



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

DESJARDINS SÉCURITÉ FINANCIÈRE

ET

**ASSOCIATION DES EMPLOYÉS
DE SECTEURS FINANCIERS**

En vigueur du 26 janvier 2016 au 31 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE I – DÉFINITIONS.....	7
ARTICLE II – DÉCLARATION DES PARTIES.....	10
ARTICLE III – DROITS DES PARTIES	12
ARTICLE IV – RÉGIME SYNDICALE	13
ARTICLE V – AFFAIRES SYNDICALES	14
ARTICLE VI – COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL	17
ARTICLE VII – ANCIENNETÉ SYNDICALE	18
ARTICLE VIII – FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS	20
ARTICLE IX – DOTATION	24
ARTICLE X – RÉGIME D’ADAPTATION AUX CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	27
ARTICLE XI – CHANGEMENTS, MISE À PIED ET RAPPEL.....	29
ARTICLE XII – DISCIPLINE.....	32
ARTICLE XIII – GRIEF.....	33
ARTICLE XIV – ARBITRAGE	35
ARTICLE XV – HORAIRES DE TRAVAIL	36
ARTICLE XVI – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	39
ARTICLE XVII – VACANCES	43
ARTICLE XVIII – JOURS FÉRIÉS	46
ARTICLE XIX – CONGÉS PARENTAUX	47
ARTICLE XX – CONGÉS SOCIAUX.....	51
ARTICLE XXI – RÉGIMES DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE	52
ARTICLE XXII – CONGÉS POUR ABSENCE MALADIE.....	54
ARTICLE XXIII – CONGÉ SANS PAIE	55
ARTICLE XXIV – MÉCANISMES SALARIAUX	56
ARTICLE XXV – SANTÉ – SÉCURITÉ – ACCIDENT DE TRAVAIL.....	60
ARTICLE XXVI – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	61
ARTICLE XXVII – DURÉE DE LA CONVENTION	62

ANNEXE A – ÉCHELLES SALARIALES.....	63
ANNEXE B – STATUT DE L’EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL.....	71
ANNEXE C – STATUT DE L’EMPLOYÉ TEMPORAIRE	73
ANNEXE D – AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	74
ANNEXE E – STATIONNEMENT INTÉRIEUR.....	75
ANNEXE F – PROGRAMME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	76
LETTRE D’ENTENTE NO 1 - LETTRE D’ENTENTE CADRE TRANSFORMATION DU RÉSEAU.	81
LETTRE D’ENTENTE NO 2 - HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL.....	85
LETTRE D’ENTENTE NO 3 – CLAUSE REMORQUE PRIME POUR QUART DE TRAVAIL PRÉVUE À L’ARTICLE 24.23.....	86
LETTRE D’ENTENTE NO 4 – PROCÉDURE TEMPORAIRE EN CAS DE CONTESTATION DE LA PERSONNE SALARIÉE DE LA DÉCISION DE L’ASSUREUR	87
LETTRE D’ENTENTE NO 5 – MODALITÉS D’APPLICATIONS GESTION DU RENDEMENT....	89

TABLE DES MATIÈRES (ordre alphabétique)

AFFAIRES SYNDICALES – ARTICLE V	14
ANCIENNETÉ – ARTICLE VII	18
ARBITRAGE – ARTICLE XIV	35
CHANGEMENTS, MISE À PIED ET RAPPEL – ARTICLE XI.....	29
COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL – ARTICLE VI	17
CONGÉ PARENTAUX – ARTICLE XIX	47
CONGÉS POUR ABSENCE MALADIE – ARTICLE XXII	54
CONGÉ SANS PAIE – ARTICLE XXIII	55
CONGÉS SOCIAUX – ARTICLE X	51
DÉCLARATION DES PARTIES – ARTICLE II.....	10
DÉFINITIONS – ARTICLE I.....	7
DISCIPLINE – ARTICLE XII.....	32
DISPOSITIONS GÉNÉRALES – ARTICLE XXVI.....	61
DOTATION – ARTICLE IX	24
DROITS DES PARTIES – ARTICLE III	12
DURÉE DE LA CONVENTION – ARTICLE XXVII	62
FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES EMPLOYÉS – ARTICLE VIII	20
GRIEF – ARTICLE XIII.....	33
HORAIRES DE TRAVAIL – ARTICLE XV	36
JOURS FÉRIÉS – ARTICLE XVIII	46
MÉCANISMES SALARIAUX – ARTICLE XXIV	56
RÉGIME D'ADAPTATION AUX CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES – ARTICLE X	27
RÉGIME SYNDICAL – ARTICLE IV.....	13
RÉGIMES DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE – ARTICLE XXI.....	52
SANTÉ – SÉCURITÉ – ACCIDENT DE TRAVAIL – ARTICLE XXV	60
TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – ARTICLE XVI.....	39
VACANCES – ARTICLE XVII	43

Article I – Définitions

1.01 EMPLOYEUR

Desjardins Sécurité financière (DSF)

1.02 SYNDICAT

Association des employés de secteurs financiers.

1.03 EMPLOYÉ

Tout employé visé par le certificat d'accréditation, tel que mentionné à l'article 3.01 de cette convention.

1.04 EMPLOYÉ TEMPORAIRE

Un employé temporaire est soit :

- a) un employé embauché pour remplacer un employé régulier temporairement absent ou pour combler un poste temporairement vacant.
- b) tout employé embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel possède également le statut d'employé temporaire; cependant, sa durée d'emploi ne peut dépasser huit (8) mois consécutifs. Toute prolongation du poste pour lequel l'employé a été initialement embauché doit faire l'objet d'une entente écrite avec le Syndicat.
- c) un étudiant suivant un programme scolaire dans une institution reconnue et réputé étudiant à temps plein par son institution d'enseignement. Cet étudiant est assujéti et rémunéré conformément à l'annexe C. Un étudiant réputé à temps partiel par son institution d'enseignement est considéré à titre d'employé temporaire et bénéficie des conditions reliées à ce statut.

Dans les trois (3) situations précédentes, l'Employeur avise le Syndicat par écrit en donnant le motif et la durée approximative de l'emploi.

1.05 EMPLOYÉ RÉGULIER

Un employé régulier :

- a) est embauché pour des semaines de travail pleines ou à temps partiel;
- b) travaille de façon continue et répétitive;
- c) a vu sa candidature sélectionnée conformément aux règles normales d'affichage et de sélection prévues à l'article IX de la convention collective;
- d) a traversé avec succès sa période probatoire (7.02);

1.06 UNITÉ ADMINISTRATIVE

Groupe d'employés identifié selon la plus petite des entités suivantes qui s'applique aux employés concernés: première vice-présidence, vice-présidence, direction principale, direction et section. Ce groupe est habituellement placé sous la responsabilité du personnel de gestion, c'est-à-dire premier vice-président, vice-président, directeur principal, directeur et directeur de section.

1.07 SUPERIEUR IMMEDIAT

Gestionnaire de premier niveau de l'unité administrative de l'employé concerné.

1.08 PROMOTION

Mouvement d'un employé d'une classification donnée à une classification supérieure.

1.09 MUTATION

Mouvement d'un employé d'une classification donnée à une classification égale.

1.10 RÉTROGRADATION

Mouvement d'un employé d'une classification donnée à une classification inférieure.

1.11 TÂCHE

Travail spécifique que le titulaire d'un poste doit accomplir. Il y en a plusieurs dans un même poste.

1.12 POSTE

Ensemble des tâches, obligations et responsabilités régulièrement confiées à un seul employé et accomplies par lui dans la réalisation d'un travail à l'intérieur d'une unité administrative (exemple : commis émission N-04 à la Comptabilité générale).

1.13 FAMILLE DE POSTES

Ensemble de postes comportant des tâches du même genre (exemple : commis N-04).

1.14 CONJOINT

Les personnes :

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

1.15 EMPLOI

Le volet « emploi » que l'on retrouve dans le répertoire des emplois, décrit, de façon générale, la raison d'être ainsi que les principales responsabilités liées à l'emploi.

1.16 EMPLOYÉ PROFESSIONNEL

Un employé qui occupe de façon continue un poste de classe N-08 à N-10.

1.17 STAGIAIRE

Une personne régulièrement inscrite à plein temps auprès d'une institution d'enseignement reconnue, venant travailler chez l'Employeur dans le cadre de son programme de formation pour une période n'excédant pas la durée maximale qui y est prévue. Le stagiaire n'est pas couvert par cette convention collective.

1.18 SERVICE CONTINU EMPLOYEUR

Le service continu correspond à la durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'Employeur, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du lien d'emploi.

Le service continu inclut des périodes d'interruption d'emploi de 12 mois et moins. Toutefois, la durée de l'interruption n'est pas considérée dans le calcul du service continu de l'employé.

1.19 TRANSFERT

Signifie le passage d'un employé d'une unité administrative à une autre, tout en occupant le même emploi.

1.20 SUR APPEL

Une personne venant travailler de façon irrégulière pour remplacer une absence ou un besoin très particulier de moins d'une semaine. La personne sur appel n'est pas couverte par cette convention collective.

1.21 ANCIENNETÉ MOUVEMENT

L'ancienneté Mouvement correspond à la durée du service continu de l'employé au sein du Mouvement Desjardins.

Une interruption de service de plus de 12 mois entraîne la perte de l'ancienneté Mouvement de l'employé sous réserve des articles 7.04 et 7.08.

Article II – Déclaration des parties

2.01 BUT

Le but de cette convention est de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre l'Employeur et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir une méthode afin de régler, si possible à l'amiable, tout grief qui peut survenir entre l'Employeur et le Syndicat et de définir les conditions de travail des employés représentés par le Syndicat.

2.02 PRINCIPE

Les deux (2) parties à cette convention conviennent que, en tout temps, l'exercice de leurs droits doit être fait en conformité avec les termes de cette convention collective de travail.

2.03 DISPOSITION ILLÉGALE

Si un article ou une partie d'article de la présente convention est ou devient en contravention avec une loi provinciale ou fédérale, ledit article ou ladite partie d'article en contravention avec telle loi est annulé sans affecter les autres dispositions de la présente convention.

2.04 DISCRIMINATION

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni ses représentants, ni les employés ne doivent faire de discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, les activités syndicales permises par la présente convention collective et le Code du travail.

L'Employeur et le Syndicat doivent s'opposer à toute discrimination de cet ordre.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

2.05 CONTRAT À FORFAIT

Le fait de donner des contrats à forfait ne doit pas avoir pour effet de causer des mises à pied, des rétrogradations ou de réduire la semaine régulière de travail. Lorsque l'Employeur entend utiliser les services d'un sous-contractant, il en informera le Syndicat dans les meilleurs délais et avant l'attribution du contrat à forfait, à moins de circonstances hors de son contrôle.

De plus, l'employé dont le poste aurait été aboli du fait de l'octroi d'un contrat à forfait, ne pourra être mis à pied tant et aussi longtemps qu'un poste régulier ne lui aura pas été octroyé en vertu de l'article 11 – Changements, mise à pied et rappel.

2.06 TRAVAIL CONFIDENTIEL

Le Syndicat reconnaît la nature confidentielle des renseignements qui sont à la connaissance des employés de l'Employeur au cours de leur travail et que la discrétion la plus absolue et la confidentialité doivent être observées par tous.

2.07 LANGUE DE TRAVAIL

Le français est la langue officielle de travail chez l'Employeur. Toutefois, cet article n'apporte aucune restriction à l'endroit de l'Employeur quant à la possibilité de servir d'autres groupes ethniques dans la langue de leur choix et ce, compte tenu des lois à cet effet.

L'Employeur ne peut exiger pour l'accès à un emploi ou à un poste la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que la langue officielle, à moins que l'accomplissement de la tâche ne nécessite une telle connaissance.

2.08 UNITÉ DE NÉGOCIATION

Dans le cas où un employé couvert par la présente convention occupe temporairement un poste non couvert, cet employé continue de bénéficier de tous les droits de la présente.

2.09 GRÈVE OU LOCK-OUT

Toute grève ou lock-out est prohibé pendant la durée de cette convention.

2.10 INFORMATION DES EMPLOYÉS

L'Employeur verra à informer les employés de sa structure et de ses services.

L'Employeur remettra à l'employé qui le demande, la description du poste auquel il est assigné, avec copie au Syndicat.

2.11 AUTRES CONDITIONS ET POLITIQUES CORPORATIVES

a) Les employés bénéficient des autres conditions et politiques corporatives non incluses à la convention collective et offertes aux employés non syndiqués des mêmes catégories d'emplois de l'Employeur. L'Employeur fournit au Syndicat copie de toute modification ou amendement.

b) En cas d'incompatibilité avec la convention collective, cette dernière a préséance. Dans ce cas, la condition ou la politique visée ne s'applique pas, à moins d'entente entre les parties.

Article III – Droits des parties

3.01 RECONNAISSANCE SYNDICALE

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur pour tous les salariés au sens du *Code du travail* couverts par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat par le service du droit d'association du ministère du Travail.

3.02 DROIT DE GÉRANCE

Le Syndicat reconnaît qu'il appartient exclusivement à l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires, le tout conformément aux lois et dispositions de la présente convention collective.

Article IV – Régime syndicale

4.01 ADHÉSION AU SYNDICAT

Tout employé assujéti à la présente convention doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat et le Syndicat doit le maintenir comme membre pour la durée de la présente convention.

4.02 Tout nouvel employé doit adhérer au Syndicat dès son entrée en service, sans préjudice à l'application des dispositions de l'article 13.07.

L'expulsion d'un membre prononcée par le Syndicat n'entraîne pas d'elle-même la rupture du lien d'emploi du salarié.

4.03 COTISATION SYNDICALE

Tout employé assujéti à la présente convention doit, comme condition du maintien de son emploi, payer la cotisation syndicale.

4.04 La retenue des cotisations syndicales est faite par l'Employeur à chaque période de paie sur les salaires et remise au Syndicat une fois par mois, au plus tard, le quinzième (15e) jour du mois suivant.

4.05 Les montants ainsi déduits sont remis au Syndicat avec copie à l'exécutif syndical, tel que défini à l'article 5.01, au moyen d'un chèque accompagné d'un rapport indiquant le nom de chaque employé, son salaire, le montant de la ou des cotisations, la date d'entrée ou de départ d'un employé si une de ces situations s'est produite durant la période concernée.

4.06 DÉGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'Employeur n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis les employés quant à la retenue des cotisations syndicales, sauf l'obligation de faire la retenue et de verser au Syndicat les montants perçus. Le Syndicat accepte d'exonérer et de dégager l'Employeur de toute obligation, réclamation, dommage ou poursuite qui peut survenir à la suite de tout acte posé par l'Employeur en vertu des dispositions du présent article.

4.07 L'Employeur doit indiquer sur les formulaires T-4 et relevé 1 de chaque personne salariée le montant annuel déduit à titre de cotisations syndicales.

Article V – Affaires syndicales

5.01 EXÉCUTIF SYNDICAL

Groupe d'employés élus par l'assemblée générale ou nommés pour s'occuper des affaires syndicales.

5.02 AGENT DE GRIEF

Président ou délégué du Syndicat et mandaté pour s'occuper des cas de griefs venant des syndiqués.

5.03 COMITÉ DE NÉGOCIATION

Un comité syndical, composé de trois (3) membres de l'Association et nommés par elle, incluant le président de l'Association ou son représentant, est le porte-parole officiel des employés couverts par l'unité de négociation auprès de l'Employeur. En toutes circonstances, l'Association ne peut nommer plus de deux (2) employés par service à moins d'entente entre les parties.

Le Syndicat peut s'adjoindre les services de son conseiller syndical afin de prendre part à toutes les rencontres du comité de négociation.

5.04 DÉLÉGUÉ SYNDICAL

L'Association peut désigner, pour chaque service, un délégué syndical dont le rôle est de s'occuper de l'application de la convention collective.

L'Association avisera, par écrit, l'Employeur ou son représentant, des nominations aux postes de délégué syndical et des changements à ce poste.

Un (1) délégué syndical pourra, sans perte de salaire, assister le ou les employés lors des rencontres prévues à l'article 13.

5.05 CONSEILLER EXTERNE DU SYNDICAT

Le Syndicat peut s'adjoindre les services d'un conseiller syndical afin de prendre part à toutes les réunions patronales-syndicales ou syndicales.

Après entente avec l'Employeur, le Syndicat et le conseiller pourront rencontrer durant les heures de travail, une ou des personnes salariées selon les modalités convenues. L'Employeur ne peut refuser de libérer l'employé que pour des motifs jugés valables et sérieux.

5.06 INFORMATION

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Employeur, le nom des personnes qui font partie des différents comités, des délégués syndicaux et de toute modification dans les meilleurs délais suivant leur élection ou nomination.

5.07 NÉGOCIATION

Un permis d'absence sans perte de salaire est accordé aux membres du Comité de négociation pour assister à des séances de négociation ou de conciliation, si lesdites séances ont lieu durant les heures de travail et n'impliquent que l'Employeur défini à l'article 1.01.

5.08 Après entente avec l'Employeur, les membres du Comité de négociation du Syndicat peuvent être libérés sans perte de salaire pour la préparation des textes lors des périodes de négociations intensives.

5.09 ABSENCES SYNDICALES

L'Employeur accorde une permission d'absence à tout employé délégué par le Syndicat pour assister à des congrès, conventions, cours de formation et autres activités syndicales. Une telle permission ne peut être refusée à moins de raison majeure. Les permissions sont accordées selon les modalités suivantes :

- a) Le total des journées d'absence ainsi autorisées ne peut dépasser cent soixante-dix (170) jours ouvrables par année pour l'ensemble des employés dont cent dix (110) avec solde. Les périodes de ces absences ne peuvent excéder cinq (5) jours ouvrables consécutifs.
- b) Une telle permission ne peut être accordée en même temps à plus de trois (3) employés au total. Le nombre peut être porté à cinq (5) employés en autant qu'ils proviennent d'unités administratives différentes et que la continuité des opérations est assurée.
- c) La demande d'absence est formulée par lettre à l'Employeur ou son représentant, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de la rencontre en fournissant le nom de chaque employé concerné ainsi que la durée de l'absence.
- d) L'Employeur libère avec solde, pour vaquer aux affaires syndicales, le président de l'Association ou son représentant le mercredi de chaque semaine. Cette journée peut être déplacée dans l'année courante avec l'approbation du gestionnaire.

Pendant cette période, le président de l'Association ou son représentant peut rencontrer les délégués syndicaux et (ou) les employés individuellement, pour traiter des questions relatives à l'interprétation ou à l'application de la convention au local de l'Association. L'employé et (ou) le délégué doit aviser son gestionnaire s'il doit s'absenter.

5.10 DROIT D’AFFICHER

Le Syndicat peut afficher sur les tableaux prévus à cet effet ou distribuer à ses membres tout document relatif aux affaires syndicales, sociales, récréatives ou éducationnelles. Le Syndicat peut également expédier par courrier électronique de l'Employeur tout document relatif aux affaires syndicales, sociales, récréatives ou éducationnelles.

Les documents doivent être signés par un représentant syndical avec copie à l'Employeur. Toute utilisation des outils de l'Employeur peut se faire pour l'information syndicale de l'Association des employés de secteurs financiers (AESF).

5.11 LIBÉRATION

L'Employeur convient de libérer les employés participants, sans perte de salaire, afin de leur fournir le temps raisonnable pour leur permettre d'assister aux assemblées générales du Syndicat, lorsque ces dites assemblées sont tenues à dix-sept heures (17h) en autant que la continuité des opérations soit assurée le cas échéant.

5.12 SALLE DE RENCONTRE

- a) L'Association peut être autorisée par l'Employeur ou son représentant, à la suite d'une demande écrite d'un représentant autorisé de l'Association, à tenir une réunion de ses membres sur les lieux de travail ou dans les locaux de l'Employeur.
- b) Lorsque l'usage de locaux particuliers entraîne des frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation, l'Association s'engage à en acquitter le coût dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture à cet effet, le tout, sous réserve que l'Employeur ne chargera pas de frais de location.
- c) L'Employeur s'engage à fournir gratuitement un local adéquat à l'usage exclusif du Syndicat, dans l'édifice occupé par les employés

Article VI – Comité de relations du travail

6.01 Les parties conviennent de former un comité conjoint à caractère consultatif, désigné sous le nom de « Comité de relations du travail ».

6.02 Le Comité de relations du travail poursuit les objectifs suivants :

- a) établir les moyens de communication entre l'Employeur et le Syndicat;
- b) étudier et discuter de toute question d'intérêt commun, relativement au contrat de travail et à la santé des employés.

6.03 CONSTITUTION

Ce Comité est constitué d'au plus trois (3) représentants de l'Employeur et d'au plus trois (3) représentants du Syndicat et d'un secrétaire.

Le secrétaire est désigné, en alternance d'une rencontre à l'autre, par l'Employeur et ensuite par le Syndicat.

Le secrétaire désigné doit expédier son compte-rendu aux représentants des deux (2) parties dans les dix (10) jours ouvrables de la tenue de la rencontre du Comité de relations du travail.

Après entente entre les parties, d'autres personnes peuvent être convoquées dans le but d'éclairer les discussions et les échanges sur les sujets à l'ordre du jour. Il est entendu que ces représentants peuvent s'absenter sans perte de salaire pour participer à ces réunions.

6.04 Ce Comité peut se réunir une (1) fois par mois, à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, après un préavis de cinq (5) jours ouvrables pour discuter de tout sujet bien identifié incorporé dans un ordre du jour communiqué au moment de l'avis.

6.05 PRÉPARATION DES RENCONTRES

L'Employeur convient de libérer une heure avant la rencontre du Comité de relations du travail, sans perte de salaire, les membres du comité et ce, dans le but de préparer la rencontre.

Article VII – Ancienneté syndicale

7.01 ANCIENNETÉ

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie la durée totale ininterrompue des services d'un salarié régulier ou en période probatoire en vue de devenir employé régulier au service de l'Employeur, dans ce qu'il est convenu d'appeler l'unité de négociation telle que décrite à la clause 3.01 des présentes.

7.02 PÉRIODE PROBATOIRE

Tout nouveau salarié embauché en vue de devenir régulier est soumis à une période probatoire. Cette période est de quatre cents vingt (420) heures travaillées pour les classes N-01 à N03, de huit cents quarante (840) heures travaillées pour les classes N-04 à N-07 et de mille cent vingt (1120) heures travaillées pour les classes N-08 et plus.

Pour les agents de ventes directes pour la classe N-05 et N-06, la période probatoire sera la même que les classes N-08 et plus.

La période de probation est la même pour les employés à temps plein et temps partiel.

L'employé qui doit s'absenter durant sa période de probation voit son cumul d'heures travaillées interrompu jusqu'à son retour au travail.

7.03 ACQUISITION D'ANCIENNETÉ

À la fin de la période probatoire, l'ancienneté prend effet à la date du début de la probation de l'employé.

L'employé temporaire qui devient permanent, se verra reconnaître son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service à titre d'employé temporaire dans l'unité de négociation.

7.04 Les absences dues à des accidents survenus dans l'accomplissement du travail et les congés autorisés ne constituent pas une interruption de service, sauf lorsqu'il en est autrement prévu à cette convention.

7.05 L'employé temporaire qui se voit accorder un poste régulier est soumis à la période probatoire prévue à l'article 7.02. Dans ce cas, le temps accompli à titre d'employé temporaire est compté dans sa période probatoire en autant qu'il s'agisse du même poste.

7.06 Il est convenu qu'il peut y avoir une prolongation de la période probatoire après entente avec le Syndicat.

7.07 LISTE DES EMPLOYÉS SYNDIQUÉS

À la signature de la convention et à chaque anniversaire de la signature, l'Employeur fournit au Syndicat une liste des employés régis par la convention. Cette liste comporte les informations suivantes : nom de l'employé, son adresse postale, son numéro de téléphone, son unité administrative, son titre, sa classe d'emploi, son salaire, son statut, sa date d'entrée, son ancienneté syndicale au sein de l'unité d'accréditation et son ancienneté Mouvement.

L'Employeur informe le Syndicat des changements apportés à cette liste une (1) fois par mois, si tel est le cas.

Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention et à chaque anniversaire de signature, l'Employeur affichera la liste d'ancienneté des employés, indiquant la date d'embauche, l'ancienneté et la fonction de chaque employé. Durant les quinze (15) premiers jours ouvrables suivant l'affichage, un employé qui se croit lésé peut déposer un grief et faire corriger la liste. À l'expiration de cette période, la liste est présumée exacte à l'égard de tous les autres employés. Il est entendu que les corrections ne s'appliquent que pour la période commençant depuis la date de la dernière liste d'ancienneté à aujourd'hui.

7.08 PERTE D'ANCIENNETÉ

L'ancienneté et l'emploi se perdent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) départ volontaire;
- b) congédiement pour juste cause;
- c) non rappel au travail après une mise à pied pour une période de plus de douze (12) mois – cependant, tout rappel temporaire au travail entraîne une prolongation de la date d'autant, jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois;
- d) refus de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'expédition d'un avis écrit de rappel au travail. Cet avis est envoyé par courrier recommandé au dernier domicile connu de l'employé et copie en est remise au Syndicat;
- e) dans les cas d'absence pour accident ou maladie non survenus dans l'accomplissement du travail, l'employé continue d'accumuler son ancienneté pendant une période de douze (12) mois; après douze (12) mois, il perd son poste et n'accumule plus d'ancienneté mais conserve pendant les seize (16) prochains mois celle qu'il avait accumulée. Si l'employé peut reprendre le travail entre le douzième (12^e) mois et le vingt-huitième (28^e) mois de l'invalidité, les modalités de l'article 11.04 s'appliquent. Après la période de vingt-huit (28) mois, l'employé perd son ancienneté et son emploi.

Article VIII – Formation et développement des employés

8.01 L'Employeur reconnaît et favorise la formation, le perfectionnement et le développement de ses employés en leur permettant d'acquérir une plus grande compétence dans leurs postes actuels et en les préparant à assumer des responsabilités nouvelles ou additionnelles.

8.02 L'Employeur investit les sommes nécessaires à la réalisation de diverses activités de formation selon les modalités de sa politique de formation et de développement des ressources humaines.

8.03 TYPES D'ACTIVITÉS

Entraînement (intégration)

Activités d'appropriation de la tâche pour exercer ou accéder à une fonction.

Ces activités ont pour but de faciliter l'intégration de tout nouvel employé ou employé nouvellement promu (ex. : accueil, connaissance de Desjardins, etc.).

Formation continue (perfectionnement)

Activités d'apprentissage axées sur le développement de connaissances, de compétences techniques et relationnelles requises par la fonction occupée ou une autre fonction visée.

Ces activités ont pour but de maintenir le niveau de compétence de l'employé dans son poste pour s'adapter aux divers changements organisationnels, pour préparer la relève (stages, coaching, programmes corporatifs - bureautique, etc.).

Formation générale (académique ou autre)

Formation dispensée par une institution d'enseignement reconnue et donnant droit à une reconnaissance officielle.

La formation a pour but de préparer la relève et la réalisation du plan de carrière de l'employé (ex. : AEC, D.E.C., B.A.C.C., maîtrise, etc.).

8.04 MODALITÉS D'APPLICATION

Admissibilité

L'employé régulier (temps plein et temps partiel) est admissible à tout type d'activités.

L'employé occasionnel et temporaire est admissible à l'entraînement et à la formation continue.

Toute activité doit être autorisée par le gestionnaire. Le remboursement des frais sera fait en tenant compte des budgets alloués.

Des ententes peuvent être prises entre le gestionnaire et l'employé relativement à des congés sans solde, au programme de congé à traitement différé, à des accommodements d'horaires.

Remboursement des frais

	Entraînement	Formation continue	Formation académique
Frais de formation (incluant manuels obligatoires)	100 %	100 %	100 %
Temps de travail	100 %	100 %	0 % (voir 8.05)
Frais de déplacement et de séjour	100 %	100 %	0 %

Formation académique (modalités de remboursement)

Les modalités de remboursement des frais de scolarité sont les suivantes :

L'employé doit présenter au préalable une demande écrite de remboursement des frais de scolarité à son gestionnaire pour acceptation. La formation doit être en lien avec le poste occupé ou avec le plan de carrière de l'employé. Pour en faire la demande, veuillez utiliser le formulaire proposé par l'Employeur.

Après autorisation du gestionnaire, 100 % des frais de scolarité ainsi que 100 % du coût des manuels obligatoires seront remboursés immédiatement, sur présentation des pièces justificatives.

À la fin de chaque cours, l'employé doit faire la preuve à son gestionnaire que le cours a été réussi. En cas d'échec le cours sera remboursé à 50%. Si l'employé s'est prévalu d'une avance de remboursement, il devra remettre à l'Employeur 50% des montants avancés. Toutefois, en cas d'échec par suite d'abandon sans raison valable ce cours n'est pas remboursé. Si l'employé s'est prévalu d'une avance de remboursement, il devra remettre à l'Employeur 100% des montants ainsi avancés.

8.05 TEMPS

La formation académique est généralement suivie en dehors des heures de travail sur le temps personnel de l'employé.

Compte tenu de l'effort demandé lors de formation académique, les parties conviennent d'un partage du temps consacré aux études de l'ordre de 50 % pour les employés désignés par l'Employeur. À ce titre, l'Employeur s'engage à accorder à l'employé, pendant la période où il suit ce type de formation, une récupération de temps pour fins d'études.

À titre indicatif, pour l'employé à temps plein, le 50 % correspond à vingt-deux heures et demie (22,5) heures par cours suivi de quarante-cinq (45) heures. L'employé peut prendre cette récupération de temps après entente avec l'Employeur.

Dans certain cas particuliers, les employés peuvent être autorisés à suivre des cours durant les heures de travail sans perte de salaire, sous certaines conditions déterminées par l'Employeur.

8.06 ACQUISITION DE SCOLARITÉ

Mille dollars (1 000 \$) est payable en salaire pour l'obtention d'une scolarité équivalente à une année [trente (30) crédits] et qui a été autorisée pour atteindre les exigences de base ou lorsque cette formation a été autorisée et en relation avec les exigences de l'emploi ou alignée sur un plan de carrière chez Desjardins. Les maximums d'échelles doivent être respectés, le différentiel est alors versé en forfaitaire.

La scolarité doit s'inscrire à l'intérieur d'un programme, être orienté vers un diplôme et être reconnu par le ministère de l'éducation. L'employé doit avoir suivi plus de 50% de nouveaux cours par tranche de 30 crédits ou diplôme.

8.07 CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

Nonobstant les clauses 23.01, 23.02 et 23.03, un employé peut obtenir un congé sans solde pour études (formation académique) aux conditions suivantes :

- la demande doit parvenir par écrit (avec la raison et la durée du congé) au supérieur immédiat au moins quatre (4) mois avant le début du congé;
- dans les trente (30) jours suivants la réception de la demande, l'Employeur avise par écrit l'employé concerné et le Syndicat de son acceptation ou de son refus. En cas de refus, l'Employeur fournit également la raison de sa décision;
- un maximum de deux (2) employés à la fois peuvent bénéficier de ce congé dont un (1), par type d'emploi. En cas de litige entre deux (2) ou plusieurs employés, la priorité est accordée à celui qui poursuit ses études pour les besoins actuels de son poste. S'il s'agit de formation pour occuper un autre emploi dans le futur, la priorité est accordée en fonction de la priorité des besoins futurs de l'entreprise;
- la durée maximale du congé sans solde est d'un (1) an;
- lorsqu'un tel congé est obtenu, les clauses 23.04, 23.05 et 23.07 s'appliquent.

8.08 PERFECTIONNEMENT REQUIS PAR L'EMPLOYEUR

Un employé appelé à suivre un cours à l'extérieur des locaux de l'Employeur pour du perfectionnement requis et organisé par ce dernier, peut se faire rembourser les dépenses suivantes sur présentation de pièces justificatives appropriées :

- a) Les frais reliés au repas du midi s'il n'est pas inclus et ce, selon la politique de l'entreprise;
- b) Les frais de déplacement entre le lieu de formation et le lieu de travail de l'employé aux taux prévu par la politique d'entreprise; le stationnement ou tout autre frais de transport préalablement autorisé par l'Employeur;
- c) Si la distance le justifie, les frais des autres repas selon la politique de l'entreprise, ainsi que tous les autres frais jugés requis et préalablement autorisés par l'Employeur;
- d) La copie de la politique d'entreprise et les modifications qui pourront survenir sont transmises au Syndicat.

8.09 COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL

L'Employeur s'engage à rembourser à l'employé permanent sa cotisation à un ordre professionnel, en autant que cet ordre s'inscrit dans le principe énoncé à 8.01 et ce, selon les modalités suivantes :

- a) La cotisation à l'ordre professionnel devra préalablement avoir été autorisée par écrit par l'Employeur. Exceptionnellement et pour les fins de la présente convention, l'I.Q.P.F. (Institut québécois des planificateurs financiers) est considérée comme un ordre professionnel;
- b) L'Employeur rembourse une seule cotisation par employé; Sur présentation de pièces justificatives, le remboursement est de 100 % si l'adhésion à l'ordre professionnel est une exigence de la fonction occupée par l'employé.

8.10 TABLEAU SUR LA FORMATION A LA DPASVVD

(Direction principale Assurance voyage et Ventes directes)

Reconnaissance du permis	Permis Accident-maladie	Permis VIE
Obtention		
• Formation	42 heures (note 1)	42 heures (note 1)
• Forfaitaire	500 \$ à l'obtention	0 \$
Renouvellement		
• Formation	2 jours (note 2)	2 jours (note 2)
• Forfaitaire	500 \$ au renouvellement	0 \$ (note 3)

1) Les 42 heures d'étude se divisent en deux (2) volets : études accompagnées en salle ou étude personnelle. Le % est déterminé par le type de permis et le niveau de la cohorte d'étudiants. Le temps accordé pour l'étude personnelle est déterminée après entente avec le gestionnaire.

2) Les deux (2) jours de formation s'appliquent peu importe le type de formation (LOMA ou autre) et sont fixés après entente avec le gestionnaire. Si une formation en salle est offerte, les heures de cette formation sont incluses dans les deux (2) jours. Ces deux (2) jours comprennent la demi-journée prévue pour l'examen.

* Le tableau sur la formation à la DPASVVD n'exclut pas l'application de la clause générale de formation de l'article 8 de la convention lorsque les conditions d'application existent.

Article IX – Dotation

9.01 AFFICHAGE

a) Lorsque l'Employeur doit combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé, couvert par la présente convention, il affiche ledit poste durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables. L'avis d'affichage doit indiquer, entre autres, le titre, la classe de salaires, le niveau, la nature du poste, les exigences normales du poste de référence, la période d'emploi prévue s'il s'agit d'un mandat spécial ou d'une affectation temporaire, le service, l'unité administrative, la date d'affichage, la date limite pour poser sa candidature et à titre indicatif seulement, le nom du gestionnaire. Également, l'avis d'affichage doit indiquer que le poste est syndiqué et qu'il sera accordé en priorité aux employés de l'unité d'accréditation. Cet article ne s'applique pas aux postes à caractère temporaire et ceux pour les étudiants.

b) Lorsque l'Employeur doit combler un poste vacant ou nouvellement créé, le poste est octroyé, sous réserve de l'article 9.08, à l'employé mis en disponibilité ou à l'employé mis à pied. Dans ces cas, le poste offert doit être de classe égale ou inférieure à la classe détenue par l'employé avant sa mise en disponibilité ou sa mise à pied.

9.02 Lorsque l'Employeur décide d'abolir un poste vacant ou d'en retarder l'affichage, il en informe le Syndicat au plus tard, trente (30) jours ouvrables après la date où le poste devient vacant, en lui fournissant les motifs par écrit.

9.03 CANDIDATURE

Le postulant doit présenter sa candidature, selon la procédure mentionnée sur l'avis d'affichage à l'intérieur du délai prévu à l'article 9.01a).

9.04 RESTRICTIONS

Un employé absent pour une période d'au plus trente (30) jours ouvrables, conformément à la présente convention, peut mandater un autre employé pour poser sa candidature à un poste vacant. L'employé mandaté doit cependant respecter le délai et la procédure établis à l'article qui précède.

De plus, l'employé absent devra quand même être disponible afin de se conformer à la procédure de sélection.

9.05 La sélection d'un candidat à un poste vacant entraîne pour lui l'annulation de toute candidature relativement à tout autre poste vacant, de classe égale ou inférieure, et ceci, pour une période de huit (8) mois à moins que l'Employeur n'accepte un délai plus court.

Les présentes dispositions ne s'appliquent pas s'il s'agit d'une occasion de postuler pour un changement de quart.

9.06 a) Un employé qui réintègre son ancien poste à sa demande ne peut poser sa candidature à un poste de classe égale au cours des cinq (5) mois qui suivent sa demande de réintégration.

b) Un employé qui n'a pas complété avec succès sa période d'essai (9.12), ne peut poser sa candidature à un poste identique de même niveau au cours des trois (3) mois qui suivent la date où la décision lui a été signifiée.

9.07 RECRUTEMENT EXTERNE

Advenant l'absence de candidature ou devant le fait qu'aucun des employés ayant soumis sa candidature ne réponde aux exigences du poste, l'Employeur peut alors recruter où bon lui semble.

9.08 SÉLECTION

- a) Le poste est accordé au candidat le plus ancien qui rencontre les exigences du poste et ce, selon les exigences, le profil et la pondération pertinents et en relation avec le poste à combler tel qu'établi par l'Employeur.
- b) Tout employé peut, après avoir pris rendez-vous, être informé des résultats de tests, examens et entrevues qu'il a passés.
- c) En cas de grief, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

9.09 Le choix du candidat est fait dans un maximum de vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

9.10 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien l'employé à une promotion ultérieure.

9.11 Au moment où l'Employeur fait connaître sa décision, le nom du candidat choisi ainsi que le nom de tous les candidats sont communiqués au Syndicat. Sur demande ponctuelle du Syndicat, l'Employeur fournit les raisons justifiant le choix ou le refus d'un ou des candidats. Le poste peut cependant être comblé temporairement jusqu'à l'entrée en fonction du candidat choisi.

9.12 PÉRIODE D'ESSAI

Le candidat choisi est soumis à une période minimale d'entraînement à l'intérieur d'une période d'essai maximale. Ces périodes s'établissent en heures travaillées comme suit :

Classes	Période minimale d'entraînement	Période maximale d'essai
N-01 à N-03	105 heures	315 heures travaillées
N-04 à N-07	140 heures	630 heures travaillées
N-08 et plus	175 heures	630 heures travaillées

L'employé qui doit s'absenter durant sa période d'essai voit son cumul d'heures travaillées interrompu jusqu'à son retour au travail.

9.13 Il est convenu qu'il peut y avoir une prolongation des périodes d'essai et d'entraînement mentionnées à 9.12 après entente écrite avec le Syndicat.

9.14 Dans le cas où l'Employeur n'est pas satisfait de l'employé ayant obtenu un nouveau poste, il peut, par la suite, le retourner à son ancien poste sans préjudice aux droits de l'employé durant la période d'essai. L'Employeur accepte le fardeau de la preuve advenant une mésentente sur la décision de retourner un employé à son ancien poste durant la période d'essai. Par contre, si un employé n'est pas satisfait de son nouveau poste, il peut retourner à son ancien poste dans le délai maximal de sa période d'essai. Dans le but de sécuriser l'employé qui postule à un poste affiché, les différents employés affectés dans le processus ne sont pas nommés officiellement titulaires tant que le précédent n'est pas confirmé dans son poste. Dans le cas où son propre poste a été aboli, il prend un poste selon les modalités d'abolition de poste.

9.15 Sous réserve des dispositions de l'article 9.14, lorsque le candidat a traversé sa période d'essai avec succès, il est nommé titulaire officiel du poste.

9.16 Le nouveau salaire, s'il y a lieu, prend effet à la date d'entrée en poste du titulaire ou au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date de confirmation de sa sélection dans le poste.

9.17 AFFECTATION TEMPORAIRE

L'Employeur peut procéder à des affectations temporaires pour permettre à un employé d'acquérir une expérience de perfectionnement, dans un but de recyclage, lorsqu'il y a surcroît de travail dans d'autres postes de travail ou diminution de travail dans son propre poste de travail ou pour remplacer un employé temporairement absent.

Sur décision de l'Employeur de procéder à des affectations temporaires dont la durée prévisible est supérieure à huit (8) mois, celles -ci se font conformément à l'article 9 c'est-à-dire selon les règles normales d'affichage et de sélection. Le gestionnaire de l'employé retenu doit fournir obligatoirement son accord au transfert temporaire dudit employé pour que l'affectation puisse se faire. Dans tous les autres cas, les affectations sont déterminées par l'Employeur.

Un employé affecté temporairement n'est pas désavantagé dans son salaire.

Dans le cas où un employé couvert par la présente convention occupe temporairement pour une période n'excédant pas six (6) mois, un poste n'étant pas couvert par la convention, cet employé continue de bénéficier de tous les droits résultant de cette convention.

9.18 TRANSFERT EN DEHORS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L'employé de l'unité de négociation promu à un poste en dehors de l'unité d'accréditation mais au sein de l'Employeur, a droit à une période d'essai prévue à l'article 9.12 et peut réintégrer son ancien poste s'il n'est pas satisfait ou si l'Employeur ne le confirme pas dans cet emploi durant cette période.

Un employé muté ou promu temporairement à un poste non syndiqué au sein de l'Employeur voit son ancienneté totale reconnue lors de sa réintégration au sein de l'unité d'accréditation.

Le présent article s'applique intégralement dans la situation d'un employé promu ou muté temporairement ailleurs dans le Mouvement.

Article X – Régime d'adaptation aux changements technologiques

10.01 DÉFINITION

Changement apporté aux opérations par l'utilisation, chez l'Employeur, de nouvelles machines, de nouveaux équipements ou de méthodes de travail totalement nouvelles causant soit l'abolition d'un ou plusieurs postes dont le titulaire est un employé régulier, soit la modification substantielle des tâches d'un poste dont le titulaire est un employé régulier et exigeant pour l'occuper, des qualifications nouvelles et non reliées à celles exigées antérieurement.

10.02 PRÉAVIS

Lorsque l'Employeur étudie la possibilité d'effectuer un changement technologique, il en avise par écrit le Syndicat.

Un avis est donné par écrit au Syndicat et aux employés concernés, au moins trente (30) jours ouvrables précédant la mise en application d'un changement technologique. De plus, l'Employeur convient de mettre à jour les informations fournies au fur et à mesure que les événements évoluent et que des modifications surviennent.

10.03 L'avis prévu ci-dessus doit contenir les informations suivantes :

- a) la nature du changement technologique;
- b) la date à laquelle l'Employeur se propose d'effectuer ledit changement;
- c) le nombre approximatif de postes susceptibles d'être visés par tel changement;
- d) toute autre information pertinente.

Dans les dix (10) jours de la réception de l'avis, le Comité de relations du travail se réunit pour discuter des informations qui y sont contenues, des possibilités d'entraînement, de recyclage et de réaffectation des employés réguliers directement affectés par une des situations décrites en 10.01.

L'employé affecté indirectement par un changement technologique peut se prévaloir des dispositions stipulées en 11.03.

10.04 GESTION DES EMPLOYÉS EN DISPONIBILITÉ

- a) Le titulaire, dont le poste est aboli par suite d'un changement technologique ou dont les tâches ont été modifiées comme prévu en 10.01, est considéré comme un employé en disponibilité.
- b) Un employé éprouvant des difficultés d'ordre physique ou psychologique reconnues par un spécialiste de la santé et l'empêchant de fournir une prestation de travail jugée satisfaisante sera mis en disponibilité. Il bénéficiera dès lors de toutes les règles prévues à la convention collective relativement à l'incapacité de travail et la mise en disponibilité.

10.05 À la suite des discussions au Comité de relations du travail, l'Employeur, en collaboration avec l'employé concerné, identifie les solutions de réaffectation, de recyclage et de déplacement qui peuvent s'appliquer dans son cas.

10.06 En tout temps, l'employé réaffecté doit rencontrer les exigences de la sélection; il bénéficie de la période d'essai stipulée à 9.13. Si l'employé n'est pas confirmé dans son nouveau poste, il redevient en disponibilité (10.04).

10.07 L'Employeur, en collaboration avec l'employé en disponibilité, doit le réaffecter sans affichage en lui donnant priorité (pour un poste de classe égale ou inférieure à l'intérieur de l'unité d'accréditation) dans son lieu de travail :

1. sur un poste régulier disponible;
2. sur un poste nouvellement créé;
3. sur un poste temporairement vacant ou occupé par un employé temporaire si la durée restante du poste est au moins égale à la période d'entraînement prévue à l'article 9.13.

Si plusieurs postes de même nature sont disponibles, l'Employeur assigne l'employé à l'un de ceux-ci et ce, après avoir consulté l'employé.

Pendant une période équivalant à la période d'entraînement dans le nouveau poste (article 9.13), un employé réaffecté dans un poste de niveau inférieur est considéré au même titre que les autres employés en disponibilité pour tout poste de classe égale à celui qu'il détenait avant sa mise en disponibilité et ce, à la condition qu'il corresponde au profil du poste.

10.08 RECYCLAGE

- a) Sujet aux dispositions prévues à l'article 10.06 - sauf pour une affectation temporaire de cinq (5) mois et moins, l'Employeur peut offrir un programme de recyclage, sans perte de salaire, à l'employé en disponibilité en vue de favoriser sa réaffectation dans un poste.
- b) Lorsque l'Employeur estime que la réaffectation d'un employé en disponibilité dans une fonction de classe équivalente ou inférieure nécessite, pour cet employé, une période de recyclage, il lui en accorde une d'une durée n'excédant pas un (1) mois.

10.09 L'employé en disponibilité peut, si la situation le permet, modifier son statut d'emploi d'employé régulier plein temps, sans perte de l'ancienneté déjà acquise. Dans un tel cas, les conditions de travail prévues dans l'Annexe B pour les employés réguliers à temps partiel s'appliquent.

10.10 Si cet employé ne peut se déplacer en vertu de l'article 11.03, il peut, plutôt que d'être mis à pied, accepter de bénéficier d'une indemnité de séparation, payable sous forme de montant forfaitaire, calculée à raison de trois (3) semaines de salaire (au moment de son départ) par année d'ancienneté et ce, jusqu'à un maximum de cinquante-deux (52) semaines.

10.11 L'employé en disponibilité qui refuse soit d'être recyclé, soit d'être réaffecté par l'Employeur peut se prévaloir des dispositions prévues à l'article 11.03 (Mécanisme de déplacement). À défaut de quoi il est mis à pied sans pouvoir prétendre à quelque préavis que ce soit.

Plutôt que d'être mis à pied, cet employé peut accepter de bénéficier d'une indemnité de séparation payable sous forme de montant forfaitaire calculée à raison de deux (2) semaines de salaire (au moment de son départ) par année d'ancienneté, maximum vingt (20) semaines.

10.12 L'employé en disponibilité qui se prévaut de l'une des indemnités de séparation ci-dessus n'est plus couvert par l'article de rappel au travail, perd son ancienneté et rompt définitivement ses liens avec l'Employeur.

Article XI – Changements, mise à pied et rappel

11.01 PRINCIPES

a) Lorsque l'Employeur procède à des changements autres que ceux stipulés en 10.01 qui ont pour effet soit l'abolition d'un poste dont le titulaire est un employé régulier, soit la modification substantielle des tâches d'un poste dont le titulaire est un employé régulier qui ne peut rencontrer les qualifications requises, il en avise par écrit le Syndicat et l'employé directement concerné.

b) Dans les dix (10) jours de la réception de l'avis, le Comité de relations du travail se réunit pour discuter des informations qui y sont contenues, des possibilités d'entraînement, de recyclage et de réaffectation des employés réguliers directement affectés.

11.02 a) Dans le cas de changements stipulés en 11.01 résultant en une ou plusieurs mises à pied, l'Employeur donne au Syndicat et aux employés directement concernés un avis écrit à cet effet, et ce, au moins quarante-cinq (45) jours de calendrier avant la date prévue pour la mise à pied. Dans ce cas, les employés réguliers ainsi avisés ont quinze (15) jours de calendrier pour faire connaître leur décision dans le cadre de 11.03. Dans le cas d'un changement annoncé plus de cent cinq (105) jours de calendrier avant la date de mise à pied, l'employé devra faire connaître sa décision au moins soixante (60) jours de calendrier avant la date de la mise à pied.

b) À défaut d'un tel avis, l'Employeur est tenu d'indemniser l'employé qui a terminé sa période probatoire sur la base d'un jour normal de salaire pour chaque jour ouvrable de défaut d'avis. Cette indemnité doit être remise à l'employé avant sa mise à pied.

11.03 MÉCANISME DE DÉPLACEMENT

L'employé qui est retranché de son poste par suite d'une réduction d'effectifs est sujet à la procédure suivante :

- a) l'employé ainsi touché est mis en disponibilité et est d'abord réaffecté prioritairement dans la même unité d'accréditation et conformément aux dispositions prévues aux clauses 10.06 et 10.07; à défaut;
- b) le salarié ne peut déplacer qu'un autre salarié ayant moins d'ancienneté à l'intérieur de son unité de négociation :
 1. dans sa classe de salaire;
 2. dans une classe inférieure;
 3. il supplante un salarié à temps partiel, d'abord de classe égale sinon de classe inférieure; à défaut;
- c) l'employé est mis à pied; et bénéficie du guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel
- d) à chaque étape d'application de 11.03 b) ci-dessus :
 - 1) l'employé déplace les employés ayant moins d'ancienneté que lui, en commençant par le moins ancien dans le groupe visé;

- 2) l'employé doit satisfaire aux exigences du poste pour bénéficier de la période d'entraînement stipulée à 9.12; si l'employé n'est pas confirmé dans son nouveau poste, il peut se prévaloir à nouveau des dispositions prévues au présent article;
 - 3) l'employé peut refuser un poste à temps partiel sans aucune perte de ses droits;
 - 4) l'employé régulier qui fait ainsi l'objet d'un déplacement peut se prévaloir des mêmes dispositions prévues au présent article;
- e) Pour les cas exceptionnels (exemple : région éloignée), d'autres ententes peuvent être prises entre les parties.

11.04 RAPPEL AU TRAVAIL

- a) Les employés mis à pied sont rappelés selon l'ordre d'ancienneté compte tenu de 9.09.
- b) Les rappels sont faits par courrier recommandé à la dernière adresse connue de l'employé impliqué, avec copie au Syndicat.
- c) Aux fins d'application des dispositions du présent article, un employé mis à pied est considéré comme postulant automatique sur tout poste, de classe égale ou inférieure, régulier vacant ou nouvellement créé et sur tout poste temporaire vacant ou occupé par un employé temporaire si la durée restante du poste est au moins égale à la période d'entraînement prévue à 9.12.
- d) Un employé rappelé au travail doit se présenter dans le délai prévu à l'alinéa d) de l'article 7.06, faute de quoi, il est considéré comme ayant démissionné.
- f) L'employé, rappelé au travail dans un autre poste que celui qu'il occupait avant sa mise à pied, bénéficie de la période d'essai stipulée à 9.12. Si l'employé n'est pas confirmé dans son nouveau poste, il est mis à pied.
- g) Durant la période de mise à pied, l'employé n'accumule plus d'ancienneté mais conserve celle qu'il avait accumulée.

11.05 a) L'employé qui, par suite d'un changement au sens de 11.01, ne peut exercer son droit de déplacement peut, plutôt que d'être mis à pied, accepter de bénéficier de l'indemnité prévue à 10.10.

Il en est de même pour l'employé qui, par suite de déplacements successifs, devrait être effectivement mis à pied.

b) L'employé qui, par suite d'un changement au sens de 11.01, refuse d'exercer son droit de déplacement peut, plutôt que d'être mis à pied, accepter de bénéficier de l'indemnité prévue à 10.11.

11.06 L'employé qui se prévaut de l'indemnité prévue ci-dessus (11.05) n'est plus couvert par l'article de rappel au travail, perd son ancienneté et rompt définitivement ses liens avec l'Employeur.

11.07 L'employé mis à pied suite au processus de déplacement pour une durée de plus de trois (3) mois, bénéficie s'il a un (1) an d'ancienneté, d'un préavis d'une durée d'une (1) semaine par année de service avec un minimum de quatre (4) semaines et un maximum de seize (16) semaines.

Les jours de travail effectués à partir de la date de l'avis prévu à 10.02 ou 11.02 et la date réelle de mise à pied sont déduits de ce préavis.

Le nombre de jours de défaut de préavis sont indemnisés selon le salaire régulier de l'employé. Cette indemnité est payable en allocations imposables consécutives et correspond à deux (2) semaines de salaire et versée à chaque période de paie qui suit le troisième mois de la date effective de mise à pied.

L'employé rappelé au travail voit son indemnité interrompue pour la durée du rappel. S'il est de nouveau mis à pied, l'employé bénéficie du solde de l'indemnité non encore versée.

L'employé qui refuse une réaffectation ou un rappel au travail n'a droit à aucune indemnité.

Article XII – Discipline

12.01 Toute mesure disciplinaire (c'est-à-dire avis disciplinaire avec sanction) ou toute réprimande (c'est-à-dire avis disciplinaire sans sanction) doit faire l'objet d'un écrit adressé à l'employé concerné et contenir l'exposé des motifs. Une copie est transmise en même temps au Syndicat.

12.02 Dans ces cas, l'Employeur doit convoquer l'employé avec un préavis de 24 heures à moins de circonstances exceptionnelles, spécifiant l'heure et l'endroit où il doit se présenter en indiquant le motif de la convocation ainsi que le fait qu'il a le droit de se faire accompagner d'un délégué syndical. Le Syndicat est avisé en même temps que l'employé. La mise en application de la décision ne peut se faire avant cette rencontre.

12.03 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté de l'employé.

12.04 Tout employé peut, après avoir pris rendez-vous, consulter son dossier officiel deux (2) fois par année, en la présence du directeur des Ressources humaines ou son représentant et, s'il le désire, de son délégué syndical.

12.05 Une mesure disciplinaire versée au dossier de l'employé et qui date de plus de vingt-quatre (24) mois ne peut être invoquée par l'Employeur. Une réprimande versée au dossier de l'employé et qui date de plus de douze (12) mois ne peut être invoquée par l'Employeur.

12.06 Dans le cas d'un congédiement, s'il y a contestation par la procédure de grief, les sommes accumulées au régime des rentes de l'employé ne lui sont pas versées tant et aussi longtemps que le grief n'est pas réglé; l'employé continue de bénéficier de l'assurance-vie et de l'assurance des frais hospitaliers et paramédicaux, à la condition qu'il paie à l'avance la totalité des primes, soit la participation de l'employé et celle de l'Employeur.

12.07 Dans tous les cas d'arbitrage relativement à des mesures disciplinaires ou à des réprimandes, l'Employeur s'engage à établir le bien-fondé de ces mesures.

12.08 L'employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'une réprimande peut soumettre son cas à la procédure de grief et d'arbitrage.

12.09 Toute mesure disciplinaire ou réprimande imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu est nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention, sauf s'il y a nécessité d'enquête et que la connaissance des faits et des responsabilités nous est révélée après cette période.

12.10 Pour une première offense d'absence du travail excédant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans avis, à moins que l'employé puisse démontrer qu'il était dans l'impossibilité d'aviser l'Employeur dans les délais prévus, l'employé se voit imposer une mesure disciplinaire en prenant en considération le dossier de l'employé.

Article XIII – Grief

13.01 Un grief signifie toute mésentente relative à l'application ou l'interprétation d'une disposition de cette convention.

13.02 MÉTHODE

Avant de soumettre un grief, l'employé peut tenter de régler son problème avec son gestionnaire.

13.03 PREMIÈRE ÉTAPE

Le délégué syndical ou son représentant doit soumettre le grief par écrit à l'Employeur ou à son représentant dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par l'employé à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois.

13.04 GRIEF COLLECTIF

Dans le cas d'un grief qui affecte plusieurs employés pris collectivement, le délégué syndical ou son représentant, doit soumettre le grief, par écrit à l'Employeur ou son représentant dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par les employés concernés à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois. Le grief doit spécifier le nom de tous les employés visés.

13.05 DEUXIÈME ÉTAPE

Dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception du grief ou du grief collectif, l'Employeur ou son représentant communique sa réponse par écrit au délégué syndical.

13.06 Si la réponse de l'Employeur ou de son représentant n'est pas satisfaisante ou si cette réponse n'est pas fournie dans le délai prescrit à l'article 13.05, le délégué syndical ou son représentant peut déférer le grief ou le grief collectif à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la réponse ou, l'expiration du délai prévu à l'article 13.05 au moyen d'un avis écrit adressé à l'autre partie.

13.07 RESTRICTION

Le renvoi d'un employé en probation ne peut donner lieu à un grief.

13.08 Tout règlement intervenu à l'une ou l'autre des étapes de la procédure de règlement des griefs doit faire l'objet d'un écrit par les parties contractantes et lie l'Employeur, le Syndicat et les employés.

13.09 CONVOCATION D'UN EMPLOYÉ

L'employé convoqué pendant les heures de travail par l'une des parties pour discuter d'un grief peut s'absenter sans perte de salaire, qu'il ait été convoqué à titre de plaignant, de témoin ou que sa présence soit requise à titre de délégué syndical ou de membre du Comité de grief. L'Employeur ne peut refuser de libérer l'employé que pour des motifs jugés valables et sérieux.

13.10 PROCÉDURES ET DÉLAIS

Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les parties. La partie qui invoque la connaissance de l'événement en assume le fardeau de la preuve.

13.11 Un grief doit être formulé par écrit et signé par le plaignant ou le délégué syndical ou son représentant.

13.12 Une erreur de forme dans l'exposé écrit d'un grief n'entraîne pas de ce fait l'annulation d'un grief.

13.13 Le grief doit contenir une description sommaire de la nature du désaccord et prévoir la réclamation exigée pour le règlement.

Article XIV – Arbitrage

14.01 À la suite de l'avis écrit prévu à l'article 13.06, les parties ont vingt (20) jours ouvrables pour s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, le ministre du Travail du Québec est prié d'en nommer un, conformément aux dispositions du Code du travail.

14.02 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ARBITRE

Les dispositions de la présente convention collective lient l'arbitre et il n'a pas le droit d'ajouter, de retrancher, d'amender ni de rendre une décision contraire aux dispositions de la convention collective.

14.03 Dans le cas de grief résultant d'une matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

14.04 SENTENCE

La décision de l'arbitre doit être rendue dans les trente (30) jours qui suivent la dernière séance d'audition.

14.05 La sentence arbitrale est sans appel, lie les parties, et, le cas échéant, tout employé concerné.

14.06 FRAIS D'ARBITRAGE

Les frais de l'arbitre sont partagés à parts égales entre les deux (2) parties.

14.07 PERTE DE SALAIRE

Lorsqu'il y a arbitrage, le représentant syndical ainsi qu'un (1) plaignant peuvent s'absenter sans perte de salaire pour la durée requise. L'employé appelé comme témoin peut s'absenter, à ses frais, pour la durée requise.

14.08 En matière de grief collectif ou syndical, un maximum de deux (2) membres peuvent s'absenter sans perte de salaire pour assister aux séances d'arbitrage. Un troisième membre pourra s'absenter après l'autorisation de l'Employeur. L'agent de grief peut s'adjoindre un (1) des employés plaignants impliqués sans perte de salaire.

14.09 OBJECTION PRÉLIMINAIRE

Si l'une ou l'autre des parties n'avise pas l'autre partie par écrit de son intention de soulever une objection préliminaire quant à la prescription d'un grief ou quant à son caractère prématuré, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la séance d'arbitrage, de ce fait, elle abandonne son droit de l'invoquer.

Article XV – Horaires de travail

15.01 HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine normale de travail est l'horaire d'un poste établi par l'unité d'affaires.

De façon générale, la semaine normale de travail est de 35 heures, réparties sur 5 jours consécutifs du lundi au vendredi.

L'employé à temps partiel travaille un nombre d'heures inférieur à la semaine normale de travail.

15.02 HEURES D'AFFAIRES

Les heures d'affaires de l'Employeur sont de 8 h à 17 h à l'exception des secteurs où, selon les besoins, il est pertinent d'offrir un service pancanadien.

Dans ce dernier cas, Les heures d'affaires sont de 8 h à 21 h du lundi au vendredi et de 8 h 30 à 17 h le samedi. Les parties conviennent de discuter et de mettre en place, s'il y a lieu, des heures d'affaires visant à répondre à d'autres besoins éventuels exprimés au plan national en prenant en considération les fuseaux horaires. Dans une telle éventualité, l'Employeur informe l'Association, des postes affectés.

15.03 HORAIRE VARIABLE

Les employés travaillent selon un aménagement des heures de travail appelé «horaire variable» lequel doit concilier les exigences du poste, la liberté de l'employé, l'esprit de collaboration entre les employés, les besoins d'affaire et la continuité des opérations et le sens des responsabilités de chacun. Les horaires de travail seront d'abord offerts sur base volontaire ou par rotation volontaire; en cas de conflit sur le choix des horaires de travail et en l'absence de volontariat de la part des employés, le gestionnaire allouera les horaires de travail en donnant priorité aux employés ayant le plus d'ancienneté et les compétences pour effectuer le travail requis.

Le gestionnaire et les employés établissent des horaires de travail de façon à assurer la présence continue du personnel durant les heures d'affaires de l'Employeur et ainsi fournir un service de qualité conforme à la mission et aux objectifs de l'unité administrative. Conjointement avec l'Association, l'Employeur peut établir des horaires de travail temporaires afin de répondre aux besoins d'affaires en périodes de surcroît de travail.

Les articles 15.03 à 15.06 inclusivement s'appliquent à tous les salariés, à l'exception des agents de ventes directes et techniciens soutien à la vente.

15.04 L'horaire variable d'une journée de travail se compose de périodes « fixes » et « variables » et d'une autre période d'au moins trente (30) minutes pour le dîner.

15.05 Les périodes fixes sont comprises entre 10 h et 11 h 30 et entre 14 h et 15 h 30. Tout le personnel est tenu d'être au travail durant les périodes fixes.

15.06 Les périodes variables sont comprises entre 7 h 30 et 10 h et entre 15 h 30 et 18 h. L'employé doit commencer à travailler entre 7 h 30 et 10 h et terminer entre 15 h 30 et 18 h.

15.07 Le repas du dîner doit être pris entre 11 h 30 et 14 h. Les employés disposent d'une période non rémunérée d'au moins trente (30) minutes et d'au plus deux (2) heures pour le dîner. En cas de conflit, le supérieur doit coordonner les périodes de temps choisies par les employés de façon équitable.

Il y a également deux (2) périodes de pause-santé ne pouvant être reportées d'une durée chacune de 15 minutes pendant les heures de travail. Le moment de prise de ces pauses est déterminé avec son gestionnaire de façon à assurer la continuité des opérations, entre 9 h 15 et 10 h 45 pour l'avant-midi et entre 14 h 30 et 15 h 45 pour l'après-midi. Ces périodes ainsi que la durée des pauses doivent être rigoureusement observées.

Malgré ce qui précède l'horaire des employés dont la période de travail débute en après-midi, comprend pour les repas, une période de une (1) heure non rémunérée qui doit être prise entre 16 h et 18 h 30 (idéalement de 3.5 à 4 heures après le début du quart). Les pauses santé sont, quant à elles, déterminées selon un horaire quotidien de travail. Ainsi, les périodes de pauses santé sont prévues comme suit :

Pour un horaire de 3 heures 30 minutes et moins par jour, les employés bénéficient d'une pause santé d'une durée de quinze (15) minutes.

Pour un horaire de 5 heures 30 minutes et moins par jour, les employés bénéficient de deux (2) pauses santé, à raison de dix (10) minutes par pause ou d'une pause de vingt (20) minutes;

Pour un horaire de plus de 5 heures 30 minutes par jour, les employés bénéficient de deux (2) pauses santé d'une durée de quinze (15) minutes. Dans ce cas, les pauses santé doivent être utilisées à l'intérieur de chaque demi-journée de travail.

15.08 De façon générale, l'horaire variable est convenu d'avance entre l'Employeur et l'employé. Il prévoit les heures du début et de la fin de la journée de travail pour une période déterminée. Les employés doivent s'en tenir à l'horaire établi en tout temps pour que l'Employeur et les collègues puissent savoir à quel moment ils sont présents.

L'Employeur peut, sur préavis de 2 semaines ou exceptionnellement d'une (1) semaine, modifier l'horaire de travail des employés ou d'un certain nombre d'entre eux à l'intérieur des heures d'affaires décrites au paragraphe précédent afin de répondre aux besoins d'affaires et de rentabilité de l'Employeur et ce, tout en cherchant également à respecter les besoins de la majorité des employés visés. Dans ce cas, l'Employeur comblera les besoins sur la base de l'ancienneté inversée des employés correspondant au profil requis, c'est-à-dire en affectant ces périodes en débutant avec l'employé ayant le moins d'ancienneté.

15.09 CAISSE D'HEURES DE TRAVAIL

L'employé peut accumuler jusqu'à l'équivalent de 2 fois son horaire normal de travail (maximum 70 heures). L'excédent sera automatiquement payé.

À l'inverse, l'employé peut anticiper des heures jusqu'à un maximum de une (1) semaine de travail (35 heures) et ainsi, il constitue un solde négatif. L'employé s'engage parfois à remettre ces heures dans un délai raisonnable convenu avec l'Employeur.

15.10 À la fin de chaque semaine, l'employé qui a effectué plus d'heures ou moins d'heures que la semaine normale de travail (15.01) complète un rapport hebdomadaire (formulaire en vigueur). Ce rapport doit être approuvé par le gestionnaire et être retourné au service de la Paie.

15.11 Les employés qui quittent le service de l'Employeur et qui ont des heures au débit dans leur caisse d'heures, doivent les rembourser à l'Employeur au moyen de déduction sur leur chèque de paie. En contrepartie, les heures au crédit sont rémunérées à l'employé. Dans les deux (2) cas, le taux horaire de salaire de l'employé au moment du départ est utilisé.

15.12 UTILISATION DE LA CAISSE D'HEURES

- 1) L'employé peut utiliser le temps contenu dans la caisse d'heures selon les modalités prévues à l'article 15.09, deuxième paragraphe, en jour complet, en demi-journée ou même en heures. Pour toute utilisation des heures mentionnées ci-haut qui coïncident avec les périodes fixes (15.05), l'employé doit obtenir, à moins de circonstances hors de son contrôle, l'autorisation du gestionnaire.
- 2) Les heures en crédit dans la caisse d'heures peuvent être utilisées :
 - pour combler la partie non couverte du salaire dans les cas d'absences pour cas de maladie non couvertes en entier par l'assurance-invalidité
 - dans le cas d'obligations parentales en avisant le gestionnaire dans les meilleurs délais

Article XVI – Temps supplémentaire

16.01 Est considéré comme du travail exécuté en temps supplémentaire celui exécuté en vertu des besoins du travail en sus de la semaine régulière de travail et autorisé par le gestionnaire.

16.02 Le travail exécuté en temps supplémentaire en sus d'une semaine régulière de travail est rémunéré ou accumulé dans la caisse d'heures (15.09) de la façon suivante :

Pour les niveaux N-1 à N-7 :

- 1 x le taux horaire régulier jusqu'à 35 heures
- 1,5 x le taux horaire régulier au-delà de 35 heures
- 1,5 x le taux horaire régulier la 6^e journée de travail consécutive
- 2 x le taux horaire régulier la 7^e journée de travail consécutive
- 1,5 x le taux horaire régulier, plus la rémunération du congé, lors des fériés

Pour les employés professionnels N-8 et N9 :

- 1 x le taux horaire régulier entre jusqu'à 40 heures
- 1,5 x le taux horaire régulier au-delà de 40 heures
- 1,5 x le taux horaire régulier la 6^e journée de travail consécutive
- 2 x le taux horaire régulier la 7^e journée de travail consécutive
- 1,5 x le taux horaire régulier, plus la rémunération du congé, lors des fériés

16.03 Si un employé effectue du travail en temps supplémentaire dans une classification inférieure à la sienne, le calcul de son temps supplémentaire se fait en prenant comme base son taux horaire régulier majoré suivant la procédure ci-haut à 16.02.

16.04 Le taux horaire régulier de l'employé s'obtient en divisant le salaire hebdomadaire régulier par le nombre d'heures de sa semaine régulière, généralement trente-cinq (35) heures.

16.05 Le temps supplémentaire est calculé en arrondissant au plus proche quart d'heure.

16.06 Pour obtenir les tarifs sur les conditions d'admissibilité pour repas et autres, l'employé doit se référer à la politique en vigueur des frais de repas et de séjour de l'Employeur. L'employé qui est, à l'occasion, requis de retarder son heure normale de repas pour exécuter un travail urgent n'exécute pas du travail en temps supplémentaire.

Tout employé qui doit travailler en continuité au moins trois (3) heures, précédant ou suivant immédiatement son quart normal de travail se verra accorder une allocation de repas conforme aux politiques en vigueur chez l'Employeur tel que mentionné dans la politique de remboursement des frais de voyage et de représentation à la section frais de repas.

16.07 Le temps supplémentaire effectué conformément à 16.01 et 16.02 est crédité dans la caisse d'heures prévue à l'article 15.09.

Sur demande écrite de l'employé, le temps supplémentaire effectué par ce dernier peut être rémunéré conformément à l'article 16.02 en autant que sa caisse d'heures ne soit pas au débit. Dans ce dernier cas, le temps supplémentaire est utilisé pour rembourser les heures au débit et l'excédent, s'il y a lieu, est monnayable.

16.08 L'Employeur s'efforce de réduire le travail en temps supplémentaire au minimum. Ces heures sont offertes aux employés de l'unité administrative en tenant compte de l'ancienneté et des qualifications requises pour exécuter le travail.

L'Employeur doit, dans les meilleurs délais, faire connaître ses besoins à tous les employés de son unité administrative.

16.09 L'employé a le droit de refuser de faire du temps supplémentaire sans préjudice à son droit d'en faire ultérieurement, à moins que l'Employeur n'ait pu trouver un employé qualifié pour faire ce travail et consentant à le faire.

16.10 Avant d'utiliser les modalités d'assignation obligatoire prévues au paragraphe suivant, l'Employeur peut faire appel à des employés qualifiés d'autres unités administratives.

16.11 Dans le cas où nul employé n'est consentant, l'Employeur désigne les employés dans l'unité administrative qui sont qualifiés pour faire ce travail, selon l'ordre inverse d'ancienneté.

16.12 RAPPEL AU TRAVAIL

Tout employé rappelé de son domicile pour travailler est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures de travail, à taux simple ou pour le nombre d'heures réellement travaillées au taux de temps supplémentaire applicable.

16.13 Le travail en continuité n'est pas considéré comme un rappel.

16.14 L'employé n'est pas tenu de travailler plus de sept (7) heures durant ce rappel.

16.15 BARÈMES DE TEMPS DE DÉPLACEMENT

Exclusion : règle générale, les employés bénéficiant d'une allocation automobile autre que le dédommagement prévu à la Politique de remboursement des frais de déplacement ne peuvent se prévaloir de cette disposition.

L'employé et le gestionnaire limitent les déplacements le plus possible en s'assurant au préalable qu'il n'y a pas d'autre moyen (exemple : vidéoconférence) d'arriver aux mêmes résultats.

a) S'il est exigé par l'Employeur, le temps de déplacement d'un employé est considéré comme du temps travaillé. Ce temps s'ajoute donc à la semaine régulière de travail et est rémunéré en fonction des modalités prévues aux articles 16.02 pour les niveaux N-01 à N-09 et 16.16 pour les employés professionnels N10.

b) Les compensations prévues au paragraphe b) sont accordées en temps ou en argent, selon l'entente prise entre le gestionnaire et l'employé.

16.16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DE L'EMPLOYÉ PROFESSIONNEL N-10

Exclusion : les employés admissibles à un régime de bonification autre que le régime général de rémunération incitative ne sont pas admissibles à la politique de temps supplémentaire.

L'employé de niveau N10 est rémunéré pour produire les résultats qui correspondent à une charge normale de travail inhérent à sa profession.

Il est entendu que la responsabilité de produire les résultats escomptés peut entraîner un effort supplémentaire occasionnel, sans qu'il y ait pour autant charge supplémentaire de travail.

Il y a charge supplémentaire de travail lorsqu'il est exigé d'un employé des mandats déterminés, à court ou à long terme, au-delà de et sans diminuer les mandats qui constituent sa charge normale et raisonnable de travail.

Toute charge supplémentaire de travail doit être requise et identifiée par le gestionnaire; elle sera évaluée conjointement avec l'employé et exécutée, sur demande du gestionnaire. Dans ce cas la rémunération est celle prévue pour l'employé professionnel, à l'article 16.02.

16.17 COMPENSATION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DE L'EMPLOYÉ PROFESSIONNEL N-10

La compensation en temps supplémentaire ayant fait l'objet d'une entente conformément à l'article 16.16 est accumulé selon les maximums prévus dans la caisse d'heures à l'article 15.09. Au-delà de ces maximums, le temps supplémentaire est automatiquement rémunéré.

Sur demande écrite de l'employé, le temps supplémentaire effectué par ce dernier conformément à 16.16 peut être rémunéré en autant que sa caisse d'heures ne soit pas au débit. Dans ce dernier cas, le temps supplémentaire est utilisé pour rembourser les heures au débit et l'excédent, s'il y a lieu, est monnayable.

16.18 PRIME DE DISPONIBILITÉ

Prime de disponibilité, appels téléphoniques et intervention à domicile par télécommunication pour l'employé en disponibilité.

a) Lorsqu'un employé est requis d'être disponible en dehors de ses heures normales de travail, une prime, équivalente à 1 heure de travail au taux horaire régulier, est accordée à l'employé si il demeure disponible pour le travail, qu'il ait ou non à accomplir des tâches pendant cette période.

Le temps de disponibilité requis en sus d'une période de 8 heures est payé au prorata (i.e. 10 heures de disponibilité = 1.25 heures payées en prime).

b) Durant cette période de disponibilité, si l'employé est appelé pour effectuer des tâches professionnelles sans avoir à revenir au travail, il est rémunéré pour ce temps en temps supplémentaire tel que prévu à l'article 16.02.

c) Par contre, si l'employé doit revenir au travail, en plus de bénéficier de cette prime de disponibilité, il a droit à la prime de rappel au travail tel que décrite à 16.12.

d) Les heures mentionnées en a) et b) peuvent être rémunérées ou accumulées dans la caisse d'heures.

e) L'employé qui n'est pas requis d'être disponible et qui est appelé pour effectuer des tâches professionnelles est rémunéré selon ce qui est prévu aux paragraphes b), c) et d) du présent article.

f) L'Employeur met à la disponibilité de l'employé l'équipement nécessaire pour accomplir le travail.

g) Les périodes de disponibilité doivent être attribuées selon l'ancienneté pour les gens volontaires et s'il y a obligation selon l'ancienneté inversée.

h) L'horaire des périodes de disponibilité doit être établi pour chacun des services.

16.19 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – REPAS ET REPOS

- a) Un employé travaillant un samedi, un dimanche ou un jour férié, a droit aux mêmes périodes de repos et de repas que celles prévues à la clause 15.07

- b) Ces périodes de repos seront rémunérées au taux prévu à la clause 16.02.

Article XVII – Vacances

17.01 a) Pour fins de calcul des vacances, l'année se compte à partir du 1er mai d'une année jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

b) Toutes les vacances sont prises obligatoirement dans les douze (12) mois commençant le 1er mai d'une année, à moins d'une entente avec l'Employeur. Elles peuvent être prises consécutivement ou par période de cinq (5) jours consécutifs à la fois ou moins après entente avec le gestionnaire. Celles-ci sont les vacances gagnées et dues pour les douze (12) mois qui précèdent ledit 1er mai.

c) Après autorisation du gestionnaire, un maximum de cinq (5) jours de vacances peut être anticipé ou reporté d'une année de référence à l'autre. Ces jours reportés peuvent être cumulés jusqu'à un maximum de 15 jours. Après avis écrit du gestionnaire, les jours en sus de ces quinze (15) jours qui n'auront pas été pris à la fin de l'année de référence seront monnayés.

d) L'employé peut reporter jusqu'à un maximum de quinze (15) jours de vacances pour utilisation ultérieure. Ces journées peuvent être reportées d'une année à l'autre sans autorisation du gestionnaire. Ces vacances ainsi cumulées seront utilisées sur demande écrite de l'employé seulement. L'employé doit prendre les mesures nécessaires avec son gestionnaire afin de respecter ce maximum autorisé, faute de quoi le solde excédentaire sera perdu.

e) Cette règle ne s'applique pas dans le cas de vacances additionnelles octroyées pour la reconnaissance des années de service. Elle ne s'applique pas également pour l'employé s'étant absenté pour plus de 15 semaines dans la période de référence pour maladie courte et longue durée ou pour congé parental. Dans ces cas, l'employé a jusqu'au 1 mai suivant son retour au travail pour écouler son solde de vacance.

f) Toute autre situations particulières pourront faire l'objet de discussions entre les parties.

17.02 CALCUL DU NOMBRE DE JOURNÉES DE VACANCES

Moins de douze (12) mois de service : un jour et quart (1¼) par mois de service

Un (1) an de service mais moins de cinq (5) ans :
Quinze (15) jours

Cinq (5) ans de service mais moins de seize (16) ans :
Vingt (20) jours

Seize (16) ans de service :
Vingt et un (21) jours

Dix-sept (17) ans de service :
Vingt-deux (22) jours

Dix-huit (18) ans de service :
Vingt-trois (23) jours

Dix-neuf (19) ans de service :
Vingt-quatre (24) jours

Vingt (20) ans de service :
Vingt-cinq (25) jours

Pour le calcul du nombre de jours de vacances et non pour le choix des vacances auxquelles un employé régulier a droit, l'Employeur tiendra compte de l'ancienneté du Mouvement, c'est-à-dire la durée du service de l'employé pour l'une ou l'autre des institutions du Mouvement des caisses populaires Desjardins non interrompue pour une période de plus d'un (1) an. Pour l'employé qui a moins d'un (1) an de service chez l'Employeur, le calcul du nombre de jours de vacances se fait au prorata du temps travaillé au cours de l'année de référence.

17.03 Pour fins de calcul, le mois d'embauche et le mois de départ sont considérés mois complets de service si l'embauche se situe entre le 1er et le 15 du mois et si le départ se situe entre le 16 et la fin du mois.

17.04 INDEMNITÉS

a) Employé ayant travaillé dix (10) mois et plus

L'employé qui a travaillé dix (10) mois et plus au cours de l'année de référence a droit au nombre de jours de vacances calculés selon l'article 17.02 et ses vacances lui sont payées, au taux horaire régulier [salaire hebdomadaire divisé par trente-cinq (35)], avant son départ pour celles-ci. Il en est ainsi pour l'employé embauché au cours de l'année de référence.

b) Employé n'ayant pas travaillé dix (10) mois

L'employé qui n'a pas travaillé pendant au moins dix (10) mois au cours de l'année de référence, est payé pour ses vacances au pourcentage des revenus bruts qu'il a gagnés au cours de l'année de référence. Ces pourcentages sont de 4 %, 6 %, 8 %, 8,4 %, 8,8 %, 9,2 %, 9,6 %, et 10 %, pour ceux dont l'ancienneté donne respectivement droit à dix (10), quinze (15), vingt (20), vingt et un (21), vingt-deux (22), vingt-trois (23), vingt-quatre (24) et vingt-cinq (25) jours de vacances.

L'employé qui n'a pas travaillé pendant au moins dix (10) mois au cours de l'année de référence en raison d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'une absence par maladie ou par accident, est payé conformément au paragraphe a).

L'employé qui a été incapable en raison de son invalidité, de prendre ses vacances durant la période prévue à cette fin reçoit le solde de son indemnité de vacances avant l'expiration de la période de prise de vacances.

L'employé n'ayant donné aucune prestation de travail durant l'année de référence ne recevra aucune indemnité de vacances.

c) Employé quittant l'Employeur

Lorsqu'un employé quitte l'Employeur, le paiement des vacances courues est égal à un pourcentage des revenus bruts gagnés entre le 1er mai et la date du départ; le pourcentage est le même que celui prévu au paragraphe b) ci-dessus selon son ancienneté à son départ. L'employé a également droit au paiement, au taux horaire régulier, des vacances gagnées au cours de la période se terminant le 30 avril précédent et non encore prises au moment du départ.

17.05 PROGRAMMATION DES VACANCES

Un employé peut choisir jusqu'à trois (3) semaines consécutives de vacances. Le reste de ses vacances, s'il y a lieu, peut être pris consécutivement en autant que cela n'empêche pas un autre employé de prendre ses vacances ou que la continuité des opérations n'est pas compromise.

Ce processus s'effectuera en deux tours par ordre d'ancienneté syndicale, entre la date où le calendrier sera disponible et le 15 avril. Après avoir été approuvés, les choix définitifs doivent être affichés au plus tard le 30 avril.

Lors du premier tour, l'employé peut programmer la totalité de ses vacances. Cependant, un employé ne peut placer plus de trois (3) semaines, consécutives ou non, pendant la période estivale (du 24 juin à la Fête du Travail). Lors du deuxième tour, si un employé veut programmer plus de trois (3) semaines pendant cette période, il pourra le faire, consécutivement ou non à son premier choix, pourvu que la continuité des opérations ne soient pas compromise.

Après approbation finale par le gestionnaire du calendrier annuel de vacances, les demandes additionnelles de vacances seront accordées par ordre chronologique en tenant compte des besoins d'opération.

En cas de mutation à une autre unité administrative après le 15 avril, l'Employeur respectera autant que possible le choix de l'employé, quant à sa date de vacances.

Par contre, si l'Employeur est dans l'impossibilité de respecter ce choix, l'employé devra choisir une autre période en fonction des choix déjà faits par les autres employés de sa nouvelle unité administrative.

17.06 À l'intérieur de chaque unité administrative, le gestionnaire doit donner préférence, quant au choix des dates de vacances, aux employés ayant le plus d'ancienneté.

17.07 CONGÉ SANS PAIE

Tout employé régulier n'ayant pas complété un (1) an de service peut, s'il le désire, compléter ses vacances payées par un congé sans paie, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours ouvrables de vacances en tenant compte de la programmation des vacances telle que décrite aux articles 17.05 et 17.06.

17.08 PARTICULARITÉS

Un employé qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances, peut, après avoir produit un certificat médical, remettre ses vacances, s'il le désire, à une autre date en fonction des choix déjà faits par les autres employés après entente avec l'Employeur. De plus, si un employé est hospitalisé durant ses vacances, il peut les reporter après avoir produit un certificat d'hospitalisation lors de son retour au travail.

17.09 Au décès d'un employé, tous ses crédits de vacances accumulés et non utilisés sont payés en entier, à sa succession, suivant le calcul prévu à l'article 17.04 b).

Article XVIII – Jours fériés

18.01 Les congés ci-dessous mentionnés sont reconnus jours fériés et chômés. Tous les employés peuvent bénéficier de ces jours de fêtes sans perte de salaire.

- Le jour de l'An
- Le lendemain du jour de l'An
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- La Fête des Patriotes
- La Fête nationale du Québec
- La Fête du Canada
- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- Le jour de Noël
- Le lendemain du jour de Noël
- 2 jours fixés par l'Employeur durant la période des Fêtes

18.02 Advenant un changement dans les congés accordés par les institutions financières, le Syndicat accepte que soit opéré un changement identique par l'Employeur en ce qui a trait uniquement au niveau d'un déplacement du congé. L'Employeur voit à informer les employés des modifications dans le plus bref délai.

18.03 Les jours fériés mentionnés à l'article 18.01 sont observés la journée occurrente à moins que les gouvernements fédéral et provincial ne fixent une autre journée, ou à moins d'entente entre les parties aux présentes pour fixer le jour férié à une date différente et mutuellement convenable.

18.04 Pour bénéficier de ces congés, l'employé doit avoir été au travail le jour ouvrable avant et le jour ouvrable après la date du congé sauf si l'employé est en absence autorisée et payée, incluant les absences syndicales (5.09).

18.05 Si un jour férié survient pendant les vacances de l'employé, ce jour férié n'est pas considéré comme jour de vacances.

18.06 JOUR MOBILE

Au 1^{er} mai de chaque année, l'employé se voit octroyer trois (3) jours de congés mobiles [maximum vingt et une (21) heures].

L'employé embauché après le 1^{er} mai, se voit accorder 1,75 heure par mois, de congés mobiles pour chaque tranche de quatre (4) mois de service continu acquis chez l'Employeur au 1^{er} mai (jusqu'à un maximum de 21 heures).

Les employés à temps partiel bénéficient des congés mobiles au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles ils sont embauchés par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures et ce, conformément à l'article 2.09 de l'annexe B de la convention collective.

Ces congés ne sont ni cumulatifs, ni monnayables. Cependant, si la caisse d'heures de l'employé est en débit, les jours non utilisés seront transférés dans la caisse d'heures jusqu'à concurrence du nombre total d'heures en débit. Le solde, s'il y a lieu est perdu.

Ces congés servent pour raisons personnelles (rendez-vous médicaux, absences personnelles, familiales, déménagement, mariage, études, etc.). Ils ne doivent pas être utilisés à titre de vacances.

Article XIX – CONGÉS PARENTAUX

Si vous êtes le père ou la mère d'un nouveau-né ou si vous adoptez un enfant, vous avez droit aux congés et à la rémunération décrits ci-après :

19.01 CONGÉ DE MATERNITÉ (EMPLOYÉE RÉGULIÈRE)

Congé de maternité

Vous avez droit à un congé de maternité d'une durée de 18 semaines



Congé parental

Vous avez droit à un congé parental d'une durée maximale de 60 semaines continues

Planification du congé

Déterminez la date de début de votre congé

- ne peut débuter avant la 16^e semaine précédant la date prévue de votre accouchement
- correspond au lundi de la 1^{re} semaine de votre congé

- peut être pris à la suite de votre congé de maternité ou séparément

Déterminez la date de fin de votre congé

- correspond au lundi suivant la 18^e semaine de votre congé

Certificat médical sur demande :

Si vous êtes encore au travail dans les 6 semaines précédant la date prévue d'accouchement, votre gestionnaire peut exiger un certificat médical attestant de votre aptitude à poursuivre le travail

Si vous ne le lui fournissez pas dans un délai de 8 jours de calendrier, votre gestionnaire pourrait vous obliger à commencer votre congé de maternité immédiatement, par un avis écrit

- ne peut excéder 60 semaines continues
- doit se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance de votre enfant

Rémunération

Montant forfaitaire de l'Employeur

(si vous êtes admissible aux prestations du gouvernement)

Durant les 18 premières semaines de votre congé de maternité, l'Employeur vous verse un montant forfaitaire équivalant à la différence entre 95 % de votre salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale que vous recevez

Pour l'employée régulière à temps plein, il s'agit du salaire au moment du départ pour le congé de maternité

Pour l'employée régulière à temps partiel, le salaire est calculé en fonction de la moyenne des 27 dernières semaines de travail

Ce congé n'est pas rémunéré par l'Employeur

Prestations du gouvernement

Si vous y êtes admissible, le gouvernement vous verse des prestations parentales

Vous résidez au Québec ?

Renseignez-vous auprès du Centre de service à la clientèle du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'adresse www.rqap.gouv.qc.ca

Vous résidez dans une autre province canadienne ?

Renseignez-vous auprès de Service Canada à l'adresse www.servicecanada.gc.ca

Si vous y êtes admissible, le gouvernement vous verse des prestations parentales

Vous résidez au Québec ?

Renseignez-vous auprès du Centre de service à la clientèle du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'adresse www.rqap.gouv.qc.ca

Vous résidez dans une autre province canadienne ?

Renseignez-vous auprès de Service Canada à l'adresse www.servicecanada.gc.ca

19.02 CONGÉ DE PATERNITÉ (EMPLOYÉ RÉGULIER)

Naissance

Lors de la naissance de votre enfant, vous pouvez vous absenter du travail pendant 5 jours



Congé de paternité et parental

Vous choisissez entre :

Option 1

un congé de paternité de 5 semaines
et
un congé parental d'une durée maximale de 60 semaines continues

Option 2

un crédit de 18 jours de congé de paternité (au lieu de l'option 1 et de la rémunération qui s'y rattache)

Planification du congé

- 5 jours fractionnables
- à prendre dans les 15 jours suivant l'arrivée de votre enfant à votre résidence

- débute au plus tôt la semaine de naissance de votre enfant
- se termine au plus tard 70 semaines après la naissance de votre enfant
- sur approbation de votre gestionnaire, ce congé peut être pris en 2 parties

- répartition selon vos besoins familiaux
- utilisation obligatoire dans l'année suivant la naissance de votre enfant
- création d'une « caisse de paternité »
- **si vous êtes employé à temps partiel, le crédit est proportionnel à la moyenne des heures effectuées au cours des 27 dernières semaines de travail**

en optant pour ce congé, vous renoncez à l'option 1 (congé de paternité et parental) et à la rémunération s'y rattachant.

Toute demande ultérieure de congé lié à la naissance de votre enfant sera traitée comme un *congé sans solde pour raison personnelle* (l'Employeur ne participe ni au régime d'assurance collective ni au Régime de rentes du Mouvement Desjardins)

Rémunération

De ces 5 jours, 2 sont payés à 100 % par l'Employeur

Montant forfaitaire de l'Employeur (si vous êtes admissible aux prestations du gouvernement)

Durant les 12 premières semaines de votre congé de paternité et parental, l'Employeur vous verse un montant forfaitaire équivalant à la différence entre 95 % de votre salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale que vous recevez

Pour l'employé régulier à temps plein, il s'agit du salaire au moment du départ pour le congé de paternité et parental

Pour l'employé régulier à temps partiel, le salaire est calculé en fonction de la moyenne des 27 dernières semaines de travail

L'Employeur vous donne un crédit de 18 jours de congé de paternité payés à 100 %

Prestations du gouvernement

Si vous y êtes admissible, le gouvernement vous verse des prestations parentales

- Vous résidez au Québec ?
Renseignez-vous auprès du Centre de service à la clientèle du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'adresse
www.rqap.gouv.qc.ca

19.03 CONGÉ D'ADOPTION (EMPLOYÉ RÉGULIER)

Adoption

Lors de l'adoption de votre enfant, vous avez droit à un congé de naissance de 5 jours



Congé parental

Vous choisissez entre :

Option 1

un congé parental d'une durée maximale de 60 semaines continues

Option 2

un crédit de 18 jours de congé d'adoption (au lieu de l'option 1 et de la rémunération qui s'y rattache)

Planification du congé

- 5 jours fractionnables
- à prendre dans les 15 jours suivant l'arrivée de votre enfant à votre résidence

- débute la semaine où l'enfant vous est confié ou la semaine où vous allez chercher votre enfant hors de la province
- se termine au plus tard 70 semaines après que l'enfant vous ait été confié

- répartition selon vos besoins
- utilisation obligatoire dans l'année suivant l'adoption
- création d'une « caisse d'adoption »
- **si vous êtes employé à temps partiel, le crédit est proportionnel à la moyenne des heures effectuées au cours des 27 dernières semaines de travail**

en optant pour ce congé, vous renoncez à l'option 1 (congé parental) et à la rémunération s'y rattachant.

Toute demande ultérieure de congé lié à l'adoption de votre enfant sera traitée comme un *congé sans solde pour raison personnelle* (l'Employeur ne participe ni au régime d'assurance collective ni au Régime de rentes du Mouvement Desjardins)

Rémunération

De ces 5 jours, 2 sont payés à 100 % par l'Employeur

Montant forfaitaire de l'Employeur (si vous êtes admissible aux prestations du gouvernement)

Durant les 12 premières semaines de votre congé parental, l'Employeur vous verse un montant forfaitaire équivalant à la différence entre 95 % de votre salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale que vous recevez

Pour l'employé régulier à temps plein, il s'agit du salaire au moment du départ pour le congé parental

Pour l'employé régulier à temps partiel, le salaire est calculé en fonction de la moyenne des 27 dernières semaines de travail

L'Employeur vous donne un crédit de 18 jours de congé d'adoption payés à 100 %

Prestations du gouvernement

Si vous y êtes admissible, le gouvernement vous verse des prestations parentales

Vous résidez au Québec ?

Renseignez-vous auprès du Centre de service à la clientèle du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'adresse

www.rqap.gouv.qc.ca

19.04 RETOUR AU TRAVAIL

Au retour de votre congé parental, vous réintégrez votre poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire, auxquels vous auriez eu droit si vous étiez resté au travail.

Si votre poste a été aboli, vous êtes admissible au guide gestion de personne en contexte de changement organisationnel selon les modalités de la lettre d'entente No 1.

19.05 PENDANT LE CONGÉ DE MATERNITÉ, L'EMPLOYÉE A DROIT AUX AVANTAGES SUIVANTS :

- Accumulation du crédit de vacances;
- Accumulation de l'ancienneté;
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacants);
- Maintien des protections d'assurances et du régime de retraite en autant que l'employée paie sa quote-part;
- Les autres avantages comme les congés fériés ne s'appliquent pas (ou sont réduits en fonction de la durée du congé de maternité).

19.06 PENDANT LE CONGÉ DE PATERNITÉ, L'EMPLOYÉ A DROIT AUX AVANTAGES SUIVANTS :

- Accumulation du crédit de vacances;
- Accumulation de l'ancienneté;
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacants);
- Maintien des protections d'assurance et du régime de retraite si l'employé continue à payer sa quote-part.

19.07 DURANT LE CONGÉ PARENTAL, L'EMPLOYÉ A DROIT AUX AVANTAGES SUIVANTS :

- Accumulation du crédit de vacances;
- Accumulation de l'ancienneté;
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacants);
- Maintien des protections d'assurance et du régime de retraite si l'employé continue à payer sa quote-part;
- Les autres avantages comme les congés fériés ne s'appliquent pas (ou sont réduits en fonction de la durée du congé de maternité).

Article XX – Congés sociaux

20.01 L'employé régulier ou en probation a droit, sur avis à son supérieur, à un permis d'absence avec paie pour la durée et les raisons suivantes :

Dans les cas de décès :

a) Décès du conjoint, de son enfant ou l'enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles.

b) Décès du père, de la mère, du frère, de la soeur : trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles.

c) Décès d'un beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, grands-parents, grands-parents du conjoint, petits-enfants, petits-enfants du conjoint, gendre, bru : trois (3) jours ouvrables entre la date de décès et celle des funérailles.

d) Dans les cas d'absences prévues aux paragraphes « a », « b » et « c », ci-haut mentionnés, l'employé a droit à un (1) jour ouvrable additionnel si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres de son domicile s'il assiste aux funérailles.

Un (1) jour ouvrable additionnel est accordée si la personne prévue à la clause 20.01 b) et c) résidait avec l'employé.

Un (1) jour ouvrable additionnel si l'employé est liquidateur de la succession.

e) Dans tous les cas, les congés prévus ne sont pas nécessairement continus mais doivent être reliés à l'événement, à savoir l'exposition, l'incinération, le service funèbre, l'enterrement et le devoir du liquidateur.

f) Juré et témoin

L'employé qui est appelé à agir comme juré, candidat juré, ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties, reçoit la différence entre l'indemnité ou les honoraires qui lui sont versés et son salaire réel.

20.02 RESTRICTIONS

a) Toutefois, dans le cas d'un congé prévu à la clause 20.01 a), b), c) survenu au cours des vacances annuelles de l'employé, celui-ci pourra remplacer les journées de vacances qui coïncident avec ce congé. Les journées de vacances ainsi remplacées seront reportées à une autre période convenue entre l'employé et l'Employeur.

b) Dans tous les cas, l'employé doit aviser son gestionnaire.

Article XXI – Régimes de prévoyance collective

21.01 L'Employeur maintient son adhésion, pour la durée de la convention, aux protections du régime d'assurances collectives du Mouvement Desjardins. Les protections sont les suivantes:

Volet Vie

- De base;
- Supplémentaire de l'employé;
- Du conjoint et des personnes à charge;
- Vie supplémentaire du conjoint

Volet salaire

- Salaire de courte durée
- Salaire de longue durée

Volet Santé

Choix entre quatre options : Le Préventif, Le Complet, Le Complet + et l'Enrichi. Chaque option regroupe à différents degrés les services de santé habituels d'un régime d'assurance tels les médicaments, les soins complémentaires de santé, les soins psychologiques, les soins dentaires, les soins visuels et l'assurance voyage.

21.02 PRIMES DES ASSURANCES

Le coût global des primes pour les protections d'assurance est partagé entre l'Employeur et l'employé dans une proportion de 80 % et 20 % respectivement, à l'exception de l'assurance vie supplémentaire de l'employé et de l'assurance vie supplémentaire du conjoint qui sont entièrement à la charge de l'employé.

Pour le volet santé, l'Employeur établit sa part de prime payable en se basant sur le coût fixé pour l'option Le Complet. Ainsi, lorsque l'employé choisit l'option, Le Complet + ou L'Enrichi, il doit assumer la différence entre le coût total de l'option choisie et l'option Le Complet. Ce calcul est effectué en considérant le type de protection (individuel, couple, monoparental ou familial) demandé par l'employé.

Toutefois, dans la mesure où la Loi et les règlements fiscaux le permettent, la prime globale de l'employé est d'abord appliquée jusqu'à concurrence du paiement complet des protections selon l'ordre suivant : assurance vie supplémentaire de l'employé, assurance vie supplémentaire du conjoint, assurance vie de base, vie compensatoire, assurance vie du conjoint et des enfants à charge, volet santé, assurance salaire de courte durée et assurance salaire de longue durée. Pour la prime globale de l'Employeur, l'ordre est inversé.

21.03 L'Employeur fournit au Syndicat une copie des polices d'assurance et de tout amendement qui est apporté par le Conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec au régime d'assurances collectives ou aux polices d'assurance.

21.04 L'Employeur maintient son adhésion, pour la durée de la convention, au Régime de rentes du MCD (RRMCD).

21.05 Le partage des cotisations est celui prévu au régime.

21.06 L'Employeur fournit au Syndicat une copie du règlement du Régime de rentes du MCD et de tout amendement qui y est apporté par le Conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Article XXII – Congés pour absence maladie

22.01 L'employé régulier qui est incapable de travailler par suite de maladie ou d'accident autre qu'un accident de travail, bénéficiera des protections assurance-maladie de courte et longue durée selon les modalités et restrictions ci-après décrites :

1) L'Employeur s'engage à maintenir le salaire de l'employé concerné dès sa première (1^{re}) journée d'absence jusqu'à la fin de la période de carence prévue au plan d'assurance-salaire courte durée.

2) À partir du quinzième (15^e) jour de calendrier de la maladie et ce, pour une période de vingt-quatre (24) semaines, sous réserve de son admissibilité au plan d'assurance salaire, l'employé reçoit 85 % de son salaire régulier pour les douze (12) premières semaines et 80 % de son salaire régulier pour les douze (12) semaines subséquentes.

3) Pour les absences de longue durée, c'est-à-dire excédant une période de vingt-six (26) semaines, sous réserve de son admissibilité au plan d'assurance-salaire, l'employé reçoit 70 % de son salaire régulier.

4) Un employé régulier à temps partiel bénéficie des dispositions de la présente clause sous réserve des conditions prévues au plan d'assurance-salaire.

5) Lorsqu'un employé bénéficie de prestations provenant de régimes publics, l'organisme concerné est considéré comme premier payeur. Dans ce cas, le plan d'assurance-salaire s'applique pour la différence, s'il y a lieu.

22.02 Pour avoir droit à une absence-maladie, l'employé doit aviser aussitôt son gestionnaire et établir qu'il est incapable de travailler. Si l'absence n'excède pas trois (3) jours consécutifs, règle générale, l'Employeur accepte une déclaration de l'employé établissant la cause de l'absence. Dès qu'un employé tombe malade, il doit en avertir son gestionnaire, fournir une preuve satisfaisante de la maladie et l'aviser de la date probable de son retour. S'il est absent plus de trois (3) jours, un certificat médical attestant de son incapacité de travailler pour une période donnée est requis. Il en est de même si l'Employeur juge qu'il y a abus.

22.03 L'Employeur se réserve le droit d'obtenir une contre-expertise médicale pour l'employé bénéficiant des dispositions de l'article XXII.

22.04 Si l'Employeur exige qu'un employé subisse un examen médical, l'examen est aux frais de l'Employeur.

Article XXIII – Congé sans paie

- 23.01** Un employé peut, pour un motif jugé valable par l'Employeur, obtenir un permis d'absence sans salaire et autres avantages pour une période d'au plus une (1) année, compte tenu des nécessités d'opération de l'Employeur et de la prévision de son intégration au retour.
- 23.02** L'employé doit s'adresser par écrit à son gestionnaire avec copie au directeur des Ressources humaines au moins soixante (60) jours avant la date du début du congé demandé en expliquant les raisons qui motivent cette demande ainsi que la durée. L'Employeur peut accepter un délai moindre.
- 23.03** Si l'Employeur accorde un tel congé, il en avise par écrit l'employé concerné et le Syndicat dans le plus bref délai.
- 23.04** À son retour au travail, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son départ. Si le poste a été aboli, l'employé utilise ses droits comme s'il avait été présent au moment de l'abolition du poste.
- 23.05** Durant un congé sans paie autorisé de plus de quatre (4) semaines, l'employé n'accumule plus d'ancienneté mais conserve celle qu'il avait accumulée.
- 23.06** Le congé ne peut être accordé pour aller travailler ailleurs.
- 23.07** L'employé qui désire maintenir en vigueur les régimes d'assurances et de retraite pendant son congé, à condition que le contrat d'assurance et la loi le permettent, doit verser la part contributive de l'Employeur en plus de la sienne.
- 23.08** L'employé peut utiliser dix (10) jours sans solde, par année, en journée complète ou en demi-journée pour obligations parentales concernant son enfant ou l'enfant de son conjoint.

Article XXIV – Mécanismes salariaux

24.01 AUGMENTATION DES ÉCHELLES

Les échelles salariales définies à l'annexe « A » indiquent le minimum et le maximum de la rémunération d'une classe d'emploi. Ces échelles salariales comptent un différentiel tel que défini à l'annexe « A ».

24.02 AUGMENTATION DES SALAIRES

Chaque employé recevra une augmentation de salaire conforme à son évaluation de rendement et en fonction de sa position relative (en fonction du point 100) dans son échelle de salaire (voir annexe « A »). Le maximum normal (point 105) ne peut être dépassé que dans les cas d'un rendement exceptionnel sans toutefois dépasser le maximum exceptionnel (point 115).

24.03 PROMOTION

Lors d'une promotion, d'une réévaluation suite à un changement dans ses fonctions, l'employé promu ou réévalué reçoit une augmentation équivalente à 7,5 % (par niveau) de son salaire régulier, et ce, jusqu'à concurrence du maximum normal du nouveau régime d'emploi (Point 105).

Si dans une de ces circonstances, cette augmentation situe l'employé à un niveau inférieur au minimum de son nouveau niveau, il sera intégré automatiquement à ce minimum.

Lors d'un changement apporté à une description de poste, l'augmentation de salaire qui en découle est effective selon la première des dates suivantes : celle de la demande de l'employé et confirmée par son gestionnaire, la date de la demande du gestionnaire ou la date de début des fonctions justifiant la réévaluation du poste.

L'employé qui, dans les trois années précédant la promotion ou l'évaluation, a été rétrogradé avec maintien de son salaire recevra, au lieu du pourcentage mentionné plus haut, l'augmentation nécessaire pour ramener son salaire au niveau qu'il aurait été n'eut été sa rétrogradation.

Cette augmentation ne peut porter le salaire de l'employé au-delà du maximum de l'échelle salariale du poste auquel est promu l'employé. S'il y avait excédent, il sera versé sous forme de montant forfaitaire en un seul versement, la semaine suivant la promotion de l'employé.

24.04 AFFECTATION TEMPORAIRE

Un employé appelé à occuper un poste temporairement ou à remplacer temporairement dans un poste de classification supérieure reçoit le salaire qui lui aurait été accordé pour une telle promotion en autant qu'il accomplisse la majorité des tâches caractéristiques de ce poste durant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et seuls les jours travaillés sont rémunérés au taux supérieur.

Dans ce cas, l'employé reçoit rétroactivement le salaire auquel il a droit. D'autres ententes peuvent être prises entre l'Employeur et le Syndicat pour couvrir des cas particuliers [exemple : affectation à temps partiel (exemple : 3 jours/semaine) durant une certaine période].

Un employé affecté temporairement, à la demande de l'Employeur, dans une classification égale ou inférieure à la sienne maintient son salaire.

24.05 RETOUR À SON ANCIEN POSTE

L'employé qui retourne à son ancien poste, à sa demande ou à la suite d'une période d'essai non satisfaisante, reprend le salaire qu'il aurait eu s'il était demeuré à son ancien poste.

24.06 RÉTROGRADATION

a) L'employé dont l'emploi est évalué à la baisse ou celui rétrogradé, suite à des changements technologiques, organisationnels ou à une incapacité l'empêchant de remplir les exigences de son poste, conserve son salaire.

b) L'employé rétrogradé à sa demande voit son salaire diminuer de 7,5 % par niveau de rétrogradation ou voit son salaire porter au maximum de sa nouvelle classe si le calcul précédent avait pour conséquence d'accorder un salaire plus élevé que le maximum de sa nouvelle classe salariale.

c) Advenant que l'employé rétrogradé à sa demande ait été antérieurement promu sur son poste en vertu d'une règle autre que celle de l'article 24.03 actuel, l'Employeur applique la règle inverse de promotion ou fixe son salaire au maximum de sa nouvelle classe si le calcul précédent avait pour conséquence d'accorder un salaire plus élevé que le maximum de sa nouvelle classe salariale.

24.07 REVENU MULTIPLE

En aucun cas, l'employé ne peut recevoir de revenu de deux (2) sources simultanément en rapport avec la convention collective. Advenant toute cumulation, Desjardins Sécurité financière est le dernier payeur (exemple : indemnité de la SAAQ, de la CSST et salaire provenant de l'Employeur).

24.08 ÉTAT DE RÉMUNÉRATION

Les détails suivants sont communiqués à l'employé avec son salaire :

- a) nom de l'employé;
- b) période couverte;
- c) taux de salaire;
- d) rémunération brute;
- e) déductions détaillées;
- f) rémunération nette;
- g) heures régulières;
- h) heures supplémentaires;
- i) rémunération brute cumulative.

L'Employeur s'engage à stipuler les cotisations syndicales sur le T-4 et Relevé 1.

24.09 Le salaire est versé aux deux semaines le jeudi, par dépôt salarial dans une institution financière du Mouvement Desjardins.

24.10 a) Lors d'un changement apporté à une description de poste ou lors de la création d'un nouveau poste inexistant chez l'Employeur, l'employé ou son représentant syndical peut demander une révision de l'évaluation du poste ou de la classification. Si après révision, l'employé ou son représentant syndical considère la réponse insatisfaisante, la procédure d'appel est la suivante :

Le cas est porté à la connaissance de l'Employeur; ce dernier a dix (10) jours ouvrables pour rendre sa décision;

Si la réponse est encore insatisfaisante, le cas est discuté au Comité de relations du travail; s'il y a toujours désaccord, l'Employeur a dix (10) jours ouvrables pour rendre sa décision;

Si la réponse est encore insatisfaisante, l'employé ou son représentant syndical peut soumettre un grief;

b) lors de la signature de la convention collective, l'Employeur remettra à l'exécutif syndical une liste à jour des postes de chacun des employés incluant le titre du poste et la classe salariale correspondante.

Par la suite, cette liste sera mise à jour sur base trimestrielle.

c) le système d'évaluation supportant la classification des postes a été remis à l'exécutif syndical, lequel reconnaît son caractère confidentiel. Pour tout changement pouvant être apporté au système d'évaluation en cours de convention, l'Employeur s'engage à consulter l'exécutif syndical avant son implantation. De plus, l'Employeur maintient, pour la durée de la convention collective, la politique relative à la participation du président ou de son délégué au processus d'évaluation en conformité avec le présent article.

d) L'Employeur s'engage à assurer le maintien de l'équité salariale telle qu'établie à la Loi sur l'équité salariale.

24.11 PROGRAMME DE RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT

Procédure de mésentente

Tout employé régulier insatisfait de son appréciation de rendement peut se prévaloir de la présente procédure pour contester ladite évaluation. L'employé doit adresser sa demande de révision selon les étapes suivantes:

- a) Par écrit à son supérieur immédiat en précisant les points de désaccord ainsi que les éléments justifiant sa position et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la rencontre, ou bien, la date où l'appréciation du rendement lui a été présentée dans sa version finale et écrite, le plus tard des deux. Par la suite, le gestionnaire et l'employé doivent se rencontrer à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'employé;
- b) Si l'insatisfaction persiste, l'employé adresse sa demande écrite à son exécutif syndical avec copie à la direction, et ce, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réponse obtenue à l'étape précédente. Le président ou un représentant du Syndicat rencontre l'Employeur et l'employé afin d'évaluer la situation et d'en arriver à un consensus sur l'appréciation du rendement de l'employé. Une opinion doit être transmise par les deux (2) parties à l'Employeur et à l'employé concerné dans les vingt (20) jours ouvrables suivants la réception de la demande de révision.
- c) si le désaccord persiste, le Syndicat peut déposer un grief selon la procédure d'arbitrage de grief prévue à l'article 13 et 14, seulement pour l'employé régulier dont le rendement a été évalué comme ne répondant pas aux attentes ou nécessitant de l'amélioration. Le délai pour déposer le grief débute à compter de la dernière rencontre avec le gestionnaire.

24.12 Dans le cas d'un employé qui se dirige vers une évaluation ne répondant pas aux attentes ou nécessitant de l'amélioration, le gestionnaire doit en aviser par écrit l'Association au plus tard le 30 septembre.

24.13 PRIME POUR QUART DE TRAVAIL

Pour tout quart de soir qui est effectué sur base régulière, une prime de quart de soir de 0,85 \$/h est accordée avec un minimum de 5,95 \$ /quart si l'horaire normal de travail se termine à 20h ou après.

24.14 PRIME DE BILINGUISME

Une prime de bilinguisme est accordée aux employés de niveau soutien et technique dont les postes exigent qu'ils desservent directement la clientèle externe anglophone, incluant les partenaires, pour 10 % et plus de leur temps.

Cette prime de bilinguisme est 1 500 \$ par année pour les employés (niveaux soutien et technique) dont le poste exige qu'ils desservent directement la clientèle externe anglophone (ou francophone pour le hors Québec) incluant les partenaires, pour 10 % et plus de leur temps (1/2 journée par semaine) et qui ont un niveau de bilinguisme avancé (niveau 5) ou expert (niveau 6).

L'application de cette prime se fait en conformité avec la politique corporative de l'Employeur.

Article XXV – Santé – sécurité – accident de travail

25.01 HYGIÈNE

L'Employeur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour maintenir en bon état les conditions d'hygiène et d'aération de ses bureaux (locaux propres, bien aérés, bien chauffés et bien éclairés). Les employés et le Syndicat s'engagent à collaborer à cette fin.

25.02 ACCIDENT DE TRAVAIL

L'Employeur verse, à tout employé qui doit s'absenter en raison de blessures ou maladie résultant d'un accident de travail reconnu par la CSST, l'équivalent de la prestation qu'il recevra de la CSST jusqu'à ce qu'il reçoive sa première prestation.

L'employé s'engage à remettre à l'Employeur, le cas échéant, les avances versées par l'Employeur dès la réception des indemnités correspondantes reçues de la CSST.

Article XXVI – Dispositions générales

26.01 LIVRET DE CONVENTION COLLECTIVE

L'Employeur s'engage à faire imprimer dans les soixante (60) jours de la signature, la présente convention sous forme de petit livret.

26.02 Toutes les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

Article XXVII – Durée de la convention

27.01 La présente convention collective de travail entre en vigueur à compter de la signature et seuls les salaires ont un effet rétroactif au 1^{er} janvier 2015 pour les employés encore à l'emploi à la date de signature et la convention expirera le 31 décembre 2020.

27.02 Malgré les dispositions du paragraphe précédent, la convention collective, toutes ses annexes et lettres d'entente continuent de s'appliquer pendant la période de négociation, jusqu'à la ratification d'une nouvelle convention ou bien jusqu'à ce que le droit de grève ou de lock-out soit exercé, le premier des deux (2) événements.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les parties et leurs représentants dûment mandatés ont signé à Québec, ce 26 janvier 2016.

**Association des employés de
secteurs financiers**

Desjardins Sécurité financière

Michel Pépin

Michelle Jobin

Hélène Rancourt

Caroline Fortin

Michel Couillard

Michel Dubé

Jean-Philippe Boivin

Annexe A – Échelles salariales

Tableau # 1

ANNÉE 2015 :

Grille de rendement applicable pour la détermination des augmentations salariales du 1^{er} janvier 2015

Grilles de rendement	Jusqu'à 85	Plus de 85 à 95	Plus de 95 à 105	Plus de 105 à 115*
Ne répond pas aux attentes	0 %	0 %	0 %	Salaire : 0 % Forfaitaire : 0 %
Nécessite de l'amélioration	1,5 %-3,5 %	1,0 %-3 %	0,5 %-2,5 %	Salaire : 0 %-2 % Forfaitaire : 0,5 %
Rencontre entièrement les attentes	3,5 %	3,0 %	2,5 %	Salaire : 2 % Forfaitaire : 0,5 %
Supérieur en regard des attentes	4,5 %	4,0 %	3,5 %	Salaire : 3 % Forfaitaire : 0,5 %
Remarquables en regard des attentes	6 %	5,5 %	5 %	Salaire : 4 % Forfaitaire : 1 %

* Ce qui est indiqué ci-dessous est à titre d'exemple, les recommandations quant à la progression dans la zone 105-115 doivent être conformes aux pratiques établies

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2015

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	24 281	25 385	28 372	29 865	31 358	34 345
2	26 427	27 854	31 131	32 769	34 407	37 684
3	29 136	30 957	34 599	36 420	38 241	41 883
4	32 845	35 176	39 315	41 384	43 453	47 592
5	36 998	40 256	44 992	47 360	49 728	54 464
6	41 926	45 971	51 380	54 084	56 788	62 197
7	46 756	51 668	57 747	60 786	63 825	69 904
8	52 602	58 125	64 963	68 382	71 801	78 639
9	58 913	65 101	72 760	76 589	80 418	88 077
10	65 986	72 913	81 491	85 780	90 069	98 647

Au 01-01-2015, les salariés reçoivent une augmentation de salaire conforme à leur évaluation de rendement et en fonction de leur position relative dans l'échelle de salaires* telle que prévue dans le tableau numéro 1. Le point 105 de l'échelle de salaires ne peut être dépassé que dans le cas d'un rendement exceptionnel.

L'Employeur utilisera l'outil d'évaluation du rendement recommandé par la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

* Calcul de la position relative : salaire au 31 décembre 2014/point 100 de l'échelle 2014 X 100

Tableau # 2

ANNÉE 2016 :

Grille de rendement applicable pour la détermination des augmentations salariales du 1^{er} janvier 2016

Grilles de rendement	Jusqu'à 85	Plus de 85 à 95	Plus de 95 à 105	Plus de 105 à 115*
Ne répond pas aux attentes	0 %	0 %	0 %	Salaire : 0 % Forfaitaire : 0 %
Nécessite de l'amélioration	1 %-3 %	0,5 %-2,5 %	0 %-2 %	Salaire : 0 %-1,5 % Forfaitaire : 0 %-0,5%
Rencontre entièrement les attentes	3 %	2,5 %	2 %	Salaire : 1,5 % Forfaitaire : 0,5 %
Supérieur en regard des attentes	4 %	3.5 %	3 %	Salaire : 2,5 % Forfaitaire : 0,5 %
Remarquables en regard des attentes	5,5 %	5 %	4,5 %	Salaire : 3,5 % Forfaitaire : 1 %

* Ce qui est indiqué ci-dessous est à titre d'exemple, les recommandations quant à la progression dans la zone 105-115 doivent être conformes aux pratiques établies

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2016

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	24 645	25 766	28 797	30 313	31 829	34 860
2	26 823	28 272	31 598	33 261	34 924	38 250
3	29 573	31 421	35 118	36 966	38 814	42 511
4	33 338	35 704	39 905	42 005	44 105	48 306
5	37 553	40 860	45 667	48 070	50 474	55 281
6	42 555	46 661	52 150	54 895	57 640	63 129
7	47 457	52 443	58 613	61 698	64 783	70 953
8	53 391	58 997	65 938	69 408	72 878	79 819
9	59 797	66 077	73 851	77 738	81 625	89 399
10	66 976	74 007	82 714	87 067	91 420	100 127

Au 01-01-2016, les salariés reçoivent une augmentation de salaire conforme à leur évaluation de rendement et en fonction de leur position relative dans l'échelle de salaires* telle que prévue dans le tableau numéro 1. Le point 105 de l'échelle de salaires ne peut être dépassé que dans le cas d'un rendement exceptionnel.

L'Employeur utilisera l'outil d'évaluation du rendement recommandé par la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

* Calcul de la position relative : salaire au 31 décembre 2015/point 100 de l'échelle 2015 X 100

Tableau # 3

ANNÉES 2017-2018-2019-2020 :

Grille de rendement applicable pour la détermination des augmentations salariales du 1^{er} janvier 2017 au 1^{er} janvier 2020

Grilles de rendement	Jusqu'à 85	Plus de 85 à 95	Plus de 95 à 105	Plus de 105 à 115*
Ne répond pas aux attentes	0 %	0 %	0 %	Salaire : 0 % Forfaitaire : 0 %
Nécessite de l'amélioration	0,5%-2,5%	0%-2%	0%-1,5%	Salaire : 0 %-1,5 % Forfaitaire : 0 %-0,5%
Rencontre entièrement les attentes	2,5%	2,0%	1,5%	Salaire : 1,0 % Forfaitaire : 0,5 %
Supérieur en regard des attentes	3,5%	3,0%	2,5%	Salaire : 2,0 % Forfaitaire : 0,5 %
Remarquables en regard des attentes	5%	4,5%	4,0%	Salaire : 3,0 % Forfaitaire : 1 %

* Ce qui est indiqué ci-dessous est à titre d'exemple, les recommandations quant à la progression dans la zone 105-115 doivent être conformes aux pratiques établies

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2017

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	25 015	26 153	29 230	30 768	32 306	35 383
2	27 225	28 696	32 072	33 760	35 448	38 824
3	30 017	31 892	35 644	37 520	39 396	43 148
4	33 838	36 240	40 503	42 635	44 767	49 030
5	38 116	41 472	46 351	48 791	51 231	56 110
6	43 193	47 360	52 932	55 718	58 504	64 076
7	48 169	53 230	59 492	62 623	65 754	72 016
8	54 192	59 882	66 927	70 449	73 971	81 016
9	60 694	67 068	74 959	78 904	82 849	90 740
10	67 981	75 117	83 954	88 373	92 792	101 629

L'Employeur procède à la révision des salaires des salariées en fonction de leur évaluation de rendement et de leur position relative dans l'échelle de salaire. L'Employeur applique les modalités de gestion de la révision salariale annuelle, et ce, telles que recommandées par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec. Cependant, il est entendu que pour l'année 2017, la salariée ayant obtenu un rendement satisfaisant, recevra une augmentation de salaire qui pourra être supérieure mais non inférieure à 1.5 % en fonction de sa position relative dans l'échelle.

L'ajustement des échelles salariales du Mouvement Desjardins aux 1er janvier 2017 pourra être supérieur, mais non inférieur à 1.5 %.

* Calcul de la position relative : salaire au 31 décembre 2016/point 100 de l'échelle 2016 X 100

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2018

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	25 390	26 546	29 669	31 230	32 792	35 915
2	27 633	29 126	32 553	34 266	35 979	39 406
3	30 467	32 371	36 179	38 083	39 987	43 795
4	34 346	36 784	41 111	43 275	45 439	49 766
5	38 688	42 095	47 047	49 523	51 999	56 951
6	43 841	48 071	53 726	56 554	59 382	65 037
7	48 892	54 028	60 384	63 562	66 740	73 096
8	55 005	60 780	67 931	71 506	75 081	82 232
9	61 604	68 075	76 084	80 088	84 092	92 101
10	69 001	76 244	85 214	89 699	94 184	103 154

L'Employeur procède à la révision des salaires des salariées en fonction de leur évaluation de rendement et de leur position relative dans l'échelle de salaire. L'Employeur applique les modalités de gestion de la révision salariale annuelle, et ce, telles que recommandées par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec. Cependant, il est entendu que pour l'année 2018, la salariée ayant obtenu un rendement satisfaisant, recevra une augmentation de salaire qui pourra être supérieure mais non inférieure à 1.5 % en fonction de sa position relative dans l'échelle.

L'ajustement des échelles salariales du Mouvement Desjardins aux 1er janvier 2018 pourra être supérieur, mais non inférieur à 1.5 %.

* Calcul de la position relative : $\text{salaire au 31 décembre 2017} / \text{point 100 de l'échelle 2017} \times 100$

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2019

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	25 771	26 943	30 113	31 698	33 283	36 453
2	28 047	29 563	33 041	34 780	36 519	39 997
3	30 924	32 856	36 721	38 654	40 587	44 452
4	34 861	37 335	41 728	43 924	46 120	50 513
5	39 268	42 726	47 753	50 266	52 779	57 806
6	44 499	48 792	54 532	57 402	60 272	66 012
7	49 625	54 838	61 289	64 515	67 741	74 192
8	55 830	61 692	68 950	72 579	76 208	83 466
9	62 528	69 096	77 225	81 289	85 353	93 482
10	70 036	77 387	86 492	91 044	95 596	104 701

L'Employeur procède à la révision des salaires des salariées en fonction de leur évaluation de rendement et de leur position relative dans l'échelle de salaire. L'Employeur applique les modalités de gestion de la révision salariale annuelle, et ce, telles que recommandées par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec. Cependant, il est entendu que pour l'année 2019, la salariée ayant obtenu un rendement satisfaisant, recevra une augmentation de salaire qui pourra être supérieure mais non inférieure à 1.5 % en fonction de sa position relative dans l'échelle.

L'ajustement des échelles salariales du Mouvement Desjardins aux 1er janvier 2019 pourra être supérieur, mais non inférieur à 1.5 %.

* Calcul de la position relative : salaire au 31 décembre 2018/point 100 de l'échelle 2018 X 100

ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{ER} JANVIER 2020

niveau	Min	85	95	100	Max-105	115
1	26 158	27 347	30 564	32 173	33 782	36 999
2	28 468	30 007	33 537	35 302	37 067	40 597
3	31 388	33 349	37 272	39 234	41 196	45 119
4	35 384	37 896	42 354	44 583	46 812	51 270
5	39 857	43 367	48 469	51 020	53 571	58 673
6	45 166	49 524	55 350	58 263	61 176	67 002
7	50 369	55 661	62 209	65 483	68 757	75 305
8	56 667	62 618	69 985	73 668	77 351	84 718
9	63 466	70 132	78 383	82 508	86 633	94 884
10	71 087	78 549	87 790	92 410	97 031	106 272

L'Employeur procède à la révision des salaires des salariées en fonction de leur évaluation de rendement et de leur position relative dans l'échelle de salaire. L'Employeur applique les modalités de gestion de la révision salariale annuelle, et ce, telles que recommandées par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec. Cependant, il est entendu que pour l'année 2020, la salariée ayant obtenu un rendement satisfaisant, recevra une augmentation de salaire qui pourra être supérieure mais non inférieure à 1.5 % en fonction de sa position relative dans l'échelle.

L'ajustement des échelles salariales du Mouvement Desjardins aux 1er janvier 2020 pourra être supérieur, mais non inférieur à 1.5 %.

* Calcul de la position relative : salaire au 31 décembre 2019/point 100 de l'échelle 2019 X 100

Classification des emplois – Personnel permanent et occasionnel

(Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer)

NIVEAU	TITRE DU POSTE
N-01	Préposé aux dossiers
N-02	Préposé à la paie Préposé au soutien administratif Préposé au courrier Préposé aux dossiers
N-03	Préposé au soutien administratif Préposé aux rentes Préposé fonds d'investissement Secrétaire
N-04	Préposé à la rémunération Préposé à l'administration Préposé aux rentes Préposé responsable courrier et dossiers Secrétaire Secrétaire principale
N-05	Agent de ventes directes Programmeur Secrétaire administrative Technicien au service à la clientèle Technicien au soutien à la formation Technicien aux rapports Technicien en administration Technicien en micro-informatique Technicien en pilotage de systèmes Technicien en rémunération
N-06	Programmeur Secrétaire administrative Technicien au service à la clientèle Technicien en administration Technicien en micro-informatique Technicien en mise en marché Technicien en pilotage de systèmes Technicien en publicité-promotion Technicien en soutien à la vente Technicien en télécommercialisation Technicien responsable transactions épargne

- N-07** Analyste-programmeur
Chef d'équipe en administration
Chef d'équipe au service à la clientèle
Chef d'équipe soutien technologique
Technicien analyse financière
Technicien en administration
Technicien en formation
Technicien en micro-informatique
Technicien en pilotage de systèmes
Technicien en rémunération
- N-08** Analyste aux agences
Analyste en administration
Analyste en bureautique
Analyste en contrôle de la fiscalité
Analyste en marketing
Analyste en organisation du travail
Analyste en pilotage de systèmes
Analyste en systèmes informatiques
Analyste-programmeur
Analyste responsable en rémunération
Analyste support en télécommercialisation
- N-09** Chef d'équipe en bureautique
Conseiller en administration
Conseiller en formation
Conseiller en mise en marché
Conseiller en pilotage de systèmes
Conseiller en publicité-promotion
Conseiller en systèmes informatiques
Traducteur
- N-10** Chef d'équipe en support de systèmes
Chef d'équipe pilote de systèmes support aux agences
Conseiller en communication
Conseiller en conformité réglementaire
Conseiller en développement des affaires
Conseiller en formation
Conseiller en mise en marché
Conseiller en pilotage de systèmes
Conseiller en systèmes informatiques
Traducteur

Annexe B – Statut de l'employé régulier à temps partiel

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les deux parties s'entendent pour reconnaître le principe que l'Employeur peut embaucher des employés réguliers à temps partiel tel que défini à l'article 1.05 de la convention collective. L'utilisation d'employés à temps partiel n'est pas faite en vue de causer des mises à pied parmi le personnel à plein temps.

2. RESTRICTIONS ET MODALITÉS PARTICULIÈRES

L'employé régulier à temps partiel est couvert par la présente convention collective sous réserve des restrictions et des modalités particulières qui suivent.

2.01 ANCIENNETÉ (ARTICLE VII)

L'employé régulier à temps partiel accumule de l'ancienneté au prorata du nombre de jours pour lesquels il est embauché hebdomadairement par rapport à cinq (5) jours. Chaque période de douze (12) mois écoulée depuis l'embauche correspond à une année de service.

Exemple : l'employé régulier à temps partiel embauché à raison de deux jours et demi (2 1/2) par semaine a, à son crédit, douze (12) mois après son embauche :

Une (1) année de service;

Une demie (1/2) année d'ancienneté.

2.02 HORAIRES DE TRAVAIL (ARTICLE XV)

Le nombre d'heures de travail que l'employé régulier à temps partiel est appelé à faire dans une semaine ainsi que les jours de la semaine où cet employé est appelé à travailler sont déterminés par entente avec le supérieur.

Ce nombre d'heures de travail représente la semaine normale de l'employé régulier à temps partiel. Les crédits et débits maximums de la caisse d'heures sont déterminés au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles l'employé régulier à temps partiel est embauché par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures.

L'employé régulier à temps partiel ne peut être demandé pour travailler moins de trois heures et demie (3 1/2) par jour.

2.03 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (ARTICLE XVI)

Les articles 16.01, 16.02, 16.16 et 16.17 (professionnels) s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Les trente-cinq (35) heures mentionnées à l'article 16.07 sont remplacées par le nombre d'heures de travail pour lesquelles l'employé régulier à temps partiel est embauché.

2.04 VACANCES (ARTICLE XVII)

Le calcul du nombre de jours de vacances auxquels l'employé régulier à temps partiel a droit s'effectue au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles il est embauché par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures.

Exemple : si la semaine normale de travail de l'employé régulier à temps partiel est de deux jours et demi (2 1/2), après 5 années de service, cet employé a droit à quatre (4) semaines de deux jours et demi (2 1/2) payés.

2.05 JOURS FÉRIÉS (ARTICLE XVIII)

L'employé dont l'horaire est irrégulier (horaire autre que du lundi au vendredi et/ou dont le nombre d'heures par jour n'est pas égal pour tous les jours de la semaine) reçoit une rémunération égale au 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé férié. Le calcul inclut les compensations pour les autres jours fériés s'il y a lieu, mais exclut le temps supplémentaire.

Le calcul des jours mobiles crédités au 1er mai de chaque année à l'employé régulier à temps partiel est déterminé au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles il est embauché par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures.

2.06 CONGÉS SOCIAUX (ARTICLE XX)

Dans tous les cas de congés sociaux, l'employé régulier à temps partiel peut en bénéficier uniquement lorsqu'ils coïncident avec les jours où il aurait normalement dû travailler. Dans les cas de décès, les absences autorisées sont toujours accordées entre la date du décès et celle des funérailles.

2.07 RÉGIMES DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE (ARTICLE XXI)

Les conditions d'admissibilité de l'employé régulier à temps partiel au Régime d'assurances collectives du Mouvement Desjardins ainsi qu'au Régime de rentes du Mouvement Desjardins sont déterminées par les règlements respectifs des deux Régimes.

2.08 MÉCANISMES SALARIAUX (ARTICLE XXIV)

Les échelles salariales (annexe « A ») et le salaire de l'employé régulier à temps partiel sont établis au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles il est embauché par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures.

Son salaire progresse de la même manière et au même moment que celui de l'employé régulier temps plein jusqu'à ce qu'il atteigne le maximum de sa classe.

2.09 LIMITATION

Il est entendu entre les parties que les bénéficiaires de l'employé régulier à temps partiel ne peuvent excéder ceux des employés à temps plein et sont au prorata du nombre d'heures de travail pour lesquelles il est embauché par rapport à une semaine de trente-cinq (35) heures.

Annexe C – Statut de l'employé temporaire

L'employé temporaire à temps plein est sujet à la convention collective en ce qui concerne les points suivants :

1. Régime syndical (Article IV)
2. Ancienneté (Article VII)

L'employé temporaire n'a pas d'ancienneté comme telle. Toutefois, si un employé temporaire devient permanent dans un poste similaire à celui qu'il occupe à titre de temporaire, et ce, sans interruption de service continu entre ces deux postes, cet employé se voit reconnaître son ancienneté rétroactivement à la date de sa dernière embauche dans le poste similaire dès que sa période de probation est complétée. Les règles de calcul de l'ancienneté sont alors, selon le cas, celles prévues pour les employés à temps plein ou à temps partiel.

3. Grief (Article XIII sur les points prévus à la présente lettre d'entente)
4. Arbitrage (Article XIV)
5. Horaires de travail (Article XV)
6. Temps supplémentaire (Article XVI)
7. Vacances (Article XVII)
8. Jours fériés (Article XVIII à l'exception de l'article 18.06)
9. Congés sociaux (ceux prévus à la Loi des Normes du travail)
10. Régime de rentes selon les conditions d'admissibilité du Régime (21.03)
11. Régime de prévoyance collective (article XXI, selon les modalités du régime d'assurances collectives et le délai de carence est couvert à 90 % par l'Employeur).
12. Salaires : seuls les articles 24.01, 24.02, 24.3, 24.08, 24.09, 24.13 s'appliquent. L'employé temporaire n'est pas admissible à la matrice de salaire décrite à l'Annexe A. Il reçoit une augmentation salariale liée à son rendement sans égard à la position dans son échelle, ce qui représente les augmentations accordées dans la zone 95 à 105. Le salaire de l'employé temporaire obtenant une permanence sera reconstitué en fonction des augmentations de la matrice qu'il n'a pas reçues alors qu'il était temporaire.
13. Santé-Sécurité (Article XXV)
Accident de travail
14. Dispositions générales (Article XXVI)
15. Durée de la convention (Article XXVII)
16. Échelles salariales (Annexe «A»)

Pour l'employé temporaire à temps partiel, les articles 2.02, 2.03, 2.04, 2.05 et 2.06 de l'annexe B s'appliquent à la place des items 4, 5, 6, 7 et 8 de la présente annexe.

Annexe D – Aménagement du temps de travail

La nature du travail et le contexte de certaines unités administratives dans lequel celui-ci s'exerce exigent parfois de la souplesse quant à l'horaire de travail et la durée de la semaine normale de travail.

Pour bénéficier d'un aménagement du temps de travail, l'employé doit convenir, avec son gestionnaire, de personnaliser son temps de travail afin de répondre aux besoins d'affaires de son unité et de lui permettre de mieux concilier sa vie personnelle et professionnelle.

Les principes suivants encadrent les aménagements du temps de travail :

- tenir compte des besoins du secteur d'affaires, de la charge de travail et des besoins personnels de l'employé;
- assurer la qualité du service à la clientèle et le bon fonctionnement de l'unité;
- miser sur la transparence et l'équité entre les membres de l'équipe

Annexe E – Stationnement intérieur

L'Employeur dispose d'un nombre d'espaces de stationnement dont il entend, dans la mesure du possible et selon ses besoins, faire profiter les employés pour le surplus.

Un employé pourra, sur demande écrite transmise au service des Ressources humaines, obtenir un stationnement, sous réserve de la disponibilité pour ses besoins de stationnement, durant ses heures de travail.

Une liste permanente est tenue à jour et les espaces seront alors alloués d'après cette liste. Les employés n'ayant pas obtenu de stationnement demeurent sur liste d'attente.

L'Employeur n'a pas à mettre à la disposition des employés des stationnements autres que ceux qui sont effectivement disponibles.

Est effectivement disponible un stationnement qui, à compter de la date de la signature de la présente convention, n'est pas réservé par l'Employeur.

Tout espace de stationnement dont l'Employeur jouit demeure à son entière disposition et en tout temps, il peut à un mois d'avis au détenteur, en vertu des présentes, recouvrer l'usage d'un stationnement et ce, dans l'ordre inverse d'ancienneté.

L'Employeur n'a en aucune manière à justifier ou à faire part des motifs du recouvrement de l'usage d'un ou de plusieurs stationnements et de la même manière, peut l'affecter comme bon lui semble.

Lorsqu'un espace de stationnement devient vacant, l'attribution se fait en tenant compte de l'ancienneté et du temps d'attente soit :

1 point par année de service;
1 point par mois d'attente.

L'employé qui obtient le plus haut pointage se voit attribuer l'espace disponible.

Chaque employé peut transmettre une seule demande et ne peut transférer ses droits à l'obtention ou ses droits de détention d'un stationnement.

Rien au présent article ne peut être interprété pour obliger l'Employeur à fournir d'autres stationnements que ceux disponibles.

Annexe F – Programme de congé à traitement différé

1. PRÉAMBULE

Le congé à traitement différé permet à un employé admissible de financer un congé sans solde en différant une partie de son salaire, selon les règles fiscales en vigueur.

2. ADMISSIBILITÉ

Employé régulier ayant un an d'ancienneté à Desjardins Sécurité financière

3. DÉFINITIONS

Période d'accumulation

Période de temps au cours de laquelle l'employé verse au régime un pourcentage déterminé de son salaire.

Période de congé

Période de temps au cours de laquelle l'employé est considéré en congé sans solde.

Salaire

Le salaire est constitué du salaire brut gagné par l'employé, incluant les montants forfaitaires qui pourraient lui être accordés. Il exclut les montants versés pour rémunérer le temps supplémentaire de même que les primes (de quart, de disponibilité, de rappel au travail, etc.)

Contributions

Le montant du salaire différé par l'employé pour les services qu'il rend à Desjardins Sécurité financière au cours de la période d'accumulation.

Contrat

Le document par lequel l'employé et Desjardins Sécurité financière conviennent des modalités du régime. Ce document doit être signé par l'employé d'une part et, d'autre part, par le supérieur immédiat où travaille l'employé au moment de l'approbation de sa demande.

Ce contrat s'applique quel que soit le secteur où évolue l'employé par la suite.

4. NATURE ET RÈGLES

Le régime comprend une période d'accumulation suivie d'une période de congé.

Pendant la période d'accumulation, l'employé touche, à son choix, de 66,67 % à 90 % de son salaire. La différence entre ce pourcentage et 100 % du salaire sert à financer sa période de congé.

Pendant la période de congé, l'employé est considéré en congé sans solde. Il ne reçoit de Desjardins Sécurité financière, pendant cette période, aucun salaire et il n'y a aucune participation de l'entreprise au paiement des avantages sociaux.

L'employé qui désire participer au régime en fait la demande par écrit à son gestionnaire au moyen d'un formulaire intitulé « Autorisation de participation », lorsque celui-ci de même que le gestionnaire de niveau direction ou plus ont autorisé l'employé à participer au régime.

Le supérieur immédiat autorise le congé compte tenu des opérations.

Au plus tard six (6) mois avant la prise de son congé, l'employé transmet à son gestionnaire les dates auxquelles il souhaite prendre son congé. Le gestionnaire et l'employé doivent convenir des dates de congé.

5. PRINCIPALES RÈGLES FISCALES

Aux fins des impôts, la période d'accumulation ne peut excéder six (6) ans à partir du moment où le salaire a commencé à être différé.

Le congé doit débuter immédiatement après la période d'accumulation et doit être d'un minimum de six (6) mois consécutifs et maximum de 12 mois consécutifs. La notion « consécutive » est obligatoire.

Le salaire différé doit être versé à l'employé au plus tard à la fin de l'année d'imposition qui suit la fin de la période d'accumulation.

Un maximum de 33 1/3 % du salaire gagné peut être différé par année.

Pendant la période de congé, l'employé ne doit pas recevoir de son Employeur ou d'une personne liée à son Employeur, au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu ou de la Loi sur les impôts, de salaire autre que la rémunération différée.

Les revenus d'intérêt ou autres suppléments générés au bénéfice de l'employé par le salaire différé, le cas échéant, doivent être versés annuellement à l'employé et doivent être déclarés sur le formulaire approprié du participant ainsi que faire l'objet des retenues fiscales qui s'appliquent.

À la fin de la période de congé, l'employé doit reprendre ses fonctions habituelles pour une durée au moins égale à celle de son congé.

Le programme ne doit pas viser à fournir des prestations à l'employé à compter de sa retraite ou de sa cessation d'emploi.

6. GESTION FINANCIÈRE DU RÉGIME

Les contributions de l'employé au régime sont transférées de Desjardins Sécurité financière à un fiduciaire qui gèrera le régime.

L'employé doit transmettre des instructions au fiduciaire au moyen d'un formulaire d'adhésion.

7. DURÉE DE LA PÉRIODE D'ACCUMULATION

Minimum : 2 ans, maximum : 4 ans.

8. DURÉE DE LA PÉRIODE DU CONGÉ

Minimum : 6 mois consécutifs, maximum : 12 mois consécutifs, donc sans aucune interruption.

9. MODIFICATIONS SALARIALES PENDANT

La période d'accumulation

Augmentations salariales annuelles et toute modification salariale sur le salaire de base de l'employé.

La période de congé

Au retour du congé, augmentation salariale, s'il y a lieu, selon la politique et les pratiques salariales en vigueur.

10. CONDITIONS DE TRAVAIL PENDANT

Conditions de travail	Pendant la période d'accumulation	Pendant la période de congé
Ancienneté	S'accumule.	Maintien de l'ancienneté. Ne s'accumule pas.
Vacances	Accumulation des jours de vacances.	Pas d'accumulation de jours de vacances.
Assurances collectives	Cotisation par rapport à 100 % du salaire. Protections maintenues. Partage habituel des primes.	Modalités applicables lors de congés sans solde : protections si paiement des primes par l'employé, suspension de l'assurance-salaire. Partage habituel des primes si la période correspond à une prolongation du congé de maternité ou d'adoption.
Régime de rentes du MCD	Cotisation par rapport à 100 % du salaire. Partage habituel des contributions	Modalités applicables lors des congés sans solde : service courant non reconnu à moins que l'employé ne paie pour les deux parts.
Avantages liés à la fonction (allocation spéciale, rémunération additionnelle, etc.)	Avantages maintenus	Aucun avantage. Si certains avantages peuvent être maintenus, ils seront assumés entièrement par l'employé. Selon les règles fiscales, pendant la période de congé, l'employé ne peut recevoir de son Employeur ou d'une personne liée à celui-ci, de salaire autre que la rémunération différée.
Dotation	L'employé sera considéré lors de l'affichage des postes vacants.	L'employé sera considéré dans les 30 jours précédant son retour au travail.
Modifications salariales	Selon les modalités habituelles.	Au retour du congé, l'augmentation salariale sera calculée au prorata du nombre de mois travaillés durant l'année de référence.

11. ABSENCE AUTORISÉE

Si pendant la période d'accumulation survient une absence autorisée, la participation au programme peut être suspendue puis prolongée. Par absence autorisée, on entend, à titre d'exemple, un retrait préventif, un accident de travail, un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

12. INVALIDITÉ

Si pendant la période d'accumulation survient une invalidité de courte durée (absence continue inférieure à 17 semaines inclusivement), la participation au programme se poursuit normalement.

Si pendant la période d'accumulation survient une invalidité de longue durée (à compter de la 18^e semaine d'absence), la participation au programme peut être suspendue puis prolongée. La période d'accumulation incluant la période de suspension ne pourra excéder six ans. Les modalités prévues au régime d'invalidité de longue durée s'appliquent.

Si pendant la période de congé survient une invalidité, de courte ou de longue durée, elle est présumée ne pas avoir cours et le congé se continue. À la fin du congé, si l'employé est invalide, son invalidité est alors réputée avoir débuté à la fin de la période de congé.

13. RETOUR AU TRAVAIL

Lors de son retour au travail, Desjardins Sécurité financière réintègre l'employé dans ses fonctions habituelles.

14. CESSATION DU RÉGIME

Il y a cessation du régime si survient le décès de l'employé. Le fiduciaire doit alors verser à la succession de l'employé les fonds accumulés au régime.

2^e PARTIE - IMPACTS FINANCIERS

IMPÔTS SUR LE REVENU / RÉGIMES PUBLICS SALAIRE

1. IMPACTS FINANCIERS

D'OÙ VIENNENT LES AVANTAGES FINANCIERS DU RÉGIME?

Il y a des avantages financiers à prendre un congé sans solde en participant au programme de congé à traitement différé plutôt qu'en économisant soi-même pour financer ce congé. Ces avantages proviennent de deux sources reliées à la fiscalité.

- a) L'impôt sur le traitement différé est reporté et le taux d'imposition pourrait être moindre tout au long de la période. Dans certains cas, cet écart de taux d'imposition peut avoir une influence plus grande sur les avantages financiers du programme à cause d'un changement de palier d'imposition.
- b) Les revenus d'intérêt générés par les montants mis de côté en vue du congé sont plus importants du fait qu'ils sont investis avant le paiement de l'impôt.

2. IMPÔTS SUR LE REVENU ET RÉGIMES PUBLICS

IMPÔT PENDANT LA PÉRIODE D'ACCUMULATION	IMPÔT PENDANT LA PÉRIODE DE CONGÉ
IMPÔTS SUR LE SALAIRE	
Il n'y a pas de retenue à la source ni de paiement aux gouvernements sur la partie de la rémunération versée au fiduciaire	Les retenues à la source et les paiements aux gouvernements sur le salaire différé sont effectués par le fiduciaire
IMPÔTS SUR LES INTÉRÊTS	
Les intérêts générés au profit de l'employé lui sont versés annuellement. Ils sont imposables dans l'année au titre d'un revenu d'emploi. Le fiduciaire doit remettre aux gouvernements les déductions à la source relatives aux impôts au même titre que le salaire.	
REER PENDANT LA PÉRIODE D'ACCUMULATION	REER PENDANT LA PÉRIODE DE CONGÉ
COTISATION À UN REER	
Les cotisations sont affectées à la baisse.	Le salaire différé versé par le fiduciaire est admissible pour le REER
RÉGIMES PUBLICS PENDANT LA PÉRIODE D'ACCUMULATION	RÉGIMES PUBLICS PENDANT LA PÉRIODE DE CONGÉ
RÉGIME DE RENTES DU QUÉBEC (RRQ)	
Les cotisations requises au RRQ sont calculées et retenues sur le salaire brut avant la soustraction du montant différé. La compagnie peut assumer la part de l'Employeur relative au salaire différé.	Il y a absence de cotisation au RRQ.
ASSURANCE-EMPLOI Il y a retenue à la source et paiement au gouvernement sur 100 % du salaire brut de l'employé. Il n'y a pas de retenue à la source ni de paiement au gouvernement sur le salaire différé versé par le fiduciaire. L'employé ne peut recevoir d'assurance-emploi et n'est pas assurable au cours de cette période	

3. UN SALAIRE ÉQUIVALENT

Comment obtenir, pendant la période de congé, un niveau de salaire à peu près équivalent à celui de la période d'accumulation?

DURÉE DU CONGÉ	POURCENTAGE DU SALAIRE À RECEVOIR PENDANT LES PÉRIODES D'ACCUMULATION ET DE CONGÉ*		
	2 ANS**	3 ANS**	4 ANS**
6 MOIS	80 %	86 %	89 %
8 MOIS	75 %	82 %	86 %
10 MOIS	71 %	78 %	83 %
12 MOIS	67 %	75 %	80 %

* La différence entre ces pourcentages et 100 % du salaire sert ainsi à financer la période de congé.

** Durée de la période d'accumulation

Lettre d'entente No 1 - lettre d'entente cadre - transformation du réseau

ENTRE

DESJARDINS SÉCURITÉ FINANCIÈRE

1150, rue Claire-Fontaine
Québec (Québec) G1R 5G4

Ci-après appelé « L'Employeur »

ET

ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DE SECTEURS FINANCIERS (AESF)

1150, rue Claire-Fontaine
Québec (Québec) G1R 5G4

Ci-après appelé « Le Syndicat »

ci –après appelé collectivement « **Les parties** »

OBJET : ACCESSIBILITÉ AU CENTRE D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE les Employeurs Desjardins amorcent une transformation importante qui touche à la fois les caisses, les centres financiers aux entreprises, les centres administratifs, le centre de perception, la Fédération et plusieurs filiales (les unités d'affaires) et que cette transformation s'échelonne jusqu'à la fin de l'année 2016;

ATTENDU QUE les diverses solutions d'affaires ne s'effectueront pas en même temps dans toutes les composantes Desjardins et régions et que cette transformation peut comporter des transferts d'employés entre les diverses composantes Desjardins;

ATTENDU QUE l'objectif des parties est de minimiser les impacts sur les employés syndiqués et de permettre la relocalisation des employés touchés par la transformation;

ATTENDU QUE dans cette perspective, les parties veulent trouver des solutions aux diverses situations qui vont se produire;

ATTENDU QUE pour la durée de la présente convention collective, l'application des articles 10 et 11 est suspendue à l'exception des articles 10.02 à 10.09 ainsi que les articles 11.01 à 11.04 ainsi que 11.07.

LES PARTIES S'ENTENDENT POUR UTILISER LES PRINCIPES DIRECTEURS ET RÈGLES SUIVANTES POUR LA DURÉE DE LA TRANSFORMATION :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
2. L'approche générale retenue pour les divers projets de transformation sera celle basée sur la concession partielle d'entreprise, en autant que l'ensemble des activités soient transférées;
3. Lors d'un transfert d'activités entre composantes Desjardins, ce transfert ne sera pas interprété comme allant à l'encontre de toute clause de contrat à forfait ou d'impartition généralement prévue à la convention;
4. Les parties utiliseront, le cas échéant, le guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel proposé par le Mouvement Desjardins dans sa version de mars 2013.
5. Cette entente vise à faciliter la transition des employés entre Employeurs dans le but de maintenir les talents dans le Mouvement Desjardins;
6. L'employé qui voit son poste transféré dans une autre composante du Mouvement Desjardins a le choix d'accepter le transfert, si un poste de la même fonction est disponible, ou se prévaloir de la procédure de déplacement prévue à l'article 11.03 de la convention collective;
7. Dans l'éventualité où un poste de la même fonction n'est pas disponible, l'employé se voit offrir la possibilité de postuler sur les fonctions qui seront en affichage, s'il y a lieu, dans la composante du Mouvement Desjardins où le transfert s'est effectué et sera considéré en priorité avant tout candidat de l'extérieur;
8. Dans l'éventualité où l'employé ne peut se prévaloir du transfert vers un nouvel Employeur, ou qu'il n'est pas retenu pour le poste tel que prévu au paragraphe 7, ou qu'il ne peut exercer son droit de supplantation, l'employé devient excédentaire et sera référé au Centre d'accompagnement des personnes, tel que mentionné au guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel. Dans ce cas, l'employé bénéficie alors de l'indemnité prévue à l'annexe A de ce même guide.
9. Les dispositions prévues au paragraphe 8 s'applique également aux l'employés touchées par l'abolition de leur poste.
10. Les employés qui ne sont pas référer au centre d'accompagnement des personnes par l'Employeur ont droit à une indemnité deux (2) semaines par année d'ancienneté et ce, jusqu'à maximum de cinquante-deux 52 semaines.

Malgré ce qui précède les employés ayant 55 ans et plus qui ne peuvent déplacer en vertu de l'article 11.03 continueront de bénéficier à leur choix, de l'indemnité de séparation payable sous forme de montant forfaitaire calculée à raison de trois (3) semaines de salaire (au moment de son départ) par année d'ancienneté et ce, jusqu'à un maximum de cinquante-deux (52) semaines.

9. Dans le cas où l'employé est transféré, il conserve une priorité d'embauche chez son Employeur d'origine pour une période de douze (12) mois pour tout poste vacant ou nouvellement créé dans la mesure où l'employé rencontre les exigences normales dudit poste. Cette priorité est accordée uniquement après ait utilisé le processus d'affichage interne et avant de recruter à l'extérieur. Advenant que l'employé refuse le retour chez l'Employeur d'origine après avoir postulé et avoir été retenu pour le poste, celui-ci perdra la priorité prévue au présent point;

10. Advenant que l'Employeur soit assujéti à l'accréditation syndicale de l'AESF, l'employé ne pourra refuser l'affectation à un poste d'un même nombre d'heures et de même niveau ou à un poste d'un même nombre d'heures qui constitue une rétrogradation de un niveau par rapport au poste détenu lors de la fin d'emploi. Dans un tel cas, le salaire de l'employé est maintenu s'il se situe dans l'échelle de salaires. Advenant que le salaire se situe au-delà du maximum normal (point 105 de l'échelle), les dispositions concernant les modalités compensatoires lors d'une diminution salariale liée à une affectation dans un poste d'un niveau inférieur s'applique selon la section 3 du Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel;

Au début du processus d'accompagnement, l'employé concerné peut indiquer au Centre d'accompagnement son choix d'être affecté à des postes au sein de Mouvement assujétiées à une accréditation syndicale et/ou dans des composantes non syndiquées. De plus, l'employé concerné peut indiquer au Centre d'accompagnement qu'il est disponible pour des postes à l'extérieur du rayon prévu au paragraphe 12 ci-après. Dans un tel cas, l'employé ne peut refuser un poste proposé selon les modalités prévues à la section 3 du Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel. Dans tous les autres cas, l'employé peut refuser une offre d'affectation;

Tout autre employé, qui ne peut se prévaloir de son droit de supplantation dans le cadre d'un transfert d'activités, couvert par la présente lettre d'entente, bénéficie des dispositions de la présente lettre d'entente;

11. Comme règle générale d'application des présentes, l'employé n'est pas tenu d'accepter un emploi localisé dans un rayon de plus de soixante (60) kilomètres de son lieu de travail d'origine. Toutefois, pour les fins d'application du paragraphe 11, les parties doivent s'entendre sur des alternatives advenant que le temps de déplacement dépasse quarante-cinq (45) minutes de voyage à partir de son lieu de travail d'origine ou que la localisation amène un changement substantiel en lien avec le domicile de l'employé.
12. En considération des éléments précédents et de la signature des présentes, il est convenu que le Syndicat ne s'objectera pas, via le processus de grief et d'arbitrage, à la légitimité des transferts d'activités;
13. S'il advenait des difficultés d'interprétation et/ou d'application de la présente lettre d'entente, les parties se rencontreront pour tenter de régler les difficultés et s'il y a lieu, favoriseront le recours à la médiation pré-arbitrale afin de régler rapidement ces situations;
14. Pour la durée de la convention, les parties conviennent des modalités suivantes :
 - Tableau des indemnités de départ (guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel) ;

Tableau des indemnités de départ

Années de service continu MCPED (années complètes)	Bonification en raison de l'âge			
	- de 40 ans (0 semaine)	40 à 44 ans (4 semaines)	45 à 49 ans (8 semaines)	50 ans et + (12 semaines)
- de 3 mois	2	6	10	14
3, 4, 5 mois	3	7	11	15
6, 7, 8 mois	4	8	12	16
9, 10, 11 mois	5	9	13	17
1 an à 4 ans	12	16	20	24
5 ans	15	19	23	27
6 ans	18	22	26	30
7 ans	21	25	29	33
8 ans	24	28	32	36
9 ans	27	31	35	39
10 ans	30	34	38	42
11 ans	33	37	41	45
12 ans	36	40	44	48
13 ans	39	43	47	51
14 ans	42	46	50	54
15 ans	45	49	53	57
16 ans	48	52	56	60
17 ans	51	55	59	63
18 ans et +	52	56	60	64

- Étalement hebdomadaire de l'indemnité de départ ;
- L'Employeur peut offrir des départs avec paiement unique seulement après entente entre les parties et dans certains cas particuliers.

15. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de sa signature et prendra fin à l'échéance de la convention collective signée entre les parties le 26 janvier 2016.

Lettre d'entente No 2 - Harcèlement psychologique au travail

L'Employeur prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

À cet effet, il adopte et diffuse la Politique relative au harcèlement psychologique telle que recommandée par le Mouvement

Lettre d'entente No 3 – Clause remorque prime pour quart de travail prévue à l'article 24.23

ATTENDU que le 20 novembre 2015 les parties en sont venues à une entente de principe concernant le renouvellement de la convention collective.

ATTENDU l'article 24.13 de la convention collective prévoit le versement d'une prime de 0,85 \$ l'heure avec un minimum de 5,95 \$ pour un employé dont l'horaire de travail normal se termine à 20h00 ou après.

LES PARTIES CONVIENNENT DONC DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Dans l'éventualité où le Mouvement modifie à la hausse le taux de la prime du quart de soir durant la durée de la présente convention, l'Employeur s'engage à ajuster au même montant la prime prévue à l'article 24.13 de la convention collective.
3. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de sa signature;
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention et sera déposée au ministère du Travail, conformément au *Code du travail*.

Lettre d'entente No 4 – Procédure temporaire en cas de contestation de la personne salariée de la décision de l'assureur

ATTENDU que les parties désirent mettre en place une procédure temporaire en cas de contestation par la personne salariée de la décision de l'assureur (DSF) de mettre fin à la protection d'assurance-salaire suite à une invalidité totale excédant 28 mois d'absence. Nonobstant la convention collective la personne salariée dont les prestations d'invalidité sont refusées a droit à la présente procédure et ce même après 30 mois d'invalidité

ATTENDU que cette procédure temporaire prendra fin lorsque que le MCD mettra en place un mécanisme de traitement des plaintes reliées à des refus de versements de prestations d'assurance salaire court et long terme.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Lorsque l'assureur prend formellement la décision de mettre fin à la période d'invalidité totale d'une personne salariée au terme d'une période excédant 28 mois, il doit :
 - a) transmettre simultanément sa décision par écrit à la personne salariée;
 - b) transmettre au médecin traitant copie de l'opinion médicale justifiant une telle décision, et ce, après autorisation de la personne salariée.
3. La personne salariée qui désire contester une telle décision de l'assureur doit :
 - a) autoriser l'assureur à transmettre, au médecin traitant, une copie de l'opinion médicale tel que prévue 1. B);
 - b) demander à son médecin traitant de prendre connaissance de l'opinion médicale et du refus de l'assureur de le maintenir en invalidité;
 - c) demander à son médecin traitant de fournir à l'assureur dans les plus brefs délais une réponse à ladite expertise médicale en y apposant ses commentaires professionnels et, s'il le juge à propos, une autre expertise médicale;
 - d) la personne salariée doit confirmer, par écrit, à l'Employeur l'envoi de cette réponse du médecin traitant à l'assureur.
4. L'Employeur commence à verser à la personne salariée une avance hebdomadaire correspondant au montant qu'elle recevrait normalement de l'assureur lorsque :
 - a) il a reçu la confirmation écrite de la personne salariée prévue à 2.b)et
 - b) il a obtenu la confirmation que l'assureur a reçu les documents du médecin traitant de la personne salariée prévue en 2. b).

5. Par la suite, la personne salariée doit se soumettre à une expertise médicale chez le médecin de l'Employeur. Si ladite expertise confirme la décision de l'assureur, l'Employeur cesse immédiatement les avances de prestations à la personne salariée. Par contre, la personne salariée n'est pas tenue de rembourser les avances déjà reçues.
6. Si l'expertise médicale du médecin choisi par l'Employeur est du même avis que celui du médecin traitant de la personne salariée :
 - a) L'Employeur verse le montant qu'elle recevait de l'assureur rétroactivement (maximum soixante jours) à la date de coupure de prestations, et continue de verser à la personne salariée une avance hebdomadaire correspondant au montant qu'elle recevrait normalement de l'assureur
 - b) L'assureur devra étudier la documentation reçue et, après analyse du dossier, informera la personne salariée et l'Employeur de sa décision de maintenir l'exclusion de la personne salariée de la protection d'assurance-salaire à long terme pour invalidité totale ou de l'inclure, rétroactivement, à ladite protection. Dans ce dernier cas, l'assureur rembourse à l'Employeur les avances versées. Par contre, si l'assureur décide de maintenir sa décision, l'Employeur cesse immédiatement les avances de prestations. Dans ce cas la personne salariée n'est pas tenue de rembourser les avances déjà reçues.
7. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de sa signature;
8. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention et sera déposée au ministère du Travail, conformément au *Code du travail*.

Lettre d'entente No 5 – Modalités d'applications gestion du rendement

ATTENDU que le 20 novembre 2015 les parties en sont venues à une entente de principe concernant le renouvellement de la convention collective.

ATTENDU que les parties souhaitent intégrer des modalités afin de baliser les cotes d'évaluations «nécessite de l'amélioration» et «ne répond pas aux attentes».

LES PARTIES CONVIENNENT DONC DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente;
2. Les principes directeurs sous-tendant l'augmentation salariale au rendement sont :
 - a) les employés sont informés des critères d'évaluation à l'avance;
 - b) des rencontres supérieur-employé sont prévues;
 - c) l'évaluation est transmise à l'employé, lequel est invité à apporter ses commentaires;
 - d) l'employé en maladie, maternité et/ou absence autorisée pour une période de six (6) mois ou plus, reçoit une augmentation salariale «pleinement satisfaisant»;
3. Modalités pour la cote «nécessite de l'amélioration»

Réduction du salaire et du boni pour la cote «nécessite de l'amélioration»

	Réduction sur le boni annuel	Réduction de l'augmentation salariale
1 ^{ère} année	25%	0,0%
2 ^{ème} année	50%	1,0%
3 ^{ème} année	50%	2,0%

4. Modalités pour la cote «ne répond pas aux attentes»

- L'employé dont le salaire se situe à l'intérieur de son échelle et dont le rendement est «ne répond pas aux attentes» ne reçoit aucune augmentation si :
 - Il a fait l'objet d'une mesure disciplinaire dans l'année de référence;
 - Ou
 - Son rendement présente un écart significatif par rapport aux attentes;
 - Ou
 - Il a obtenu un rendement insatisfaisant au cours des 2 dernières années.
- Dans tous les autres cas, suite à des circonstances atténuantes, l'employé pourrait recevoir une augmentation de salaire se situant entre 0.0% et 2% à la discrétion du gestionnaire

5. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de sa signature.