;
- h. Les parties discutent par la suite de leurs positions respectives quant à l'opportunité d'imposer une mesure disciplinaire, la sévérité de ladite mesure et la possibilité d'en arriver à une entente;
- i. Dans l'éventualité où les parties ne parviennent pas à une entente, il est entendu que les dispositions prévues à la convention collective en matière de processus disciplinaire et de procédure de griefs trouvent application.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.

 Marie-Pascale Gagnon, CRHA	 Eric Pinsonnault
 Johanne Hinse	 Carole Lemay
 Mathieu Chèvrelils	 Sébastien Fournier
 Pierre-Luc Lessard	 Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 9 - Utilisation adresses courriel @cogeco.com par l'exécutif syndical**ENTRE :** Cogeco Connexion (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)

ATTENDU que la crise sanitaire actuelle limite et complique les assemblées ou rencontres en mode présentiel;

ATTENDU que le mode de votation par courrier est obsolète, coûteux et qu'il rallonge les délais des processus d'élections ou de votes obligatoires qui sont essentiels au bon déroulement des activités de gouvernance du Syndicat ;

ATTENDU que le mode de votation électronique consistant à envoyer par courriel les liens donnant accès aux bulletins de votes électroniques est un moyen sécuritaire, confidentiel et efficace de votation autant en temps normal qu'en temps de crise sanitaire;

ATTENDU qu'il serait laborieux et complexe pour le Syndicat d'avoir et de tenir à jours la liste complète des adresses courriel personnelles de chacun de ses membres;

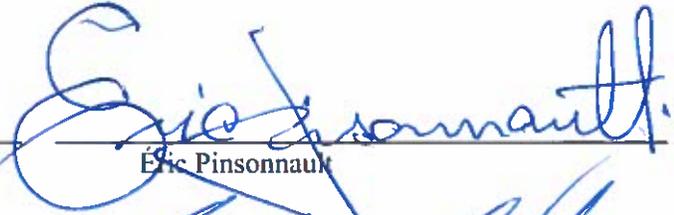
L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser la liste des adresses courriel corporatives (@cogeco.com) pour faire parvenir à ses membres les liens donnant accès aux bulletins de votes électroniques ainsi que, s'il y a lieu, les documents d'informations nécessaires aux votes;
2. Il est entendu que le Syndicat n'utilisera pas la liste des adresses courriel corporatives pour faire voter ses membres sur une proposition de mandat de grève ou pour faire quelque propagande que ce soit contre l'Employeur ou contre qui que ce soit;
3. Lorsque le Syndicat désire utiliser la liste des adresses courriel corporatives de ses membres pour des élections ou un vote requis pour ses activités, il en informe l'Employeur et celui-ci, dans les dix (10) jours ouvrables, lui fournit une liste à jour des membres du syndicat avec les informations requises au bon fonctionnement du vote et identifiant les employés absents;
4. La demande ne peut être présentée plus d'une fois par mois, à moins d'une modification importante de l'effectif, tel une acquisition.
5. Le Syndicat convient que l'Employeur ne peut lui fournir aucune information personnelle et confidentielle telle que des caractéristiques démographiques, l'adresse de courriel personnelle, l'adresse personnelle, etc. et ce, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.
6. Cette entente est un cas d'espèce et ne saurait être invoquée comme précédent par l'une ou l'autre des parties.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.



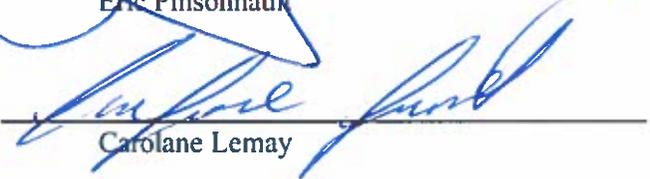
Marie-Pascal Gagnon, CRHA



Éric Pinsonnault



Johanne Hinse



Carolane Lemay



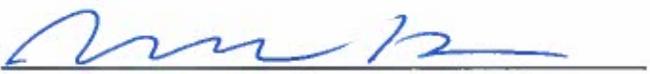
Mathieu Chèvrefils



Sébastien Fournier



Pierre-Luc Lessard



Mario Fontaine

**LETTRE D'ENTENTE N° 10 - ENTENTE – ATTRIBUTION DE POSTE SANS AFFICHAGE
TECHNICIEN SOUTIEN TECHNIQUE****ENTRE :** Cogeco Connexion (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)

CONSIDÉRANT que l'Employeur a revu les exigences normales du poste de Technicien soutien technique afin d'attirer suffisamment de candidats compte tenu de la pénurie de main-d'œuvre actuelle ;

CONSIDÉRANT l'évolution du rôle de Technicien soutien technique qui s'est simplifié au fil du temps grâce aux outils et à l'organisation du travail;

CONSIDÉRANT que certains titulaires du poste de Conseiller soutien technique ont exprimé la volonté d'occuper un poste de Technicien soutien technique ;

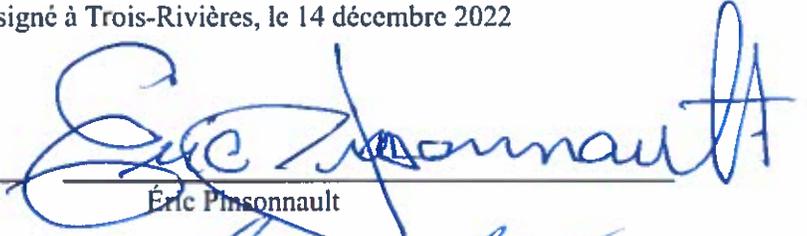
L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'Employeur offre à chaque Conseiller soutien technique, la possibilité d'occuper un poste de Technicien soutien technique ;
2. Le Conseiller soutien technique qui démontre de l'intérêt à l'obtention d'un poste de Technicien soutien technique est soumis au processus de sélection prévu, soit une entrevue qui comporte des questions techniques ;
3. Au terme du processus de sélection, l'Employeur forme les employés retenus. L'article 37,09 s'applique dès le premier jour de formation. Le statut régulier à temps complet ou régulier à temps partiel du détenteur est conservé ;
4. L'employé qui refuse cette opportunité ou qui ne complète pas avec succès le processus de sélection, conserve son poste régulier de Conseiller soutien technique et ne subit aucun préjudice ;
5. Pour fin opérationnelle, l'Employeur peut décider du moment et de la répartition de la formation des Conseillers soutien technique, devenus Techniciens Soutien technique ;
6. Au terme de la formation, l'article 11.10 – période de familiarisation et d'essai s'applique ;
7. Cette lettre d'entente est admissible pour les employés présentement absents pour l'un des motifs prévus à la convention collective suivant le retour au travail à temps complet.

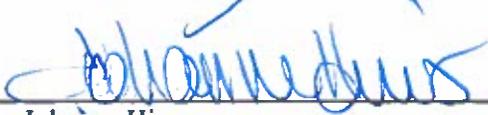
EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022



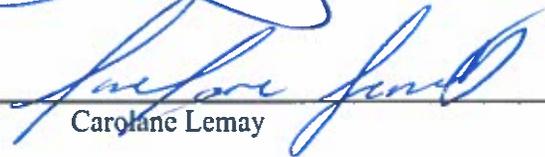
Marie-Pascale Gagnon, CRHA



Éric Pinsonnault



Johanne Hinse



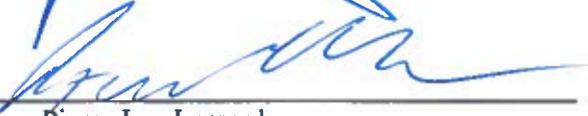
Caroline Lemay



Mathieu Chèvrefils



Sébastien Fournier



Pierre-Luc Lessard



Mario Fontaine

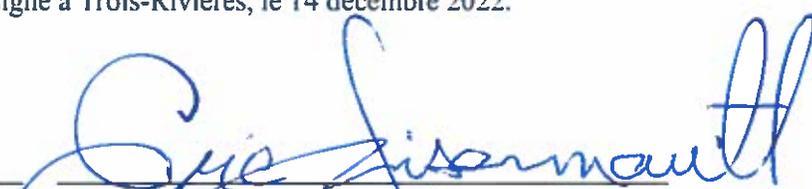
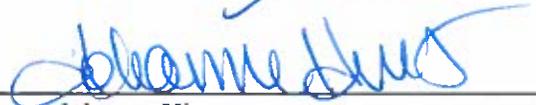
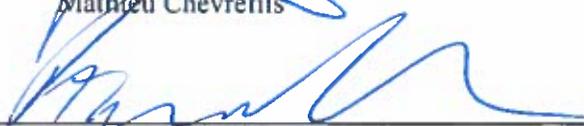
LETTRE D'ENTENTE N° 11 - PROJET D'EXCEPTIONS À LA CLAUSE DE SOUS-TRAITANCE**ENTRE :** Cogeco Connexion inc. (l'« Employeur »)**ET :** Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624 (le « Syndicat »)

1. Les parties reconnaissent le caractère exceptionnel du projet décrit à la présente lettre d'entente qui doit être réalisé par l'Employeur du 1er janvier 2022 au 31 août 2024 afin de permettre à ce dernier de demeurer compétitif en offrant à sa clientèle actuelle et potentielle des produits et services comparables à ceux offerts par des concurrents sur le marché, tout en reconnaissant l'expertise des employés qui seront directement ou indirectement impliqués dans ce projet.
2. Il est entendu que les dispositions de la clause 17.02 de la convention collective ne s'appliquent pas au projet décrit à la présente lettre d'entente et qu'il est convenu d'exclure du calcul de la charge annuelle de sous-traitance le projet d'extension de réseau nommé « Éclair ».
3. Le projet ainsi que les heures de travail à confier en sous-traitance sont décrites à la clause 4 ci-dessous.
4. Extension de réseau
 - a) L'Employeur doit déployer rapidement son réseau dans toutes les régions pour lesquelles il a décroché des appels d'offres reliés aux subventions des gouvernement du Québec et du Canada dans le cadre de programmes visant à offrir internet haute-vitesse dans les régions n'ayant pas encore accès à une vitesse de téléchargement d'au moins 50 MBPS ou des lignes directrices gouvernementales.
 - b) Le projet d'extension de réseau nommé « Éclair » fera en sorte que les résidents des régions dans lesquelles auront été effectués ces extensions de réseau, auront accès à des services d'internet haute vitesse et seront susceptibles de communiquer avec le service à la clientèle de l'employeur pour requérir ces nouveaux services.
 - c) Les extensions de réseau reliées au projet « Éclair » auront aussi comme effet d'augmenter le flot de contact vers les agents du Service soutien technique de l'employeur.
 - d) Les agents du service à la clientèle de l'employeur pourraient aussi être appelés à communiquer directement avec les résidents des régions visées par les extensions de réseau du projet « Éclair » pour leur offrir les nouveaux services disponibles.
 - e) Plus de 24,000 nouveaux clients potentiels sont sujets à communiquer avec l'Employeur à la suite de la complétion des extensions de réseau reliées au projet « Éclair ».
5. Déclaration de la sous-traitance liée au projet « Éclair »
 - a) Au plus tard 15 jours suivant la signature de la convention collective et le, ou vers le 1er octobre de chaque année, l'Employeur remet au Syndicat ses projections quant au volume de travail qu'il prévoit allouer en sous-traitance pour le projet « Éclair » et pour chacun des emplois identifiés précédemment pour la période du 1er septembre au 31 août.
 - b) Lorsqu'un travail est donné à contrat, l'Employeur en avise le syndicat par écrit. L'avis comprend les indications suivantes :
 - Le titre de l'emploi faisant l'objet de sous-traitance;
 - Le nom de l'entrepreneur;

- La nature du travail;
- Le ou les lieux des travaux;
- La période d'exécution du contrat;
- Le nombre de personnes et/ou d'heures prévues pour l'exécution du contrat.

c) L'Employeur transmet au Syndicat un rapport de mi-année écrit indiquant par emploi, le nombre d'heures travaillées en sous-traitance et le nombre d'heures travaillées par les employés au plus tard 10 semaines après la fin du premier semestre de septembre à février.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.

 <hr/> Marie-Pascale Gagnon, CRHA	 <hr/> Eric Pinsonnault
 <hr/> Johanne Hinse	 <hr/> Carolane Lemay
 <hr/> Mathieu Chèvrefils	 <hr/> Sébastien Fournier
 <hr/> Pierre-Luc Lessard	 <hr/> Mario Fontaine

LETTRE D'ENTENTE N° 12 - CRÉATION DE POSTES DE TECHNICIENS SOUTIEN TECHNIQUE NIVEAU 2

ENTRE : Cogeco Connexion inc. (l'« Employeur »)

ET : Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 3624, (le « Syndicat »)

CONSIDÉRANT la volonté de l'Employeur de formaliser la tâche de CGIT en créant des postes de Technicien soutien technique niveau 2 au Service du soutien technique ;

CONSIDÉRANT qu'une petite équipe est créée, que l'équilibre vie-travail est important, la rotation d'horaire fait partie intégrante de ce nouveau poste. Les horaires de travail sont octroyés par ancienneté.

L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

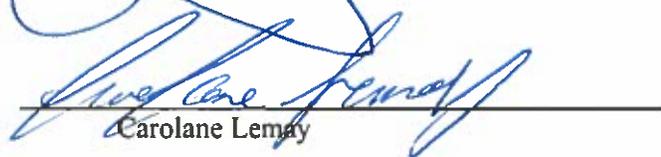
1. Le titre du poste créé est Technicien soutien technique niveau 2;
2. Le poste créé est dans le Service du soutien technique;
3. La nouvelle description d'emploi est jointe à l'Annexe E de la présente convention;
4. L'échelle salariale du poste de Technicien soutien technique niveau 2 est tel qu'indiqué à l'Annexe F;
5. L'Employeur présentera les horaires rotatifs au Syndicat;
6. Afin de permettre la rotation, les horaires disponibles pour ce titre d'emploi sont l'horaire à 4 jours (27.06); l'horaire 9/10 (27.07) et la répartition de 10 jours de travail sur un cycle de 14 jours (27.02h);
7. Les nouveaux postes seront comblés en vertu de la procédure d'affichage prévu à l'article 11 de la convention collective;

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont signé à Trois-Rivières, le 14 décembre 2022.


Marie-Pascale Gagnon, CRHA


Eric Pinsomault


Johanne Hinse


Carolane Lemay


Mathieu Chevreuil


Sébastien Fournier


Pierre-Luc Lessard


Mario Fontaine

