



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

CAISSE DESJARDINS DU CENTRE DE LOTBINIÈRE

ci-après appelée « L'Employeur » ou « La Caisse »

ET

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS
PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU,
SECTION LOCALE 575, SEPB CTC-FTQ**

ci-après appelé « Le Syndicat »

Du 29 août 2025 au 31 décembre 2029

TABLE DES MATIÈRES

	Page
ART. 1 DÉFINITIONS	1
ART. 2 DÉCLARATION DES PARTIES	3
ART. 3 DROITS DES PARTIES	5
ART. 4 RÉGIME SYNDICAL	6
ART. 5 AFFAIRES SYNDICALES	7
ART. 6 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	11
ART. 7 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS	12
ART. 8 ARBITRAGE	14
ART. 9 MESURE DISCIPLINAIRE ET ADMINISTRATIVES	16
ART. 10 ANCIENNETÉ	19
ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL	22
ART. 12 RÉORGANISATION DU TRAVAIL	27
ART. 13 CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE OU ADMINISTRATIF	29
ART. 14 FORMATION DES PERSONNES SALARIÉES	30
ART. 15 JOURS FÉRIÉS	33
ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS	35
ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉ SANS SOLDE	40
ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX	45
ART. 19 RÉGIME ASSURANCE MALADIE	50
ART. 20 HEURES DE TRAVAIL	52
ART. 21 HEURES SUPPLÉMENTAIRES	54
ART. 22 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS	56
ART. 23 MÉCANISMES SALARIAUX	58
ART. 24 ÉVALUATION DES EMPLOIS	65
ART. 25 TRANSACTION DE CAISSE	66
ART. 26 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL	67
ART. 27 DURÉE DE LA CONVENTION	69
ANNEXE A – ÉCHELLES DE SALAIRES	70
ANNEXE B – PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL	72
ANNEXE C – PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES	75
LETTRÉ D'ENTENTE NO 1 – APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (API)	78
LETTRÉ D'ENTENTE NO 2 – VEILLE DE NOËL ET DU JOUR DE L'AN	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 3 – RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICES	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 4 – REMBOURSEMENT DE FRAIS POUR SANTÉ GLOBALES	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 5 – RÉGIME D'INTÉRESSEMENT (RGI)	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 6 – GUIDE DE GESTION DES PERSONNES EN CONTEXTE DE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 7 – RÉGIME PARTICULIER D'INTÉRESSEMENT	81
LETTRÉ D'ENTENTE NO 8 – LETTRÉ D'ENTENTE TOUCHANT LA FUSION	82
LETTRÉ D'ENTENTE NO 9 – PRÉPARATION À LA RETRAITE	82
LETTRÉ D'ENTENTE NO 10 – PROGRAMMES D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES (PAE) ET DÉLÉGUÉS SOCIAUX	82

ART. 1 DÉFINITIONS

1.01 Employeur

Caisse Desjardins du Centre de Lotbinière

1.02 Syndicat

Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, section locale 575, SEPB CTC-FTQ.

1.03 Personne salariée

Toute personne salariée visée par le certificat d'accréditation tel que mentionné à la clause 3.01 de cette convention.

1.04 Période de probation

Période prévue à la clause 7.02.

1.05 Période d'essai

Période prévue à la clause 8.04.

1.06 Personne salariée temporaire

Toute personne salariée embauchée pour:

1. Remplacer une personne salariée permanente absente en congé autorisé, en vertu de la présente convention collective;
2. Parer à un surcroît temporaire de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel. Dans ce cas, la durée de la période d'emploi est déterminée dès l'embauche. L'exécutif syndical local en est avisé par écrit et est saisi des motifs donnant lieu à cette embauche. Cette période ne doit pas excéder douze (12) mois. La durée pourra en être prolongée après entente avec l'exécutif syndical local.

Les conditions de travail de ces personnes salariées sont en annexe C.

1.07 Personne salariée à temps partiel

La personne salariée régulière qui travaille un nombre d'heures inférieur à la semaine normale de travail prévu à la clause 20.01. Une personne salariée qui fait à l'occasion le total des heures prévues pour les personnes salariées à temps plein maintient son statut de personne salariée à temps partiel; il en va de même pour une personne salariée à temps partiel affectée temporairement à un poste à temps plein.

Les conditions de travail de ces personnes salariées sont à l'annexe B.

1.08 Promotion

Attribution à une personne salariée d'un niveau donné à un niveau supérieur.

ART. 1 DÉFINITIONS (SUITE)

1.09 Mutation

Attribution d'un poste à une personne salariée à l'intérieur d'un même niveau

1.10 Rétrogradation

Attribution d'un poste à une personne salariée d'un niveau donné à un niveau inférieur

1.11 Poste

Ensemble des tâches, obligations et responsabilités régulièrement confiées à une seule personne salariée et accomplies par elle dans la réalisation d'un travail.

1.12 Fonction

Travail comportant des obligations, des responsabilités et exigeant des qualifications déterminées. Dans ce sens, on le considère par rapport à la nature de l'occupation (une fonction peut comporter plusieurs postes).

1.13 Conjoint

Les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou 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 (1) an.

ART. 2 DÉCLARATION DES PARTIES

2.01 But de la convention

Le but de la présente convention est de promouvoir l'établissement de relations harmonieuses entre l'Employeur et ses personnes salariées, représentées par le Syndicat et d'établir les conditions de travail de celles-ci.

2.02 Dispositions illégales

Si une clause ou une partie de clause de la présente convention est ou devient en contravention avec une loi provinciale ou fédérale, ladite clause ou ladite partie de clause en contravention avec telle loi sera annulée, sans affecter les autres dispositions de la présente convention.

2.03 Discrimination et harcèlement

Discrimination

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni ses représentants, ni les personnes salariées ne doivent faire de discrimination ou d'intimidation à l'égard de quelque personne salariée que ce soit, et les deux (2) parties doivent s'opposer activement à telle forme de discrimination ou d'intimidation. Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou les qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

Harcèlement psychologique

Aux fins de la présente convention collective, le harcèlement psychologique est celui défini par la Loi sur les normes du travail.

Les parties conviennent que toute personne salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel provenant de toute personne.

L'Employeur convient de prendre les moyens raisonnables dans le but de favoriser un milieu exempt de harcèlement psychologique.

L'Employeur adopte et rend disponible une politique sur le harcèlement psychologique. La personne salariée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut déposer une plainte à la personne désignée à cette fin par l'Employeur suivant la politique.

Les mécanismes de signalement et de prise en charge des situations portées à l'attention de l'Employeur n'empêchent pas la personne salariée d'utiliser la procédure de griefs prévue à la convention collective. En vertu de l'article 123.7 de la Loi sur les normes du travail, le délai pour soumettre un grief et/ou déposer une telle plainte est de deux ans de la dernière manifestation de cette conduite.

ART. 2 DÉCLARATION DES PARTIE (SUITE)

2.04 Confidentialité

Le Syndicat reconnaît la nature confidentielle des renseignements qui sont portés à la connaissance des personnes salariées de la Caisse au cours de leur travail et que la discrétion la plus absolue doit être observée par toutes.

2.05 Entente individuelle

La convention collective ne peut être modifiée que par entente écrite et signée par les représentants autorisés des deux (2) parties. Une entente particulière relative aux conditions de travail entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable que si elle est acceptée par les parties.

2.06 Langue de travail

Les communications entre l'Employeur et ses personnes salariées se font en français.

2.07 Embauche

L'Employeur s'engage, lors de l'embauche de nouvelles personnes salariées à les informer par écrit de leur statut, de leur niveau d'emploi et de leur salaire et une copie de ces avis est remise à l'exécutif local.

ART. 3 DROITS DES PARTIES

3.01 Reconnaissance syndicale

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur pour représenter toutes les personnes salariées au sens du Code du travail du Québec, conformément au certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat par le Tribunal administratif du travail.

3.02 Droits de la direction

Le Syndicat reconnaît qu'il appartient à l'Employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires sujet aux seules restrictions imposées par la présente convention.

3.03

L'Employeur accepte le principe de ne pas utiliser des personnes salariées temporaires ou à temps partiel en vue de causer des mises à pied parmi le personnel régulier temps plein ni d'empêcher la création d'emplois réguliers.

3.04 Unité de négociation

1. Le travail confié aux personnes salariées couvertes par la présente convention collective ne sera pas confié à des personnes non assujetties à cette même convention de façon régulière.
2. Dans les situations quotidiennes, des personnes non assujetties à la convention collective peuvent effectuer le travail normalement confié aux personnes salariées assujetties à cette même convention.
3. Cette clause n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur de donner des contrats à forfait; dans ce cas, le Syndicat en est avisé.
4. Le fait de donner des contrats à forfait ou du travail à des personnes non assujetties à la convention collective ne doit pas avoir pour effet de causer des mises à pied, des rétrogradations ou de réduire le nombre d'heures de travail des personnes salariées de façon régulière.

3.05 Concession partielle d'entreprise

Lorsque l'Employeur transfère un secteur d'activité ou une partie de ses activités vers une autre entité du Mouvement Desjardins (concession partielle d'entreprise), la personne salariée visée par le transfert a le choix entre les deux (2) options suivantes :

- a) Accepter le transfert chez le nouvel Employeur selon les règles prévues au Code du travail;
- b) Exercer son droit de déplacement selon les mécanismes de mise à pied prévu à l'article 12;

ART. 4 RÉGIME SYNDICAL

4.01 Adhésion syndicale

Toute personne salariée assujettie à la présente convention doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat pour la durée de la présente convention.

Toute nouvelle personne salariée doit adhérer au Syndicat dès son entrée en service, sans préjudice à l'application des dispositions de la clause 10.02.

4.02 Cotisation syndicale

1. Toutes les personnes salariées assujetties à la présente convention doivent, comme condition du maintien de leur emploi, payer la cotisation syndicale.
2. La retenue des cotisations syndicales est faite par l'Employeur, à chaque période de paie, sur les salaires et remise au Syndicat une (1) fois par mois, généralement au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant. Si, pour une raison quelconque, les cotisations d'une personne salariée ne sont pas déduites au temps régulier des déductions, lesdites cotisations sont alors déduites de sa paie suivante.
3. Les sommes ainsi déduites seront remises au Syndicat par dépôt bancaire accompagné d'une liste, laquelle doit indiquer le nom des personnes salariées, leur salaire, le nombre d'heures de travail par période de paie et le montant de la (ou des) cotisation(s) qui leur a (ont) été prélevée(s), la date d'embauche ou de départ d'une personne salariée si un de ces événements s'est produit durant la période concernée.

4.03 Responsabilité de l'Employeur

L'Employeur n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le Syndicat ou vis-à-vis les personnes salariées quant à la retenue des cotisations syndicales, sauf l'obligation de faire la retenue et de verser au Syndicat les montants perçus.

ART. 5 AFFAIRES SYNDICALES

5.01

a) Exécutif syndical

Groupe de personnes salariées élues par l'assemblée générale et/ou nommées pour s'occuper des affaires syndicales.

b) Comité de négociation

Comité de deux (2) membres occupant des fonctions différentes qui sont élus par l'assemblée générale et/ou nommés pour transiger avec l'Employeur. De plus, les deux membres ne doivent pas être relève l'un de l'autre.

5.02 Information

a) Information

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Employeur le nom des personnes qui font partie des différents comités dans les trente (30) jours qui suivent un changement.

b) Convention collective

L'Employeur s'engage à informer chacune des personnes salariées de l'emplacement sur le portail électronique où ils peuvent avoir accès à la convention collective, dans les soixante (60) jours de la signature la présente convention collective.

La personne salariée qui le désire peut demander à l'Employeur une copie papier de la convention collective.

c) Liste d'ancienneté

L'Employeur fournit au Syndicat le 1^{er} mars de chaque année, la liste d'ancienneté et d'ancienneté de Mouvement des personnes salariées régulières.

d) Rapports mensuels

Affectations temporaires

L'Employeur fournira mensuellement au Syndicat un rapport attestant de l'affectation temporaire des personnes salariées, et ce, pour chacune des affectations temporaires qui auront lieu.

L'Employeur s'assure de garder les personnes salariées et les affectations temporaires hors unité sur la liste des personnes salariées.

ART. 5 AFFAIRES SYNDICALES (SUITE)

5.02 Information (suite)

Historique des absences

L'Employeur fournira mensuellement au Syndicat un rapport attestant l'historique des absences des personnes salariées.

Changements au dossier des personnes salariées

L'Employeur fournira mensuellement au Syndicat un rapport attestant les changements apportés aux dossiers des personnes salariées.

5.03 Conseiller syndical

Les représentants du Syndicat des employées et employés professionnels(les) et de bureau, section locale 575, SEPB, CTC-FTQ pourront prendre part à toutes les réunions patronales - syndicales. Après entente avec l'Employeur, ils pourront rencontrer, durant les heures de travail, une ou des personnes salariées au jour, à l'heure et à l'endroit qui auront été convenus avec l'Employeur.

5.04

a) Négociation

Une libération syndicale sans perte de salaire est accordée à deux (2) 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. S'il y a une absence lors d'une séance de négociation de l'un ou des deux (2) membres, il ne peut être remplacé.

- b) Une libération syndicale sans perte de salaire de deux (2) jours par convention collective est accordé aux membres du comité de négociation ou à une personne salariée désignée par le Syndicat afin de préparer la négociation de la convention collective. La banque totale de jours permis est donc de quatre (4) jours. La demande d'absence sera formulée par écrit au directeur général ou son représentant au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de l'absence en fournissant le nom de la personne salariée concernée et la date prévue.

Le Syndicat doit déposer son projet syndical pour renouveler la convention collective dans les deux (2) mois suivant la fin de la convention collective pour profiter de ces absences sans perte de salaire.

ART. 5 AFFAIRES SYNDICALES (SUITE)

5.05 Absences syndicales

L'Employeur accordera une libération syndicale sans perte de salaire à l'exécutif syndical pour assister à des congrès, conventions, cours de formation, pour représentation aux instances syndicales et pour s'occuper des affaires courantes du Syndicat. L'Employeur accordera également une libération syndicale sans perte de salaire pour toutes autres activités syndicales locales organisées par l'unité et ce, uniquement pour les membres de l'exécutif syndical; dans un tel cas, les parties devront s'entendre sur le moment de l'absence. Ces libérations syndicales sont accordées aux conditions suivantes:

- a) le total des journées d'absence ainsi autorisées ne doit pas dépasser quinze (15) jours ouvrables par année pour l'ensemble des personnes salariées de la Caisse. Les périodes de ces absences ne pourront excéder cinq (5) jours ouvrables consécutifs à moins d'entente avec l'Employeur;
- b) un tel permis d'absence ne pourra être accordé qu'à deux (2) personnes salariées à la fois;
- c) cette autorisation vaudra à la condition que le Syndicat ait fait sa demande par écrit à la Caisse au moins sept (7) jours ouvrables avant le début de l'absence, en fournissant le nom de la personne salariée concernée ainsi que la durée de l'absence;
- d) après entente préalable entre le Syndicat et l'Employeur, certaines activités syndicales peuvent avoir lieu à la Caisse (ex.: téléphone au Syndicat, rencontre de l'exécutif local avec la personne salariée), et ce, sans perte de salaire.
- e) Lors de ces absences syndicales, l'Employeur maintient le salaire des personnes salariées libérées et facture le SEPB-575 pour toutes les sommes versées, incluant les coûts reliés aux bénéfices marginaux. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur dans les trente (30) jours de la réception de la demande de remboursement.

5.06 Affichage et courriels aux membres

L'Employeur mettra à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage. Le Syndicat peut afficher sur les tableaux prévus à cet effet tout document relatif aux affaires syndicales. Les documents doivent être signés par un représentant syndical avec copie à l'Employeur. Une copie des documents doit être remise à l'Employeur avant l'affichage. Ces documents ne doivent pas être dirigés contre l'Employeur.

Le Syndicat peut utiliser le courrier électronique de l'Employeur pour ses besoins de convocation ou d'invitation auprès de ses membres.

Pour toute autre utilisation du courrier électronique, le Syndicat doit avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'Employeur.

ART. 5 AFFAIRES SYNDICALES (SUITE)

5.07 Classeur

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, et ce, à l'intérieur de ses locaux, un classeur fermant à clef.

5.08 Congé sans solde pour activités syndicales

La personne salariée élue à un poste au sein du SEPB obtient, sur demande, un congé sans solde pour la durée du mandat pour lequel elle est élue et ce, aux conditions suivantes:

1. Demande écrite avec un préavis de trente (30) jours pour les personnes salariées de niveau 3 et un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours pour les personnes salariées de niveau 4 et plus.
2. Durant ce congé, seule l'ancienneté s'accumule.
3. Après avoir donné un préavis de retour au travail d'au moins trente (30) jours pour les personnes salariées de niveau 3 et de quatre-vingt-dix (90) jours pour les personnes salariées de niveau 4 et plus, la personne salariée reprend la même fonction qu'elle occupait. Si son poste a été aboli, elle bénéficie des dispositions de l'article 12.
4. Sur demande du SEPB, l'Employeur verse la rémunération régulière à la personne salariée et facture le SEPB pour toutes les sommes versées. Celle-ci s'engage à rembourser l'Employeur dans les quarante-cinq (45) jours de la réception de la facture. Si le Syndicat venait à ne pas respecter ce délai, l'Employeur ne serait plus tenu par le présent paragraphe.
5. Une (1) seule personne salariée de la Caisse bénéficie du congé sans solde électif.
6. Ce congé ne pourra être accordé s'il y a une personne salariée en congé sans solde ou en congé à traitement différé en vertu de l'article 17. Dans un tel cas, les parties se rencontreront afin de discuter de la situation et tenter de trouver une solution.

5.09 Nouveau membre

L'Employeur présente la personne présidente syndicale à toute nouvelle personne salariée dans les dix (10) jours ouvrables de son embauche.

ART. 6 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

6.01

a) Principe

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les consultations, les échanges sur le contenu de la convention collective et les sujets d'intérêt commun ne figurant pas dans la convention collective devraient promouvoir entre eux des relations harmonieuses et constructives.

b) Constitution

Le comité de relation de travail (CRT) sera formé d'un maximum de deux personnes salariées représentant le Syndicat de même que du conseiller syndical et de trois représentants de l'Employeur incluant le conseiller en relations de travail de la Fédération

c) Rencontres

Ce comité qui siégera au bureau de l'Employeur sans perte de salaire pour les représentants du Syndicat, se réunira sur convocation de l'une ou l'autre des parties et à une date et une heure qui conviendront aux deux (2) parties.

d) Ordre du jour

Chacune des parties fera parvenir à l'autre une liste des sujets qu'elle veut placer à l'ordre du jour au plus tard quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion du comité.

e) Préparation aux rencontres

Après autorisation de l'Employeur, les personnes représentantes syndicales qui siègent au comité de relation de travail sont libérées, sans perte de salaire pour une durée (30) trente minutes afin de préparer la réunion.

ART. 7 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS

7.01 Définition

Le terme "grief" signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

7.02 Méthode

1. Avant de soumettre un grief, la personne salariée peut tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat; elle peut à cette occasion se faire accompagner d'un représentant syndical. À défaut d'entente, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la méthode suivante:
2. Première étape
 - a) La personne salariée ou un représentant syndical doit soumettre son grief par écrit au directeur 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 la personne salariée à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement.
 - b) Le directeur ou son représentant doit donner sa réponse par écrit à celle qui a présenté le grief, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

7.03 Grief collectif

Dans le cas d'un grief qui affecte plusieurs personnes salariées pris collectivement, le Syndicat devra soumettre un grief par écrit à la première étape, 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 personnes salariées concernées à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement. Le grief doit spécifier les noms de toutes les personnes salariées visées et porter la signature d'un représentant syndical.

7.04 Grief syndical

Dans le cas d'un grief ayant trait aux droits conférés comme tels au Syndicat par la présente convention collective, le Syndicat devra soumettre un grief par écrit à la première étape dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par le Syndicat à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement. Le grief doit être signé par le Syndicat et suivre la méthode prévue à la clause 7.02.

ART. 7 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS (SUITE)

7.05 Procédure de griefs et délais

1. La procédure de griefs et les délais sont de rigueur. Tous les délais susmentionnés ne peuvent être prolongés que du consentement écrit des parties.
2. Dans tous les cas de présentation d'un grief individuel, collectif ou syndical dans les délais s'appuyant sur la notion de connaissance du grief, la plaignante doit faire la preuve du bien-fondé de la date à laquelle elle prétend avoir pris connaissance de l'événement.
3. Il est convenu que toute personne salariée qui soumet un grief ne sera d'aucune manière discriminée ou intimidée par son Employeur.
4. Tout règlement intervenu à l'une ou l'autre des étapes de la procédure de règlement de griefs doit faire l'objet d'un écrit par les parties contractantes et lie l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées en cause.
5. Un grief doit être formulé par écrit et signé par la plaignante ou le Syndicat.
6. Une erreur de forme dans l'exposé écrit d'un grief n'entraîne pas de ce fait l'annulation d'un grief.
7. Le grief doit contenir une description sommaire de la nature de la mésentente et prévoir la réclamation exigée pour le règlement.

ART. 8 ARBITRAGE

8.01 Méthode

À la suite de l'article précédent, si la décision n'est pas rendue dans les délais prévus ou si la décision est jugée insatisfaisante, le Syndicat ou l'Employeur, s'il entend porter le grief à l'arbitrage, doit, dans les trente (30) jours de calendrier, référer par écrit le grief à l'arbitrage et en informer l'autre partie au même moment.

8.02 Choix de l'arbitre

À la suite de l'avis écrit prévu à la clause 8.01, les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre.

8.03 Nomination

À défaut d'entente, le Syndicat ou l'Employeur peut demander au ministère du Travail de désigner un arbitre

8.04 Pouvoirs et devoirs de l'arbitre

- a) L'arbitre a pour fonction d'entendre la preuve et l'argumentation respective des deux (2) parties, relativement au grief en cause.
- b) 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.
- c) Dans le cas d'un grief résultant d'une sanction disciplinaire (suspension, congédiement ou rétrogradation), l'arbitre a le pouvoir de maintenir, réduire ou abolir cette sanction; il a le droit d'ordonner la réintégration avec ou sans remboursement de salaire pour la personne salariée qui en a été privée.

8.05 Sentence

La décision de l'arbitre est finale et exécutoire, elle lie les deux (2) parties à cette convention.

8.06 Délais

Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les parties.

8.07 Frais d'arbitre

Les honoraires et les frais d'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

Chaque partie paie les frais et les honoraires et dépenses de ses témoins ou de ses représentants qui émanent de procédures arbitrales.

Dans le cas d'un grief individuel, la plaignante sera libérée sans perte de salaire. Dans le cas d'un grief collectif et d'un grief syndical, un représentant syndical sera libéré sans perte de salaire.

ART. 8 ARBITRAGE (SUITE)

8.08 *Objection préliminaire*

Si l'Employeur n'avise pas le Syndicat 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 précédant la tenue de la séance d'arbitrage, de ce fait il abandonne son droit de l'invoquer.

ART. 9 MESURE DISCIPLINAIRE ET ADMINISTRATIVES

9.01 Méthode

- a) Toute mesure disciplinaire ou administrative ainsi que les réprimandes doivent faire l'objet d'un écrit. L'Employeur remet à la personne salariée l'avis de sanction et les motifs. Il fait savoir à une représentante du Syndicat en même temps par écrit, le nom de la personne salariée concernée et la nature de la mesure qui lui est destinée.
- b) Pour les fins de la présente convention collective, une réprimande verbale ne peut être interprétée comme étant une mesure disciplinaire.
- c) Les avis disciplinaires ou administratifs dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit, conformément au présent article, ne peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage et apparaître au dossier de la personne salariée.

9.02 Convocation d'une personne salariée

- a) Dans le cas où l'Employeur décide de convoquer une personne salariée pour lui remettre une mesure disciplinaire ou administrative qui la concerne, l'Employeur informe cette personne salariée en spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter en indiquant le motif de la convocation. Copie d'un tel préavis est transmise simultanément au Syndicat. Si la personne salariée le désire, elle peut être accompagnée d'un délégué syndical.

Advenant qu'une mesure soit signée par la personne salariée, cela signifie seulement qu'elle en a pris connaissance.

- b) Dans leurs transactions financières personnelles, les personnes salariées doivent respecter toutes les normes administratives reconnues et relatives à celles-ci. Le non-respect de ces normes peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la fin d'emploi.

9.03 Dossier de la personne salariée

Toute personne salariée peut, après avoir pris rendez-vous avec l'Employeur, consulter son dossier officiel accompagné d'un représentant de l'Employeur et si elle le désire d'un membre de l'exécutif syndical. L'Employeur devra si possible accorder le rendez-vous le jour même de la demande.

9.04 Droit de grief

La personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire et/ou d'une réprimande peut soumettre son cas à la procédure de griefs et d'arbitrage.

9.05 Suspension vs ancienneté

Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté de la personne salariée.

ART. 9 MESURE DISCIPLINAIRE (SUITE)

9.06 Fardeau de preuve

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

9.07 Prescription d'une mesure disciplinaire

Une réprimande ou une mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée et qui date de plus de douze (12) mois ne peut être invoquée par l'Employeur.

9.08

Toute mesure disciplinaire et/ou réprimande rescindée par l'Employeur ou déclarée non fondée par l'arbitrage ne peut être invoquée contre une personne salariée.

9.09 Prescription pour appliquer une mesure disciplinaire

1. Toute mesure disciplinaire ou réprimande imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que l'Employeur en a eu, est nulle aux fins de la présente convention collective.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente durant la période ci-dessus est informée par écrit à son retour au travail de la nature de la mesure disciplinaire dont elle fait l'objet et le cas échéant du moment de son imposition. Dans ce cas, la mesure ou réprimande est valide aux fins de la présente convention collective.

2. Le délai de trente (30) jours, prévu à l'alinéa précédent, est porté à quatre (4) mois du premier incident invoqué ou de la connaissance par l'Employeur de ce premier incident dans le cas où la décision d'imposer une mesure disciplinaire résulte de plusieurs incidents mineurs. Dans un tel cas, la première mesure disciplinaire est un avis écrit avant de passer à d'autres mesures. La personne salariée peut se faire accompagner.
3. Dans tous les cas où l'Employeur invoque des incidents dans des délais s'appuyant sur la notion de connaissance, il devra faire la preuve du bien-fondé de la date à laquelle il prétend avoir pris connaissance de l'incident.
4. Toute mesure disciplinaire et/ou réprimande rescindée par l'Employeur ou déclarée non fondée par l'arbitrage ne peut être invoquée contre une personne salariée.

9.10 Congédiement vs assurances collectives

Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Employeur ne verse pas à la personne salariée concernée les sommes accumulées au fonds de pension tant et aussi longtemps que le grief n'est pas réglé. La personne salariée continue aussi à bénéficier du régime de prévoyances collectives à la condition que la totalité des primes soient payées par la personne salariée.

ART. 9 MESURE DISCIPLINAIRE (SUITE)

9.11

Lorsque le mauvais rendement d'une personne salariée, causé par l'incompétence ou par une incapacité physique ou intellectuelle entraîne une rétrogradation ou un congédiement, cette personne salariée peut se prévaloir de la procédure de griefs et d'arbitrage. Les pouvoirs de l'arbitre sont ceux prévus à 8.04.

9.12 *Plainte*

Une plainte de sociétaire ou d'un tiers doit être portée immédiatement à la connaissance de la personne salariée. Si l'Employeur n'informe pas une personne salariée d'une plainte, l'Employeur ne peut l'invoquer par la suite dans le but d'appliquer une mesure disciplinaire.

ART. 10 ANCIENNETÉ

10.01 Définition

- a) L'ancienneté signifie la durée du service continu de la personne salariée tel qu'indiqué à la liste d'ancienneté apparaissant à l'annexe D de la présente convention.
- b) Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie la durée totale de service d'une personne salariée chez l'Employeur depuis sa dernière date d'entrée chez L'Employeur.

10.02 Période de probation

Toute nouvelle personne salariée sera soumise à une période de probation de:

- quatre cent vingt (420) heures travaillées pour les postes de niveau 3;
- six cent trente (630) heures travaillées pour les postes de niveau 4;
- huit cent quarante (840) heures travaillées (840) pour les postes de niveaux 5 et plus.

Il peut y avoir une prolongation de la période de probation après entente écrite avec le Syndicat, en y justifiant les motifs verbalement.

Dans le cas où une personne salariée nouvellement embauchée doit suivre un programme de formation donné par la Fédération ou un autre organisme, cette période de formation ne sera pas comptabilisée dans la période de probation mentionnée ci-haut. L'Employeur avisera par écrit la personne salariée et le Syndicat de la date du début de la période de probation.

Pendant cette période, la personne salariée jouira de tous les bénéfices de la convention, à l'exception de:

- a) l'ancienneté;
- b) la procédure de griefs en cas de renvoi;
- c) pendant la période de probation, la personne salariée pourra appliquer pour une promotion; toutefois, si elle est choisie, la période d'essai prévue à la clause 11.04 débute uniquement à la fin de la période de probation.

ART. 10 ANCIENNETÉ (SUITE)

10.03 Acquisition d'ancienneté

À la fin de la période de probation, la personne salariée devient régulière et son ancienneté prend effet à la date de son embauche.

10.04 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) lors d'une mise à pied excédant douze (12) mois consécutifs pour manque de travail et dix-huit (18) mois pour la personne salariée qui a plus d'un (1) an d'ancienneté; cependant si la mise à pied est la conséquence d'une réorganisation, l'ancienneté se perd après douze (12) mois de la mise à pied et vingt-quatre (24) mois pour la personne salariée qui a plus d'un (1) an d'ancienneté;
- d) refus de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant un avis écrit de rappel au travail. Cet avis sera envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse connue et copie en sera remise au Syndicat;
- e) dans les cas de maladie ou d'accident non survenus dans l'accomplissement du travail, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté pendant une période de douze (12) mois. Par la suite, la personne salariée n'accumule plus d'ancienneté mais la conserve pour une période de dix-huit (18) mois; donc, après cette période de trente (30) mois, elle perd son ancienneté et son emploi. Cependant, si la personne salariée peut effectuer un retour au travail dans un délai rapproché du trentième (30^e) mois, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à analyser la situation de la personne salariée et à prendre, le cas échéant, les mesures d'accommodement raisonnables qui s'imposent pour lui permettre de réintégrer son poste;
- f) transfert permanent régulier en dehors de l'unité de négociation pour une période supérieure à un (1) an.
- g) Absence du travail excédant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans avis et sans raison valable
- h) Il y a rupture du lien d'emploi lorsque la personne salariée signifie sa démission, est décédée ou déclarée en invalidité totale permanente par un organisme reconnu tel que, CNESST, RRQ, etc.

ART. 10 ANCIENNETÉ (SUITE)

10.05 Conservation et accumulation de l'ancienneté

- a) Dans les cas d'accident survenus dans l'accomplissement du travail, l'ancienneté s'accumule pendant vingt-quatre (24) mois; par la suite, elle ne s'accumule plus, mais elle est conservée jusqu'à la rupture du lien d'emploi.
- b) Lorsqu'une personne salariée est en congé autorisé sans solde, seule l'ancienneté continue de s'accumuler pendant la durée du congé.

10.06 Ancienneté Mouvement

L'ancienneté de Mouvement est la durée de service de la personne salariée pour l'une ou l'autre des entités du Mouvement Desjardins.

La durée de service inclut, le cas échéant, des périodes d'interruption d'emploi. Toutefois, la durée de l'interruption n'est pas considérée dans le calcul du service de la personne salariée.

Aucune rétroaction de reconnaissance de l'ancienneté de Mouvement ne sera accordée pour les interruptions survenues avant le 1er janvier 2017.

L'ancienneté Mouvement permet d'établir les éléments suivants :

- Nombres d'heures de congé accordé dans la caisse de gestion de temps.
- Reconnaissance octroyée par les années de services
- Octroi des indemnités de départ

10.07 Liste d'ancienneté

Dans les trente jours de la signature de la convention collective et annuellement par la suite, au plus tard le 1 mars, l'Employeur remet au Syndicat par courriel la liste de toutes les personnes salariées, en indiquant leur nom, leur fonction et leur niveau d'emploi, et leur ancienneté ainsi que leur ancienneté Mouvement.

De plus l'Employeur fournit la liste des personnes salariées temporaires de en indiquant leur date d'embauche et le nombre d'heures travaillées.

Ces listes sont disponibles sur le serveur électronique et accessible à tous.

ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

11.01 Affichage

1. Lorsque l'Employeur comble des postes réguliers vacants ou des postes réguliers nouvellement créés, couverts par la présente convention, il affiche ledit poste durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables et envoie copie de l'affichage à l'exécutif syndical.
2. Lorsque l'Employeur décide d'abolir un poste régulier vacant ou de retarder le moment où il affichera un poste permanent vacant ou nouvellement créé, il en informe l'exécutif syndical dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où le poste est créé ou devient vacant et en fournit les motifs par écrit. À la demande de l'exécutif syndical, l'Employeur fournira la date probable de l'affichage.
3. L'avis d'affichage doit indiquer entre autres le titre, la nature, la fonction, les exigences normales, l'échelle de salaire, le statut rattaché au poste, l'horaire de travail s'il s'agit d'un poste à temps partiel, la période d'affichage et le lieu de travail.
4. L'Employeur peut faire usage de tests et d'examens comme critères de sélection en autant que ces tests et examens soient en relation avec les exigences du poste à combler. Toute personne salariée peut obtenir un compte rendu détaillé sur sa performance lors d'une sélection. Un représentant syndical peut assister à la rencontre si la personne salariée le désire. Normalement, la personne salariée est avisée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la date, de l'heure et de l'endroit où elle doit se rendre pour passer les tests.
5. Advenant l'absence de candidature ou devant le fait qu'aucune des personnes salariées ayant soumis sa candidature ne rencontre les critères de nomination prévus à la clause 8.03, l'Employeur pourra alors recruter où bon lui semblera.

Les personnes salariées temporaires pourront alors postuler sur le poste et à qualification égale selon les critères généralement reconnus, elles auront priorité sur les candidates de l'extérieur.

11.02 Candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période de l'affichage, de présenter sa candidature par écrit au directeur ou à son représentant.

La personne salariée absente pourra poser sa candidature par anticipation avant chacune des absences prévues à la présente convention au directeur ou à son représentant.

L'Employeur enverra par courriel à la personne salariée en absence autorisée les affichages de postes afin qu'elle puisse, le cas échéant, présenter sa candidature.

ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (SUITE)

11.02 Candidature (suite)

La personne salariée absente du travail qui présente sa candidature doit se rendre disponible pour être évaluée au moment où l'Employeur tient le processus d'évaluation des candidatures et de sélection ou au plus tard dix (10) jours ouvrables à la suite de la fin de l'affichage. Dans le cas où la personne salariée ne peut se rendre à la Caisse pour une raison exceptionnelle, cette période sera étendue à vingt (20) jours ouvrables.

11.03 Nomination

1. Fonctions de niveaux 3 et 4

Pour les fonctions de niveaux 3 et 4, le poste est accordé à la candidate qui a le plus d'ancienneté à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

2. Fonctions de niveaux 5 et plus

Pour les postes de niveaux 5 et plus, l'Employeur attribue le poste à la personne salariée la plus apte qui rencontre les exigences normales du poste. Cependant, dans le cas où deux ou plusieurs personnes salariées répondent à l'ensemble des aux exigences du poste, c'est l'ancienneté de caisse qui prévaudra.

3. Dans tous les cas de nomination, l'Employeur s'engage à assumer le fardeau de la preuve de sa décision, notamment sur l'incapacité de la personne salariée à faire le poste.
4. Les exigences normales doivent être pertinentes et en relation avec la nature du poste à combler. Advenant que le Syndicat considère que les exigences normales ne sont pas pertinentes et en relation avec le poste, il pourra soumettre le cas à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à la convention collective.
5. Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien le droit à la personne salariée à une promotion ultérieure.
6. La nomination doit être faite dans un délai raisonnable de la fin de l'affichage et la candidate choisie sera payée selon le taux de son nouveau poste à compter du moment où elle entre en fonction. Cependant, la personne salariée doit continuer d'occuper son poste temporairement jusqu'à ce qu'elle soit remplacée à moins que cela ne soit pas nécessaire.
7. L'Employeur transmet au Syndicat le nom de la candidate choisie dans les deux (2) jours ouvrables de sa nomination, ainsi que les noms de celles qui ont posé leur candidature.

ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (SUITE)

11.04 Période d'essai

La candidate à laquelle le poste est attribué a droit à une période d'essai de:

- quatre cent vingt (420) heures travaillées pour les postes de niveaux 3 et 4;
- huit cent quarante (840) heures travaillées pour les postes de niveaux 5 et plus.

Dans le cas où une personne salariée doit suivre un programme de formation donné par la Fédération ou un autre organisme, cette période de formation ne sera pas comptabilisée dans la période d'essai mentionnée ci-haut.

Il peut y avoir une prolongation de la période d'essai après entente écrite avec le Syndicat.

11.05 Période d'entraînement

La candidate auquel le poste est attribué a droit à une période d'entraînement d'une durée maximale de soixante-dix (70) heures à l'intérieur des périodes d'essai prévues à la clause précédente.

Pour les postes de niveau 5 et plus, la candidate auquel le poste est attribué à droit à une période d'entraînement d'une durée maximale de cent quarante heures (140) heures à l'intérieur des périodes d'essai prévues à la clause précédente.

11.06 Réintégration

En tout temps, pendant sa période d'essai, la personne salariée peut renoncer au poste et réintégrer son ancien poste, sans préjudice à tous ses droits.

Dans le cas où l'Employeur n'est pas satisfait de la personne salariée, il peut la retourner à son ancien poste, sans préjudice aux droits de la personne salariée, durant la période prévue au paragraphe 11.04.

L'Employeur s'engage à assumer le fardeau de la preuve advenant une mécontente sur la décision de retourner une personne salariée à son ancien poste durant la période d'essai.

ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (SUITE)

11.07 *Obtention d'un poste régulier en dehors de l'unité d'accréditation chez l'Employeur*

1. La personne salariée de l'unité de négociation qui obtient un poste en dehors de l'unité d'accréditation chez l'Employeur a droit à une période d'essai de six (6) mois et peut réintégrer son ancien poste si elle n'est pas satisfaite ou si l'Employeur ne la confirme pas dans cet emploi.
2. Si la personne salariée mutée à un poste hors de l'unité de négociation redevient une personne salariée au sens de cette convention, conformément au paragraphe précédent, toute l'ancienneté qu'elle a accumulée au service de l'Employeur le temps qu'elle était en dehors de l'unité d'accréditation sera portée à son crédit; elle reprendra le salaire qu'elle aurait eu si elle était demeurée à son ancien poste.

11.08 *Programme relève*

Lorsque l'Employeur décide d'identifier et de former une personne salariée relève, il procède ainsi:

1. Sélection

L'affichage de ces postes est d'une durée de cinq (5) jours ouvrables. Le poste est accordé selon 11.03.

La personne salariée peut se désister avec un préavis écrit de quatre-vingts (80) jours ouvrables à l'Employeur. Ce délai peut être moindre après entente.

Lors de promotion temporaire, la clause 23.03 s'applique.

2. Conditions particulières

Une personne salariée ne peut être formée que pour un seul poste.

La personne salariée désignée relève est tenue d'effectuer les remplacements lorsque requis.

La personne salariée désignée relève choisit ses vacances par ancienneté dans le secteur où elle remplace.

3. S'il n'y a pas de relève ou si cela est inapplicable, l'Employeur offre le remplacement à la personne salariée la plus ancienne qui rencontre les exigences normales du poste, advenant qu'aucune personne salariée n'accepte le remplacement temporaire, l'Employeur désigne une remplaçante en utilisant l'ordre inverse d'ancienneté parmi celle qui rencontre les exigences du poste sinon l'Employeur agit de façon à assurer la continuité des opérations.

ART. 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL (SUITE)

11.09 Programme relève (suite)

4. S'il n'y a pas de relève identifiée sur un poste donné et que l'Employeur doit combler un remplacement temporaire ou un poste temporaire d'une durée supérieure à neuf (9) mois, il procède par affichage selon les modalités prévues aux clauses 11.01 à 11.05 inclusivement.

Lorsqu'un poste régulier correspondant au poste relève est vacant, le poste régulier est accordé selon la procédure suivante :

- a) La personne salariée, par ancienneté, occupant la même fonction de même niveau;
- b) Au titulaire du poste relève qui a complété sa période d'essai;

ART. 12 RÉORGANISATION DU TRAVAIL

12.01 Mise à pied

1. Lorsque l'Employeur décide de procéder à l'abolition d'un poste, il en avise par écrit, trente (30) jours de calendrier à l'avance, l'exécutif local et la titulaire du poste concerné; copie de cet avis est également affiché sur le tableau d'affichage.
2. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit prévu au paragraphe précédent;
 - a) la personne salariée impliquée avise l'Employeur de son choix de déplacer une autre personne salariée moins ancienne qu'elle, et ce, selon les modalités prévues au paragraphe 3;
 - b) dans l'éventualité où aucun déplacement n'est possible, la personne salariée bénéficie des dispositions prévues au Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel prévues à la lettre d'entente numéro 6;
 - c) la personne salariée qui décide d'être mis à pied et inscrit sur la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions du Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel.
3. Les mises à pied sont effectuées en tenant compte de l'ancienneté selon les modalités suivantes:
 1. la personne salariée la moins ancienne qui occupe la fonction est la première touchée;
 2. la personne salariée ainsi touchée doit déplacer la personne salariée la moins ancienne dans une autre fonction de même niveau d'emploi en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la fonction à accomplir;
 3. la personne salariée qui n'a pu déplacer, conformément au paragraphe 2, doit déplacer la personne salariée moins ancienne dans une autre fonction de niveau d'emploi immédiatement inférieur en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la fonction à accomplir.

ART. 12 RÉORGANISATION DU TRAVAIL (SUITE)

12.01 Mise à pied (suite)

4. La personne salariée qui n'a pu déplacer, conformément au paragraphe 2 et 3, doit déplacer la personne salariée la moins ancienne dans une autre fonction de deux (2) niveaux d'emploi immédiatement inférieurs en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la fonction à accomplir; si la personne salariée ne peut déplacer dans un poste de deux (2) niveaux inférieurs, la personne salariée bénéficie des dispositions prévues au Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnels; la personne salariée n'a pas l'obligation de déplacer dans une fonction représentant une rétrogradation de plus de deux (2) niveaux d'emploi. La personne salariée qui choisit volontairement de le faire verra son salaire réduit en conformité avec les règles traitant de la rétrogradation volontaire prévues à la clause 23.05.
5. Si une personne salariée a été déplacée en vertu des paragraphes 2, 3, et 4 elle en est avisée par écrit et peut se prévaloir, aux mêmes conditions, des modalités prévues au paragraphe 2, 3 et 4.
6. Dans tous les cas de déplacement prévus ci-dessus, la personne salariée la moins ancienne à être déplacée sera identifiée selon la séquence suivante :
 - la personne salariée qui détient un poste comportant le même nombre d'heures ou plus que la personne salariée exerçant son droit de déplacement;
 - la personne salariée qui détient un poste comportant un nombre d'heures inférieur qui se rapproche le plus du nombre d'heures du poste détenu par la personne salariée exerçant son droit de déplacement.
7. À l'occasion d'un même processus de mise à pied, une personne salariée ne peut exercer qu'une fois son privilège de déplacement.

ART. 13 CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE OU ADMINISTRATIF

13.01 Définition

Changement substantiel et majeur apporté aux opérations par l'introduction chez l'Employeur de nouveaux équipements, d'un changement organisationnel ou administratif qui a pour effet l'abolition d'un ou plusieurs postes de travail à l'intérieur d'une fonction ou des changements entraînant des modifications substantielles ou majeures aux tâches caractéristiques d'une fonction qui ont comme conséquence l'incapacité d'une ou plusieurs personnes salariées à accomplir leur fonction.

13.02 Préavis au Syndicat

Dans tous les cas d'un changement, susceptible d'entraîner une mise à pied, l'Employeur s'engage à aviser le Syndicat dans un délai d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours de la date à laquelle il entend faire le changement.

13.03 Nature de l'avis

Cet avis adressé au Syndicat indiquera ce qui suit:

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

13.04 Mécanismes de reclassement

Dans les dix (10) jours suivant le préavis prévu à la clause 13.02 ci-dessus, les parties se rencontreront en comité de relations de travail pour mettre en place les dispositions prévues au Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel recommandé par le Mouvement Desjardins, tel que prévue à la lettre d'entente numéro 8.

13.05 Mise à pied

Les mises à pied seront effectuées selon les modalités prévues à la clause générale de mise à pied.

ART. 14 FORMATION DES PERSONNES SALARIÉES

14.01 Principe

L'Employeur reconnaît et favorise le perfectionnement et la formation de ses personnes salariées afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence dans leur fonction et de leur faciliter l'accès à des fonctions supérieures chez l'Employeur et dans le cadre d'un plan de carrière.

14.02 Remboursement des frais de formation

En vertu de ce plan, l'Employeur s'engage à rembourser la totalité des frais de scolarité dans les seuls cas où les trois (3) conditions suivantes ont été respectées :

1. que les cours soient en relation avec le travail;
2. que la personne salariée ait obtenu l'autorisation écrite préalable de l'Employeur pour suivre le cours et pour l'achat des livres;
3. que la personne salariée fournisse une attestation qu'elle a suivie et réussie les cours.

Si le cours n'est pas réussi, l'Employeur, après étude du dossier portant notamment sur l'assiduité, peut exiger que la personne salariée rembourse la moitié des montants octroyés. Toutefois, en cas d'échec par suite d'abandon sans raison valable, la personne salariée devra rembourser la totalité des montants octroyés. L'Employeur ne remboursera pas les frais de scolarité à la personne salariée qui désire reprendre le cours.

14.03 Priorités de perfectionnement

Si les cours suivis ne respectent pas les priorités de perfectionnement fixées par l'Employeur, le remboursement sera limité à 50 % des frais de cours lequel remboursement demeure toutefois sujet aux modalités énumérées à la clause 14.02.

14.04 Contribution aux frais de livres

Les frais d'achat de livres obligatoires pour suivre ces cours seront remboursés en totalité au début du cours sur présentation des pièces justificatives. À cet effet, la personne salariée doit vérifier si le livre est disponible à la Caisse avant de procéder à un nouvel achat.

14.05 Perfectionnement des personnes salariées requis par l'Employeur

Si une personne salariée est tenue de suivre un cours requis par l'Employeur (incluant les UFC), le temps de formation, le temps de déplacement et les frais inhérents (frais d'inscription et de scolarité, transport, repas) sont entièrement payés par l'Employeur conformément à la politique en vigueur à la Caisse.

ART. 14 FORMATION (SUITE)

14.06 Formation et perfectionnement

- a) L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement professionnel des personnes salariées. L'Employeur respectera la loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre.
- b) Les programmes de formation et de perfectionnement sont conçus par l'Employeur en fonction des besoins de l'entreprise et des personnes salariées.
- c) Sur demande, l'Employeur met, à la disposition des personnes salariées, le répertoire de cours offerts par la Fédération. Les personnes salariées intéressées en prennent connaissance et manifestent leurs intérêts. Si l'Employeur juge que ces cours sont nécessaires et en relation avec le travail d'une personne salariée, il peut l'inscrire à un cours, et ce, en tenant compte de la nécessité d'assurer la continuité des opérations de la Caisse.

14.07 Caisse de congé d'étude

Si, après avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur, une personne salariée est appelée à suivre une formation académique dans le cadre d'un programme mis de l'avant pour combler des besoins de relève ou afin d'acquérir une formation académique additionnelle visant à accéder à un poste supérieur au sein de l'organisation, le temps requis pour assister à ces cours (ex.: 45 heures pour un cours de niveau universitaire) est partagé à raison de 50 % entre l'Employeur et la personne salariée. Les frais de livres obligatoires et la totalité des frais d'inscription et de scolarité rattachés à cette formation sont aussi remboursés aux conditions prévues à la clause 14.02.

Ces heures doivent être utilisées au cours de la période de formation et ce, pour des activités reliées directement à celle-ci (ex : étude) et ce, après entente avec le gestionnaire pour la prise des congés.

Ces heures ne peuvent être monnayées ou reportées à une session ultérieure.

14.08 Scolarité additionnelle

Le salaire annuel d'une personne salariée est majoré de 1 000 \$ (0.55\$ /hres) lors de l'obtention d'une scolarité additionnelle pertinente équivalant à une (1) année d'étude à temps plein (ex.: 30 crédits universitaires ou AEC complétée) lorsque cette scolarité additionnelle permet l'atteinte des exigences de base du poste occupé par la personne salariée, ou lorsque cette scolarité additionnelle est en relation avec l'emploi occupé ou alignée sur le plan de carrière de la personne salariée. Ces mesures doivent être préalablement autorisées par l'Employeur. Cette mesure ne doit pas avoir pour effet de porter le salaire de la personne salariée au-delà du maximum de son échelle (point 125); dans un tel cas, la différence sera versée sous forme de montant forfaitaire.

ART. 14 FORMATION (SUITE)

14.09

Si une personne salariée obtient un congé sans solde pour aller étudier en vertu de l'article 17 ou un congé à traitement différé selon l'article 17 également pour aller étudier, elle bénéficie de la clause 14.02 aux conditions qui y sont prévues.

ART. 15 JOURS FÉRIÉS

15.01 Énumération

Sont reconnus jours fériés, les congés fixés par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec. Ces jours sont habituellement les suivants:

Jour de l'An
Lendemain du jour de l'An
Vendredi saint
Journée nationale des Patriotes
Fête Nationale
Fête du Canada
Fête du Travail
Journée de la vérité et de la réconciliation
Action de grâces
Jour du Souvenir
Noël
Lendemain de Noël

15.02 Changement des jours fériés

Advenant un changement dans les congés accordés par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec, le Syndicat accepte que soit opéré un changement identique par l'Employeur. L'Employeur verra à informer les personnes salariées des modifications dans les meilleurs délais.

Les jours de fêtes mentionnés au paragraphe 15.01 sont observés la journée occurrente, à moins que le gouvernement fédéral ou provincial ne fixe une autre journée.

Lorsqu'un jour férié survient lors d'un jour non ouvrable pour la personne salariée, il est reporté la journée ouvrable précédente ou suivante selon les besoins de la Caisse.

Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe suivant, l'Employeur garantit douze (12) jours de fêtes payés par année civile.

15.03 Observance et garantie de congés payés

Si l'Employeur ne ferme pas douze (12) jours, les personnes salariées ont droit de prendre la différence entre le nombre de jours respectés par l'Employeur et la garantie de douze (12) jours, individuellement aux dates convenues entre eux et l'Employeur, en donnant la priorité aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté pour le choix de la date de la reprise.

ART. 15 JOURS FÉRIÉS (SUITE)

15.04 Jours fériés qui coïncident avec des congés annuels

Si l'un ou l'autre des jours fériés survient pendant les congés annuels d'une personne salariée, la personne salariée a droit de reporter ce ou ces jours de congés annuels qu'elle prendra à une date qui aura été convenue entre elle et l'Employeur en donnant la priorité de choix aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté.

15.05 Rémunération des jours fériés

Pour chaque jour férié, l'Employeur verse à la personne salariée une rémunération selon ce qui est le plus avantageux entre :

- Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) dernières semaines précédant la semaine du congé férié sans tenir compte des heures supplémentaires;

ou

- Le paiement des heures prévues à l'horaire de travail rémunérées au taux de salaire effectif au moment du jour férié.

ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS

16.01 Préambule

Avec la caisse de gestion de temps, la personne salariée accumule à chaque période de paie des heures de congé.

Pour déterminer le quantum des congés annuels auquel une personne salariée a droit, et seulement à cette fin, l'Employeur tiendra compte de l'ancienneté Mouvement telle que définie par la présente convention.

16.02 Régime

- a) Lors de l'embauche d'une personne salariée régulière temps complet au sein du Mouvement Desjardins, l'Employeur verse trente-cinq (35) heures dans la caisse de gestion de temps.
- b) La personne salariée accumule à chaque période de paie des heures de congé dans une caisse de gestion de temps selon les heures régulières rémunérées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaine.

Le nombre d'heures de congé annuel pouvant être cumulé annuellement par une personne salariée est déterminé ainsi :

Accumulation courante caisse de gestion de temps	Ancienneté Mouvement	Nombre d'heures de congé annuel accumulé annuellement pour une personne salariée régulière temps plein	Heures renouvelées par période de paie pour une personne salariée régulière à temps plein (paie aux 2 semaines)
Première embauche comme personne salariée régulière au sein d'une entité du Mouvement	Dès la 1ère journée	35 heures	N/A
Octroyé en temps réel à la date d'anniversaire d'embauche au sein du Mouvement	Au cours de la première année	105 heures	4,038
	Plus de 1 an à moins de 5 ans	140 heures	5,385
	5 ans à moins de 16 ans	175 heures	6,731
	16 ans	182 heures	7,000
	17 ans	189 heures	7,269
	18 ans	196 heures	7,538
	19 ans	203 heures	7,808
	20 ans et plus	210 heures	8,077

ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS (SUITE)

16.03 Rémunération

Ces heures de congé annuel sont rémunérées au taux de salaire effectif de la personne salariée au moment de la prise de congé annuel.

16.04 Période de référence

La période de référence du 1^{er} mai au 30 avril est utilisée uniquement pour des fins de calculs et de validation dans les cas d'absence pour invalidité, de congés sans solde et de tous autres congés.

16.05 Restrictions

Une personne salariée absente du travail pour la durée totale de la période de référence du 1^{er} mai au 30 avril ne reçoit aucune accumulation d'heures de congé annuel rémunérées pour cette période. Cette restriction ne s'applique pas à la personne salariée qui s'absente pour un congé de maternité, congé parental ou lésions professionnelles.

La personne salariée absente du travail en raison d'une invalidité doit avoir travaillé au cours de la période de référence du 1^{er} mai au 30 avril pour avoir droit à la pleine accumulation des heures de congé rémunérées prévues à la caisse de gestion de temps.

Pendant l'absence sans solde d'une personne salariée d'une durée de deux (2) mois consécutifs et plus, l'accumulation des heures de congé rémunérées dans la caisse de gestion de temps cesse. Par conséquent, tout type de congé sans solde autorisé de moins de (2) mois n'affecte pas l'accumulation en temps réel des heures de congé rémunérées dans la caisse de gestion de temps.

Nonobstant les restrictions ci-dessus, au retour de son absence, la personne salariée peut combler en temps les heures de congé annuel accumulées jusqu'à concurrence du quantum prévu à la clause 18.02.

16.06 Solde maximal

Le solde maximal autorisé dans la caisse de gestion de temps est de 1,5 fois le nombre d'heures annuel de congé permis en fonction de l'ancienneté Mouvement de la personne salariée. Dans l'éventualité où la personne salariée dépasse ce solde maximal, une entente devra être prise avec son gestionnaire pour régulariser le solde de la caisse de gestion de temps le plus rapidement possible.

Cependant, le dépassement du quantum de 1,5 fois est permis lorsque la personne salariée reçoit des congés additionnels dans le cadre du programme de reconnaissance des années de services.

ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS (SUITE)

16.07 Répartition des congés annuels

a) Le choix et la répartition des congés annuels se font par l'ancienneté basée sur la date d'embauche et selon ce qui suit:

- 15 février Affichage de la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et leur quantum de congés annuels.
- 15 février Début de la première période de choix de congés annuels (1^{er} mai au 30 septembre).
- 15 mars Fin de la première période de sélection des congés annuels.
- 1^{er} avril L'Employeur affiche les congés annuels autorisés.
- 1^{er} septembre Début de la deuxième période de choix de congés annuels (1^{er} octobre au 30 avril).
- 22 septembre Fin de la deuxième période de sélection de congés annuels.
- 30 septembre L'Employeur affiche les congés annuels autorisés.

b) Méthode

1. Les personnes salariées font connaître lors d'un premier tour, et ce, par ordre d'ancienneté, leur choix pour un maximum de (3) semaines, c'est-à-dire non fractionnées. Les trois (3) semaines peuvent être consécutives ou non et doivent tenir compte du ratio de congés annuels prévu à 16.15.
2. Au second tour, s'il reste des périodes disponibles lors de la période des congés annuels, la personne salariée peut choisir, par période minimale d'une semaine d'autres vacances.
3. Au troisième tour, s'il reste du temps disponible lors de la période des congés annuels, la personne salariée peut choisir d'autres congés annuels.

ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS (SUITE)

16.08 Cessation d'emploi - Indemnité pour congés annuels

En cas de fin d'emploi d'une personne salariée, le solde de sa caisse de gestion de temps lui sera payé en entier, à lui ou à sa succession, selon les modalités prévues à l'article 18.02. Si le départ de la personne salariée est vers une autre institution du Mouvement Desjardins, le transfert des congés annuels se fait automatiquement au dossier de la personne salariée.

16.09 Versement

La rémunération due pour les congés annuels est remise à la personne salariée le jour du dépôt de sa paie régulière. La personne salariée qui désire recevoir la rémunération pour ses vacances avant son départ doit adresser sa demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours avant son départ.

16.10 Déplacement des congés annuels

Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour ses congés annuels peut les déplacer à une date de son choix après entente avec son supérieur et à condition que cela n'empêche personne de prendre des congés annuels déjà cédulés.

16.11 Congés annuels sans solde

Toute personne salariée n'ayant pas complété un (1) an de service pourra compléter ses vacances par un congé sans solde. La période avec ou sans solde ne pourra pas excéder trois (3) semaines.

16.12 Fractionnement

La personne salariée peut morceler deux semaines de congés annuels en jours ou en heures séparées. Ces journées ne sont pas planifiables dans le calendrier des congés annuels. Elles doivent être planifiées avec son supérieur immédiat au moins une semaine à l'avance. L'Employeur peut refuser toutes demandes de congés s'il ne peut pas assurer la continuité de ses opérations et la qualité du service qu'il doit offrir. Cependant, l'Employeur ne peut pas invoquer ce motif si l'absence est urgente ou si la demande est reliée à son mariage, son déménagement ou un sinistre au domicile de la personne salariée.

16.13 Changement dans les choix de congés annuels

Une personne salariée peut changer ses dates de congés annuels après entente avec son supérieur immédiat, à la condition que la période choisie par les autres personnes salariées soit respectée.

ART. 16 CAISSE DE GESTION DE TEMPS (SUITE)

16.14 Dispositions particulières

La personne salariée qui se marie à priorité pour choisir deux (2) semaines de congés annuels, ceci s'applique uniquement pour une personne salariée à la fois par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui se marient.

16.15 Ratio

Les demandes de congés annuels sont octroyées par ordre d'ancienneté selon le ratio suivant :

- 2/3 pourront prendre leurs congés annuels parmi les personnes salariés de niveau 5 (ASFC) et les personnes salariées de niveau 7 (CGP) mais 2 personnes salariées de niveau 7 ne peuvent partir en même temps;
- 1/2 pour les personnes salariées de niveau 6-7 (CFP)

ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉ SANS SOLDE

17.01 Énumération

La personne salariée a droit, sur demande à son supérieur, à un permis d'absence avec paie pour la durée et dans les cas suivants:

- a) décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint: cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles.
- b) décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur: cinq (5) jours ouvrables dont les trois (3) premiers sont rémunérés à l'occasion du décès ou des funérailles
- c) décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent ou d'un grand-parent du conjoint, d'un petit-enfant, du gendre ou de la bru: trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles
- d) Dans les cas d'absences prévues aux paragraphes a, b et c susmentionnés, le salarié a droit à un (1) jour additionnel si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres de son domicile s'il y assiste et s'il a avisé l'Employeur de cette situation au préalable.

Un (1) jour additionnel est accordé si la personne prévue à la clause 17.01 b) et c) résidait avec la personne salariée.

Un (1) jour additionnel est accordé si la personne salariée est liquidateur de la succession.

17.02 Report lors d'un décès

Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention sauf pour les paragraphes a) et b) de la clause 17.01, dans lesquels cas les vacances ou tout autre congé ainsi remplacés sont reportés à une période convenue entre la personne salariée et l'Employeur.

17.03

Dans tous les cas, la personne salariée devra prévenir son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

17.04 Durée

Seuls les jours ouvrables pendant cette période de congé seront payés. Une (1) journée de congé veut dire une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET SANS SOLDE (SUITE)

17.05 Congé de jurée

Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 11.08, la personne salariée qui est appelée à agir comme jurée, candidate jurée ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, reçoit la différence entre l'indemnité ou l'honoraire qui lui est versé et son salaire réel.

17.06 Événements fortuits

Lors d'événements fortuits, pannes d'électricité, tempêtes de neige, etc., la personne salariée doit aviser son gestionnaire. Si lors de ces événements fortuits la direction de la Caisse décide de fermer ses portes, seules les personnes salariées présentes à la Caisse seront payées, selon l'horaire prévu de la journée à compter de l'heure où la Caisse aura été fermée.

Si la direction de la Caisse décide d'ouvrir ses portes, les personnes salariées qui se seront présentées seront payées pour le temps travaillé; les personnes salariées qui ne se seront pas présentées à cause de l'événement fortuit ne seront pas payées pour le temps perdu.

17.07 Congé pour violence sexuelles, conjugale ou familiale

Une personne salariée qui subit de la violence familiale, conjugale ou à caractère sexuel et qui doit s'absenter du travail peut prendre jusqu'à dix (10) journées de congé sans salaire par année, dont les cinq (5) premières journées sont rémunérées par l'Employeur. Les jours de congé ne peuvent pas être fractionnés en heures et ne sont ni transférables ni monnayables en fin d'année.

Les absences ne relevant pas des congés de maladie ou de l'assurance invalidité sont classées comme des congés autorisés payés, non imputables à la caisse de gestion de temps de la personne salariée.

La personne salariée qui s'absente du travail à la suite de violence conjugale ou à caractère sexuel doit aviser l'Employeur le plus tôt possible et lui mentionner la raison de son absence. En certaines circonstances, l'Employeur peut demander un document justifiant l'absence.

17.08 Congé sans solde

1. Une personne salariée régulière peut, pour un motif sérieux, obtenir un permis d'absence sans solde d'une durée maximale d'un (1) an; pendant cette période seule son ancienneté sera accumulée. L'Employeur tient compte de la nécessité d'assurer la continuité des opérations; l'Employeur ne peut refuser sans raisons valables.

ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET SANS SOLDE (SUITE)

17.08 Congé sans solde (suite)

2. La personne salariée devra en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant le début de l'absence prévue en expliquant la raison et la durée du congé désiré. Ce délai peut être moindre après entente compte tenu de la durée du congé ou des circonstances motivant la demande.
3. Si, l'Employeur accorde le congé, il en avise la personne salariée dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande ou dans un délai différent selon le paragraphe 2.
4. À son retour de congé sans solde, la personne salariée a droit de reprendre son poste habituel et si son poste a été aboli, il pourra se prévaloir de l'article 12 réorganisation du travail.
5. Pendant un congé sans solde, le salarié ne bénéficie d'aucun avantage prévu par la convention, à l'exception de l'accumulation de son ancienneté. Il continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurance si ces derniers le permettent, à la condition qu'il assume la totalité des coûts après entente avec l'Employeur sur les modalités de paiement des primes et contributions.
6. Une personne salariée peut revenir pour un motif valable avant la fin de son congé sans solde. Pour un congé d'une durée de moins de trois (3) mois, le préavis sera de trois (3) semaines, alors qu'un congé de plus trois (3) mois nécessite un préavis d'un (1) mois.

17.09 Congé maladie grave ou accident

Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Ce délai peut être prolongé après entente entre les parties.

Durant cette période et selon les protections détenues par la personne salariée, l'Employeur continue d'assumer sa part au niveau du paiement des primes d'assurances collectives. Toutefois, les protections d'assurance salaire sont suspendues.

ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET SANS SOLDE (SUITE)

17.10 Congé de compassion

L'Employeur accorde à la personne salariée qui en fait la demande, et qui est admissible aux prestations de congé de compassion prévu à la Loi sur l'assurance-emploi un congé sans solde.

La durée du congé prévu à la Loi de l'assurance-emploi peut être prolongée après entente entre les parties.

Durant cette période et selon les protections détenues par la personne salariée, l'Employeur continue d'assumer sa part au niveau du paiement des primes d'assurances collectives. Toutefois, les protections d'assurance salaire sont suspendues.

17.11 Obligation familiale

Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année civile dont les deux premières journées avec salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

17.12 Congé à traitement différé

1. Entre le 15 octobre et le 15 novembre de chaque année, les personnes salariées peuvent demander par écrit un congé à traitement différé.
2. L'Employeur accepte qu'une (1) personne salariée s'inscrive à ce congé, par ancienneté.
3. La durée de la période de congé est d'un minimum de six (6) mois et d'un maximum de douze (12) mois consécutifs. Le congé est postérieur à une période de travail pendant laquelle la personne salariée diffère son traitement. La période d'étalement du traitement est d'un maximum de six (6) ans et une personne salariée ne peut différer plus de 33 1/3 % de son salaire régulier.
4. Pendant ce congé, la personne salariée recevra les sommes accumulées.

ART. 17 CONGÉS SOCIAUX ET SANS SOLDE (SUITE)

17.12 Congé à traitement différé (suite)

5. Ces congés seront pris sur une seule période sauf s'il y a entente contraire.
6. Le moment de la prise du congé doit faire l'objet d'une entente entre les parties au moment de la réponse de l'Employeur en décembre.
7. Au même moment, la personne salariée devra faire un choix concernant les régimes de rentes et d'assurance selon les modalités prévue par ces régimes.
8. Advenant un congé de maternité de dix-huit (18) semaines qui débute au cours de la période du régime, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de dix-huit (18) semaines. Nonobstant les dispositions précédentes, le prolongement du régime ne doit pas avoir pour effet de dépasser la période maximale prévue à 17.10.
9. Si une invalidité survient pendant la période de travail précédant la période de congé, la participation au régime peut être suspendue pour une durée équivalant à celle de l'invalidité. S'il y a suspension, le prolongement ne doit pas avoir pour effet de dépasser la période maximale prévue à la clause 17.10. Si l'invalidité survient pendant la période du congé, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours et elle sera considérée comme débutant le jour suivant la date prévue pour la fin du congé à traitement différé.
10. La personne salariée qui a entrepris ce processus afin de bénéficier de ce type de congé ne peut décider de le faire cesser sauf s'il y a entente entre les parties.
11. Dans une même année civile, une seule personne salariée peut être en congé à traitement différé.
12. Durant ce congé seul l'ancienneté s'accumule.
13. À son retour au travail, la personne salariée reprend la même fonction qu'elle occupait avant son départ à moins que, préalablement, il y ait eu une entente contraire entre les parties. Si son poste a été aboli, la personne salariée applique ses droits de supplantation.
14. Advenant qu'une personne salariée cesse d'être à l'emploi de l'Employeur, décède ou se désiste du régime de congé à traitement différé, le régime prend fin immédiatement et les sommes détenues pour son compte lui sont versées. Dans les cas du décès, les sommes sont remboursées à la succession.

ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX

18.01 Congé de maternité

- a) Chaque personne salariée a droit à un congé de maternité sans solde de dix-huit (18) semaines. Un certificat médical peut être demandé par le gestionnaire.
- b) Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16ème) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'accouchement. Le congé de maternité début le lundi de la première semaine d'absence.
- c) La personne salariée dont la grossesse est interrompue à compter de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

18.02 Préavis de départ

- a) Au moins trois (3) semaines avant son départ, la personne salariée doit produire un certificat médical attestant l'état de grossesse et la date prévue de l'accouchement ainsi qu'un avis écrit indiquant les dates prévues de départ et de retour de congé. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par un professionnel de la santé habilité à effectuer un suivi de grossesse.
- b) Le préavis peut être de moins de trois (3) semaines si un certificat médical précise que la personne salariée doit cesser le travail dans un délai moindre.
- c) À partir de la sixième (6ème) semaine qui précède la date prévue de la naissance, si la personne salariée est encore au travail, l'Employeur peut lui demander de fournir un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler. Si la personne salariée refuse ou néglige de fournir ce certificat médical dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité.

18.03 Rémunération du congé de maternité

- 1- La personne salariée régulière qui s'absente en raison de maternité a droit, au cours de son absence à une indemnité (prestation supplémentaire d'assurance parentale), versée aux 2 semaines et composée comme suit :
 - a) Pour dix-huit (18) semaines : une indemnité égale à la différence entre 95% du salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations de maternité du RQAP.

ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX (SUITE)

18.03 Rémunération du congé de maternité (suite)

- b) On entend par « salaire hebdomadaire brut régulier », pour la personne salariée à temps plein, son salaire au moment de son départ pour son congé de maternité. Pour la personne salariée à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut est calculé sur les vingt-sept (27) dernières semaines de travail.
 - c) Aucune prestation supplémentaire n'est versée à la personne salariée inadmissible aux prestations de maternité du RQAP ou exclue de celles-ci.
- 2- La personne salariée doit fournir une preuve écrite du montant des prestations d'assurance parentale auquel elle est éligible.

18.04 Congé de paternité

- a) La personne salariée qui devient père a droit à un congé de paternité sans solde d'une durée de 5 semaines. Le congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant. Il doit se terminer au plus tard 78 semaines suivant la naissance. Sur approbation du gestionnaire, le congé peut être fractionné en deux parties.
- b) Lors de la naissance de son enfant la personne salariée a droit de s'absenter du travail pendant 5 jours. Les deux premiers jours sont rémunérés. Ces journées doivent être prises dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant.
- c) La personne salariée doit fournir à son Employeur un avis écrit qui précise la date de début de son congé et la date prévue de son retour au travail. Elle doit lui remettre cet avis au moins 3 semaines avant son départ.

18.05 Rémunération du congé de paternité

1. La personne salariée éligible à un congé de paternité à le choix entre les 2 options suivantes :
 - a) Option 1 : Un congé de paternité d'une durée de 5 semaines. Pour la durée de ce congé: une indemnité égale à la différence entre 95% du salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale du RQAP. Si la personne salariée prolonge ce congé par un congé parental, l'indemnité versée par l'Employeur se poursuit jusqu'à un maximum de 12 semaines.

ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX (SUITE)

18.05 Rémunération du congé de paternité (suite)

- b) Option 2 : La personne salariée peut choisir, en lieu et place du congé de paternité de se faire octroyer dix-huit (18) jours de congé de paternité en remplacement de l'option 1. Ces jours de congé doivent être utilisés au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant et ils sont payés à 100% du salaire régulier de la personne salariée.
- 2. On entend par « salaire hebdomadaire brut régulier », pour la personne salariée à temps plein, son salaire au moment de son départ pour son congé de paternité. Pour la personne salariée à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut de même que le crédit des heures octroyées dans l'option 2 est calculé sur les vingt-sept (27) dernières semaines de travail.
- 3. Aucune prestation supplémentaire n'est versée à la personne salariée inadmissible aux prestations de maternité du RQAP ou exclue de celles-ci.
- 4. La personne salariée doit fournir une preuve écrite du montant des prestations d'assurance parentale auquel elle est éligible.

18.06 Congé parental

- a) Le congé parental sans solde est d'une durée maximale de 65 semaines et se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines suivant la naissance de l'enfant.
- b) Le congé parental peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cependant, ce délai peut être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès du nouveau-né.
- c) Le congé parental peut débuter dès la semaine de la naissance de l'enfant et il peut être fractionné en périodes distinctes avec l'accord de l'Employeur.

ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX (SUITE)

18.07 Congé d'adoption

1. Lors de l'adoption d'un enfant la personne salariée a droit de s'absenter du travail pendant 5 jours. Les deux premiers jours sont rémunérés. Ces journées doivent être prises dans les 15 jours suivant la date où l'enfant lui a été confié.
2. La personne salariée qui adopte un enfant a droit à un congé d'adoption sans solde de 65 semaines. Ce congé peut débuter au plus tôt la semaine où l'enfant est confié ou que la personne salariée va le chercher à l'extérieur de la province. Il doit se terminer au maximum 85 semaines plus tard. Sur approbation du gestionnaire, le congé peut être fractionné en deux parties.
3. Dans le cas d'une adoption hors Québec, le congé pour adoption peut débuter au plus tôt cinq (5) semaines avant l'arrivée de l'enfant
4. La personne salariée devra fournir la preuve légale de l'adoption.

18.08 Rémunération du congé d'adoption

La personne salariée qui adopte un enfant et qui est déclaré(e) éligible à des prestations en vertu du régime québécois d'assurance parentale reçoit :

- a) Pour dix-huit (18) semaines : une indemnité égale à la différence entre 95% du salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale du RQAP.
- b) On entend par « salaire hebdomadaire brut régulier », pour la personne salariée à temps plein, son salaire au moment de son départ pour son congé. Pour la personne salariée à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut est calculé sur les vingt-sept (27) dernières semaines de travail.

Aucune prestation supplémentaire n'est versée à la personne salariée inadmissible aux prestations de maternité du RQAP ou exclue de celles-ci.

ART. 18 DROITS ET CONGÉS PARENTAUX (SUITE)

18.09 *Maintien des conditions de travail*

Pendant les congés parentaux (maternité, paternité, adoption et parental) la personne salariée a droit uniquement aux avantages suivants :

- Accumulation des crédits de congé annuels;
- Accumulation de l'ancienneté
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacant);
- Maintien des assurances en autant que la personne salariée paie sa prime;
- Maintien du régime de rentes en autant que la personne salariée paie sa prime et en fasse la demande un (1) mois à l'avance suivant les dispositions du régime;

Les autres avantages comme les congés fériés cités à 17.01 ne s'appliquent pas (ou sont réduits en fonction de la durée du congé.

18.10 *Retour au travail suivant un congé (maternité, paternité, parental, adoption)*

Au retour d'un congé (maternité, paternité, parental ou adoption); la personne salariée réintègre son poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auxquels elle eut droit si elle était restée au travail.

Si le poste a été aboli, la personne salariée est admissible aux dispositions de l'article 12 : réorganisation du travail.

La personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis après avoir donné à l'Employeur un autre avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

La personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné, est présumée avoir démissionné sauf s'il lui est impossible de revenir au travail pour raison de santé. Elle doit alors présenter à l'Employeur un certificat médical à cet effet.

ART. 19 RÉGIME ASSURANCE MALADIE

19.01 Régime

- a) Par maladie, on entend une détérioration de la santé ou un état d'incapacité résultant d'un accident (autre que ceux occasionnés par le travail) ou d'une complication de grossesse et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi. La personne salariée qui est incapable de travailler par suite de maladie peut s'absenter sans perte de traitement selon les modalités et restrictions ci-après décrites.
- b) L'Employeur s'engage à maintenir le salaire de la personne salariée concernée dès sa première (1ère) journée d'absence jusqu'à la fin de la période de carence prévue à la garantie de courte durée.
- c) Pour les absences de courte durée, c'est-à-dire, à partir du quinzième (15e) jour de calendrier de la maladie, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) semaines la salariée reçoit 80 % de son salaire régulier brut.
- d) 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, la personne salariée reçoit une indemnité équivalant à 70 % de son salaire régulier. Pour les absences de longue durée, c'est-à-dire excédant une période de vingt-six (26) semaines, la personne salariée reçoit 70 % de son salaire régulier net.

19.02 Avis à l'Employeur

- a) La personne salariée, pour bénéficier du présent article, doit aviser son supérieur immédiat avant, si possible, ou du moins dès le début de son absence à moins d'un empêchement grave de le faire.
- b) Pour bénéficier d'un congé de maladie, la personne salariée doit établir qu'elle est physiquement incapable de travailler. Si l'absence n'excède pas trois (3) jours consécutifs, l'Employeur acceptera une déclaration écrite de la personne salariée établissant la cause de l'absence; sauf s'il y a abus, alors l'Employeur pourra exiger un certificat médical. Pour toute absence de plus de trois (3) jours consécutifs, la personne salariée doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est physiquement incapable de travailler.

19.03 Avance de prestation et remboursement à l'Employeur

Dans le cas d'une personne salariée en congé de maladie qui est admissible à des prestations en vertu du régime d'assurance collective prévue à cette convention, l'Employeur s'engage à maintenir le paiement du salaire par délégation de paiement.

ART. 19 RÉGIME ASSURANCE MALADIE (SUITE)

19.03 Avance de prestation et remboursement à l'Employeur (suite)

Si la demande de prestation de la personne salariée n'est pas acceptée, celle-ci doit rembourser à l'Employeur les versements effectués, et ce, dès la réception de l'avis de refus. Dans l'éventualité où la personne salariée demande une révision de son dossier chez l'assureur, l'Employeur ne procède pas au prélèvement des sommes avancées avant le soixantième (60^e) jour suivant la réception de l'avis de refus.

La personne salariée et l'Employeur doivent s'entendre sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur ne pourra prélever plus de dix pour cent (10%) du salaire net versé à la personne salariée par période de paie.

Dans le cas où la personne salariée ne revient pas au travail, l'Employeur pourra se rembourser, pour les sommes avancées, à même les montants de vacances ou toutes autres sommes à être versées à la personne salariée.

ART. 20 HEURES DE TRAVAIL

20.01 Semaine de travail

1. La semaine normale de travail des personnes salariées est de trente-cinq (35) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours de travail, et ce, du lundi au vendredi inclusivement pour les temps pleins.
2. Les heures de travail sont continues et comprennent les périodes de repos à l'exception des périodes de repas pour les temps plein.
3. L'horaire de travail peut être modifié par l'Employeur par secteur après consultation avec le Syndicat, trente (30) jours à l'avance pour les temps plein. Ce qui précède s'applique également à l'amplitude des heures de travail prévues pour chaque journée à la clause 20.02.
4. Pour modifier un horaire de travail individuel qui est fixe et régulier et qui se situe à l'intérieur des heures prévues à 20.02 par un autre horaire de travail individuel qui est fixe et régulier, l'Employeur donne un avis de trente (30) jours à la personne salariée temps plein.
5. La personne salariée qui désire modifier son horaire de travail (nombre d'heures, nombre de jours) ou obtenir une retraite progressive peut en faire la demande par écrit à l'Employeur. Cette demande est analysée en tenant compte notamment des besoins de la clientèle et de l'Employeur. Si la demande est accordée, les parties conviendront des modalités par lettre d'entente. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à l'entente avec un préavis minimum de trente (30) jours.
6. Les personnes salariées travaillent un maximum de deux (2) soirs par semaine après 18h00. Cependant, sur une base volontaire, les personnes salariées peuvent travailler plus de deux (2) soirs par semaine.

20.02 Horaire de travail

Lundi	Entre 8 h 00 et 16 h 00
Mardi	Entre 8 h 00 et 16 h 00
Mercredi	Entre 8 h 00 et 20 h 00
Jeudi	Entre 8 h 00 et 20 h 00
Vendredi	Entre 8 h 00 et 15 h 00

Nonobstant les horaires ci-dessus, les personnes salariées occupant des postes de niveau 7 et plus peuvent adhérer à l'horaire variable sur une base volontaire et ce, compte tenu de la nature particulière de leur fonction et de la nécessité d'assurer des services professionnels de qualité basés sur les besoins de la Caisse.

ART. 20 HEURES DE TRAVAIL (SUITE)

20.02 Horaire de travail (suite)

Toutefois, la personne salariée de niveau 5 et plus reçoit la rémunération ou l'accumulation des heures supplémentaires prévue aux clauses 21.04 et 21.09 de la présente convention collective et ce, seulement pour les heures travaillées au-delà de soixante (70) heures par période de deux (2) semaines.

20.03 Période de repas

1. Toutes les personnes salariées ont droit à une période de repas d'au moins trente (30) minutes et au maximum une (1) heure non rémunérée située entre 11 h 00 et 14 h 30 et ce, après entente avec la personne salariée.
2. Selon les horaires établis, les périodes de repas du soir sont d'au moins trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure non rémunérée située entre 16h00 et 18h00 pour les personnes salariées qui y ont droit, et ce, après entente avec la personne salariée.
3. Le moment d'utilisation de ces périodes sera déterminé par l'Employeur après consultation.
4. Tout changement aux heures de repas doit être planifié au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance à moins de circonstances imprévues.

20.04 Période de repos

Toutes les personnes salariées selon leur horaire de travail ont droit aux pauses rémunérées selon ce qui suit :

- Plus de trois (3) heures de travail à moins de cinq (5) heures de travail par jour : quinze (15) minutes;
- De cinq (5) heures de travail à sept (7) heures de travail par jour : deux (2) pauses de quinze (15) minutes, soit une en avant-midi et l'autre en après-midi.

Le moment de la prise de ces pauses est fixé par l'Employeur après consultation.

ART. 21 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

21.01

1. Définition

- a) Pour les personnes salariées occupant des postes de niveaux 4 et moins, est considéré comme du travail exécuté en heures supplémentaires, le travail exécuté après avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Employeur ou à la demande du gestionnaire, en plus de trente-cinq (35) heures par semaine.
 - b) Pour les personnes salariées occupant des postes de niveaux 5 et plus, est considéré comme du travail exécuté en heures supplémentaires le travail exécuté après avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Employeur ou à la demande du gestionnaire, au-delà de soixante-dix (70) heures par période de deux (2) semaines.
2. La personne salariée qui doit effectuer des heures supplémentaires doit en être informée dans la mesure du possible au moins une demi-heure (1/2 h) avant la fin de sa période régulière de travail.

21.02 Répartition des heures supplémentaires

L'Employeur offre les heures supplémentaires par ancienneté entre les personnes salariées consentantes qui font normalement ce travail. Cependant, lorsque le nombre des personnes salariées consentantes est insuffisant, les personnes salariées doivent accepter de travailler en heures supplémentaires. Dans tel cas, l'Employeur désigne les personnes salariées qui font normalement ce travail et qui ont une plus courte ancienneté.

21.03 Calcul des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont calculées en arrondissant au plus proche quart d'heure ($\frac{1}{4}$ h).

21.04 Rémunération des heures supplémentaires

Le travail exécuté en heures supplémentaires est rémunéré à raison d'une fois et demie ($1 \frac{1}{2}$) le salaire régulier de la personne salariée, sauf le dimanche où elle sera rémunérée à taux double.

21.05

Tout travail exécuté en heures supplémentaires le dimanche est rémunéré à raison de deux (2) fois le salaire régulier de la personne salariée, et ce, pour un minimum de trois (3) heures.

ART. 21 HEURES SUPPLÉMENTAIRES (SUITE)

21.06

Il est entendu que si une personne salariée effectue du travail en heures supplémentaires dans un niveau inférieur au sien, le calcul de ses heures supplémentaires se fera en prenant comme base son salaire régulier majoré suivant la procédure décrite ci-dessus.

21.07 *Rappel au travail*

Toute personne salariée rappelée de son domicile pour travailler sera rémunérée pour un minimum de trois (3) heures de travail et aura le privilège de choisir parmi les deux (2) options suivantes, le mode de paiement qui lui est le plus rémunérateur:

- a) minimum stipulé à temps simple, selon la convention;
- b) le temps réellement travaillé, suivant les barèmes établis dans la présente convention régissant le taux des heures supplémentaires.

Toutefois, n'est pas considéré comme un « rappel au travail », un travail pour lequel la personne salariée aura été avisée au cours de sa journée régulière de travail.

21.08 *Heures supplémentaires - repas*

La personne salariée qui est requise de travailler durant son heure de repas sera rémunérée selon la procédure des heures supplémentaires, à moins qu'elle puisse le reprendre à l'intérieur de la période prévue à la clause 20.03.

21.09

Une personne salariée qui effectue des heures supplémentaires peut demander que ce temps soit accumulé et compensé en temps. Chaque heure effectuée en heures supplémentaires est compensée en temps de façon équivalente (une (1) heure supplémentaire = une heure et demie (1 h ½) de congé). Une personne salariée peut accumuler un maximum de trente-cinq (35) heures par année. La prise de congé se fera après entente avec le supérieur immédiat.

ART. 22 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS

22.01 Régime de rentes du Mouvement Desjardins

L'Employeur adhère au régime de rentes du Mouvement Desjardins et ce, selon les règles qui y sont établies.

Le régime de rentes du Mouvement Desjardins est disponible sur le portail des employés à la section « Régime de rentes du Mouvement Desjardins » et sur le site suivant : www.rcd-dgp.com.

22.02 Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins

La Caisse adhère au Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins et cette adhésion sera maintenue.

Le Régime comprend :

Volet vie :

- Vie de base
- Vie de base du conjoint et des enfants à charge
- Vie facultative
- Décès et mutilation accidentels de base
- Décès et mutilation accidentels facultatives
- Maladie grave de base
- Maladies graves facultatives

Volet Invalidité

- Invalidité de courte durée
- Invalidité de longue durée

Volet santé

- Accident-maladie (incluant soins visuels)
- Compte de dépenses de frais de santé (CDFS)
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Les trois options disponibles sont : « L'Essentiel, L'Équilibré 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.
- Les statuts possibles sont : « individuel, monoparental, couple ou familial »;

ART. 22 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS (SUITE)

22.02 Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins (suite)

Information

- Le régime d'assurance-collective ainsi que tout amendement sont disponibles sur le portail des employés à la section Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins et sur le site suivant : www.rcd-dgp.com

22.03 Partage des primes

- a) Pour les volets vie et santé, la part globale des primes défrayées par l'Employeur correspond au coût de la protection de base pour le volet vie et au coût de la protection de l'option « L'Essentiel » pour le volet santé.
- b) Pour les volets vie et santé, la part globale des primes défrayées par la personne salariée correspond aux coûts des protections facultatives du volet vie et de la différence entre l'option « L'Essentiel » et l'option choisie par la personne salariée pour le volet santé.
- c) Pour le volet invalidité, les primes sont réparties entre l'Employeur et la personne salariée de la façon suivante :
- d) L'Employeur paie la totalité des primes correspondant au coût de la protection invalidité de courte durée;
- e) La personne salariée paie la totalité des primes correspondant au coût de la protection invalidité de longue durée.

ART. 23 MÉCANISMES SALARIAUX

23.01 Échelles de salaires

Pendant la durée de la présente convention collective, les augmentations applicables aux échelles de salaires sont celles recommandées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Les échelles salariales applicables aux différents niveaux d'emplois à compter du 31 mars 2024 sont présentées à l'annexe « A-1 ». Ces échelles tiennent compte d'une augmentation de deux pour cent (2 %) par rapport aux échelles salariales en vigueur avant cette augmentation.

Les échelles salariales applicables aux différents niveaux d'emplois à compter du 30 mars 2025 sont présentées à l'annexe « A-2 ». Ces échelles tiennent compte d'une augmentation de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) par rapport aux échelles salariales en vigueur avant cette augmentation.

Pour chacune des années subséquentes de la convention collective à compter de 2026, la date où l'augmentation annuelle des échelles salariales deviendra effective n'est pas encore déterminée pour ces années. L'Employeur informe le Syndicat de cette date au plus tard le 1^{er} mars de l'année qui précède la date à laquelle l'augmentation des échelles salariales sera effective.

L'augmentation des échelles salariales est établie pour vingt-six (26) périodes de paie.

23.02 Révision salariale annuelle (RSA)

L'Employeur effectue annuellement la RSA de la personne salariée au plus tard à la huitième (8^e) période de paie de l'année (la première (1^{ère}) période de paie comprend le 1^{er} janvier). Annuellement, la date à laquelle devient effective la RSA correspond à la date à laquelle sont augmentées les échelles salariales, conformément aux dispositions de la clause précédente.

L'augmentation salariale octroyée à la personne salariée est établie conformément à son positionnement dans le « Tableau – Grille d'augmentations salariales », applicable à la date de la RSA et conformément à ses modalités d'application.

Cependant, les personnes salariées, embauchées entre le 1^{er} janvier précédant les augmentations salariales et la date où celle-ci deviennent effectives, reçoivent une augmentation de salaire équivalente à l'augmentation appliquée aux échelles salariales à cette date. Cette augmentation de salaire permet de maintenir la position relative de la personne salariée dans l'échelle salariale de son niveau d'emploi. Pour l'année 2024, l'augmentation d'échelle s'élève à 2% et à 2.5% pour l'année 2025.

ART.23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.02 Révision salariale annuelle (RSA) (suite)

L'augmentation salariale est établie pour vingt-six (26) périodes de paie. Advenant le cas où la date transmise par l'Employeur fasse en sorte que l'augmentation salariale d'une année couvrirait vingt-sept (27) périodes de paie, les personnes salariées recevront une augmentation salariale majorée d'un vingt-sixième (1/26) de l'augmentation salariale prévue au « Tableau – Grille d'augmentations salariales ».

Les « Tableaux – Grille d'augmentations salariales » applicables le 31 mars 2024 et le 30 mars 2025, établis conformément aux dispositions de la présente convention collective, sont présentés aux annexes « A-1 » et « A2 », respectivement. Les modalités s'ajoutant aux dispositions de la convention collective aux fins de l'application à ces dates y sont également présentées.

TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES

Le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable annuellement est présenté ci-bas.

Performance annuelle	Zone de progression (Jusqu'à 95)	Zone de pleine maîtrise (Plus de 95 à 110)	Zone de maîtrise avancée (Plus de 110 à 125)
Soutenue	2,5 %	1,75 %	1,5 %
Supérieure	3,0 %	2,5 %	2,0 %
Exceptionnelle	4,0 %	3,5 %	3,0 %

MODALITÉS D'APPLICATION

1. Le positionnement de la personne salariée dans le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable à la date d'augmentation est en fonction de la cote d'appréciation de la performance individuelle (API) qui lui est octroyée, ainsi que de sa position relative dans l'échelle salariale de son niveau d'emploi.
2. Afin de déterminer la position relative dans l'échelle salariale, on obtient cette dernière en divisant le salaire de la personne salariée par le salaire correspondant au point 100 de l'échelle salariale de son niveau d'emploi, en vigueur avant la date effective de la RSA.
3. Respect en toute situation des minimums des échelles salariales.

ART.23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.02 Révision salariale annuelle (RSA) (suite)

4. Le maximum des échelles salariales (Point 125) ne peut être dépassé sauf dans les cas prévus à la convention collective.
5. Le pourcentage (%) d'augmentation salariale applicable à la zone 110-125 est accordée jusqu'au point maximum de l'échelle salariale. L'excédent qui ne peut être accordé en salaire est versé sous forme de forfaitaire, s'il y a lieu, dans les cas de performance supérieure ou exceptionnelle uniquement.
6. La progression du salaire au-delà du point 125 s'appliquera selon l'application de la recommandation de la Fédération des caisses Desjardins du Québec qui sera transmise annuellement au Syndicat par l'Employeur.

MODALITÉS PARTICULIÈRES

Advenant que les enquêtes salariales, les prévisions économiques et la situation financière du Mouvement Desjardins fassent en sorte que la recommandation salariale de la Fédération des caisses Desjardins du Québec octroie des augmentations salariales ou des modalités d'application plus généreuses, les parties conviennent que le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » sera majoré et appliqué en conséquence.

Les pourcentages prévus au « Tableau – Grille d'augmentations salariales » et leurs applications pourront être supérieurs, mais non inférieurs à ce qui est prévu à la présente convention collective.

Les parties conviennent qu'il n'y aura aucun rattrapage salarial si les mandats salariaux de la Fédération des caisses Desjardins du Québec étaient revus à la baisse.

À cet effet, les parties signeront une lettre d'entente, à chaque année, établissant les échelles salariales applicables, ainsi que le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable et les modalités s'ajoutant aux dispositions de la convention collective aux fins de son application, et ce, dès que la recommandation salariale de la Fédération des caisses Desjardins du Québec sera transmise au Syndicat (au plus tard le 1^{er} mars).

ART.23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.02 Révision salariale annuelle (RSA) (suite)

TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES AU 31 MARS 2024

Le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable au 31 mars 2024 est présenté ci-bas.

Performance annuelle	Zone de progression (Jusqu'à 95)	Zone de pleine maîtrise (Plus de 95 à 110)	Zone de maîtrise avancée (Plus de 110 à 125)
Soutenue	4,1 %	3,1 %	2,3 %
Supérieure	5,1 %	3,9 %	2,8 %
Exceptionnelle	6,1 %	4,6 %	3,3 %

Les modalités suivantes s'ajoutent aux dispositions de la convention collective pour l'application du tableau au 31 mars 2024 ci-haut :

- Traitement de la révision salariale annuelle si la position relative du salaire de la personne salariée dans l'échelle est au-delà du maximum de l'échelle salariale (point 125) :
 - La personne salariée n'a droit à aucune augmentation;
 - Cependant, un montant forfaitaire est versé aux personnes salariées dans les cas de performance supérieure ou exceptionnelle de la façon suivante:
 - Supérieure: 1,0 %;
 - Exceptionnelle: 1.5 %.

ART.23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.02 Révision salariale annuelle (RSA) (suite)

TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES AU 30 MARS 2025

Le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable au 30 mars 2025 est présenté ci-bas.

Performance annuelle	Zone de progression (Jusqu'à 95)	Zone de pleine maîtrise (Plus de 95 à 110)	Zone de maîtrise avancée (Plus de 110 à 125)
Soutenue	3,9 %	3,2 %	2,8 %
Supérieure	4,9 %	4,1 %	3,3 %
Exceptionnelle	5,9 %	4,9 %	3,8 %

Les modalités suivantes s'ajoutent aux dispositions de la convention collective pour l'application du tableau au 30 mars 2025 ci-haut :

- Traitement de la révision salariale annuelle si la position relative du salaire de la personne salariée dans l'échelle est au-delà du maximum de l'échelle salariale (**point 125**) :
 - La personne salariée n'a droit à aucune augmentation;
 - Cependant, un montant forfaitaire est versé aux personnes salariées dans les cas de performance supérieure ou exceptionnelle de la façon suivante :
 - Supérieure: 1,0 %.
 - Exceptionnelle: 1,5 %.

23.03 Promotion

La personne salariée qui obtient une promotion reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :

- Soit le minimum de la nouvelle échelle de salaires (nouvelle classe) du nouveau niveau d'emploi.
- Soit une augmentation de son salaire régulier de 7,5% par niveau d'emploi supérieur et ce, jusqu'à concurrence du maximum (point 125) de son nouveau niveau d'emploi.

ART.23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.04 Affectation temporaire

Une personne salariée affectée de façon temporaire à une fonction de niveau supérieur à la sienne sera rémunérée de la manière suivante pour la durée totale de la période pendant laquelle il assume lesdites tâches :

1. Affectation temporaire de moins d'une (1) semaine :

La personne salariée affectée temporairement pour une durée de moins d'une (1) semaine sur un poste de niveau d'emploi supérieur reçoit, sous forme de prime, une reconnaissance monétaire qui correspond à 7,5% de son salaire régulier par niveau d'emploi supérieur et ce, pour la durée de son affectation.

2. Affectation temporaire d'une (1) semaine ou plus :

La personne salariée affectée temporairement pour une durée d'une (1) semaine ou plus sur un poste de niveau d'emploi supérieur reçoit une augmentation de salaire selon les règles prévues à l'article 23.03, et ce, pour la durée de son affectation.

Toutefois, une personne salariée affectée de façon temporaire à une fonction de niveau égal ou inférieur au sien voit son salaire être maintenu.

23.05 Rétrogradation volontaire

Lorsqu'une personne salariée est rétrogradée à sa demande, la règle inverse de la promotion est appliquée sans toutefois que le nouveau salaire ne soit supérieur au maximum (point 125) de sa nouvelle échelle de salaire.

Nonobstant la règle prévue au paragraphe précédent, une personne salariée rétrogradée à un niveau d'emploi inférieur pendant la période d'essai, à sa demande ou suite à une décision de l'Employeur, verra son salaire ramené à celui qu'elle aurait eu s'il n'y avait pas eu de promotion. La même règle s'applique dans le cas où une personne salariée demande d'être rétrogradée dans son ancien niveau d'emploi si sa demande est faite dans l'année suivant sa promotion.

ART. 23 MÉCANISMES SALARIAUX (SUITE)

23.06 *Rétrogradation involontaire*

- a) Si, suite à la rétrogradation, son taux de salaire est inférieur au maximum de son nouveau niveau, lors de la prochaine révision salariale, la personne salariée recevra l'augmentation individuelle prévue à la clause 23.02 sans toutefois dépasser le maximum de ladite classe salariale.
- b) Si, au moment de la rétrogradation, son taux de salaire est supérieur au point 125 de son nouveau niveau d'emploi, la personne salariée conserve son salaire et devient "hors barème"; Elle sera intégrée au point 125 de l'échelle de son nouveau niveau d'emploi lorsque l'évolution de celle-ci permettra une telle intégration.
- c) Si cette personne salariée est affectée temporairement ou définitivement à un poste de même niveau que celui qu'elle occupait avant la rétrogradation involontaire, elle reçoit le salaire qu'elle aurait eu s'il n'y avait pas eu de rétrogradation plutôt que ce qui est prévu à 27.03, et ce, pour une période de trois (3) ans à partir de la rétrogradation.

23.07 *Talon de paie*

L'Employeur devra indiquer sur le talon de paie aux deux semaines le montant de rémunération ainsi que toutes les déductions requises en vertu des différentes lois des régimes d'assurances collectives et des cotisations syndicales.

23.08 *Repositionnement salarial*

Au besoin, l'Employeur peut effectuer, chaque année, un exercice de repositionnement salarial visant à maintenir l'équité interne en impliquant le Syndicat conformément à la démarche d'analyse de positionnement salarial recommandée par la Fédération des caisses Desjardins du Québec en vigueur au moment où l'exercice se fait.

Les parties conviennent que cette démarche d'analyse de positionnement salarial ne garantit en aucun temps un ajustement salarial à une personne salariée.

L'Employeur remettra la documentation pertinente ainsi que les résultats au Syndicat concernant l'exercice de repositionnement afin d'avoir un portrait global, qu'il y ait des ajustements ou non. Les parties pourront en discuter en CRT s'il y a lieu.

Les ajustements salariaux applicables aux personnes salariées admissibles seront effectifs au moment du traitement dans le système de paie par l'Employeur; il n'y a aucun traitement rétroactif.

Les résultats de cette démarche ne pourront pas donner lieu à des griefs. Toutefois, le Syndicat peut déposer un grief si la démarche n'a pas été effectuée conformément aux recommandations de la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

ART. 24 ÉVALUATION DES EMPLOIS

24.01 *Nouveau poste*

Si au cours de la présente convention collective un nouveau poste est créé, un niveau d'emploi est alors déterminé par l'Employeur, après avoir reçu l'approbation du comité d'évaluation de la direction Évaluation des emplois.

Ce nouveau poste devra faire l'objet d'une réévaluation, douze (12) mois après l'entrée en fonction de la personne salariée, pour s'assurer que le poste demeure représentatif des responsabilités initialement évaluées. Si un ajustement de niveau d'emploi devait être apporté, seul l'ajustement à la hausse sera rétroactif à la date de l'entrée en fonction de la personne salariée. En cas d'ajustement à la baisse, le niveau d'emploi révisé sera appliqué à la date de la réévaluation et le mécanisme de rétrogradation involontaire s'applique.

24.02 *Demande de réévaluation de poste*

Si le contenu d'un poste est modifié de manière significative ou si l'Employeur ou le Syndicat demande une réévaluation, la demande doit d'abord être envoyée à l'Employeur. Celui-ci la transmet ensuite au comité d'évaluation des emplois de la direction Évaluation des emplois, conformément à la lettre d'entente du comité d'évaluation des emplois de la convention collective.

Dans les seuls cas de réévaluation à la hausse d'un emploi, découlant de la procédure prévue au présent article, le changement de niveau de rémunération devra avoir un effet rétroactif à la date de la demande.

ART. 25 TRANSACTION DE CAISSE

25.01

- a) L'Employeur convient de payer les déficits de caisse de la personne salariée en autant que celle-ci ait suivi les procédures et la réglementation en vigueur connue de la personne salariée. Toutefois, il y aura une évaluation du rendement de la personne salariée concernant ces déficits de caisse.
- b) Advenant que à la suite de cette évaluation, l'Employeur décide de ne pas absorber les déficits, la personne salariée s'engage à rembourser la Caisse et celle-ci pourra par la suite se prévaloir de la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage si elle est en désaccord avec la décision de l'Employeur. Dans ce cas, l'Employeur assumera le fardeau de la preuve.
- c) À la demande de la personne salariée, le remboursement est différé en attendant la décision de l'arbitre auquel cas, elle doit signer une reconnaissance de dette.
- d) Une personne salariée qui le demande obtient un arrangement de remboursement sans intérêt qui ne peut excéder 10 % net de son salaire hebdomadaire à moins que la personne salariée soit d'accord à verser un montant plus élevé.

25.02 Responsabilités

- 1. L'existence de ce régime n'a pas pour effet d'annuler ou de limiter la responsabilité d'une personne salariée.
- 2. Tout déficit de caisse encouru à la suite d'une transaction avec un non-membre ne peut être couvert par le régime de transaction de caisse et la caissière en est seule responsable, sauf si la transaction est autorisée par le directeur ou son représentant mandaté.

Lorsqu'il s'agit d'une transaction inter-caisses, la procédure doit être suivie, sinon la caissière est la seule responsable.

- 3. La personne salariée est dégagée de toute responsabilité vis-à-vis un chèque paraphé par un membre des cadres de la Caisse ou toute autre personne autorisée.
- 4. L'Employeur ne peut tenir la personne salariée responsable des faux billets et des faux chèques échangés si celle-ci a suivi les procédures de contrôle usuelles à moins que cela ne soit pas possible. L'Employeur devra toutefois informer par écrit toutes les personnes salariées des procédures de contrôle à suivre.
- 5. Les personnes salariées mandatées pour parapher les chèques sont couvertes par le présent article.

ART. 26 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

26.01

L'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées conviennent de coopérer afin de prendre tous les moyens mis à leur disposition pour maintenir de bonnes conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

26.02 *Risque pour la santé et la sécurité au travail*

Si une personne constate un risque pour la santé et la sécurité au travail, elle soumet une requête pour correction de situation dangereuse à son supérieur immédiat avec copie au Syndicat. Une rencontre du comité des relations de travail est alors convoquée afin d'étudier la requête de la personne salariée et faire les recommandations pour assurer de bonnes conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

26.03 *Collaboration*

Afin de réaliser les objectifs des clauses 29.01 et 29.02, le comité des relations de travail désigne parmi les secouristes un responsable du registre des premiers soins et un responsable de la sécurité préventive.

26.04 *Vol à main armée*

1. Le responsable de la sécurité préventive fait connaître les consignes de sécurité en cas de vol à main armée et il les affiche avec les numéros de téléphone des services de police.
2. Après un vol ou une agression à main armée, la Caisse cesse ses transactions et ferme pour la journée, et ce, selon les circonstances.
3. Si la Caisse ferme au public et si les personnes salariées sont autorisées à quitter, il n'y a pas de perte de salaire.
4. L'Employeur maintient son adhésion au programme d'aide aux personnes salariées victimes d'actes violents.

26.05 *Versements anticipés*

1. L'Employeur verse à toute personne salariée qui doit s'absenter en raison de blessures ou de maladies résultant d'un accident de travail, l'équivalent de l'indemnité de remplacement de revenu qu'il recevra de la CNESST jusqu'à ce qu'il reçoive son premier versement. Le montant de l'indemnité est versé selon les dispositions prévues à la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).
2. Chaque versement anticipé est sous forme de dépôt direct et est égal au montant hebdomadaire auquel la personne salariée a droit, en vertu des prestations.

ART. 26 SANTÉ SÉCURITÉ DU TRAVAIL (SUITE)

26.05 Versements anticipés (suite)

3. Avant de faire le dépôt, l'Employeur lui fait signer une reconnaissance de dette correspondant au montant du dépôt.
4. Lorsque la personne salariée touche aux prestations auxquelles elle a droit, elle est tenue de rembourser à l'Employeur le montant que ce dernier lui a avancé sous forme de versements anticipés.
5. Si elle n'est pas admissible, la personne salariée doit rembourser l'Employeur.

ART. 27 DURÉE DE LA CONVENTION

27.01 Durée de la convention

La présente convention collective de travail entre en vigueur au moment de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2029. La convention collective n'a aucun effet rétroactif, sauf en ce qui concerne les salaires, selon les modalités prévues à la convention collective pour les personnes salariées toujours à l'emploi au moment de la signature de la convention collective et pour celles qui ont quitté pour la retraite ou pour un autre Employeur du Mouvement Desjardins entre la date de l'échéance de la convention collective et la date de signature de celle-ci.

27.02 Prolongation

Malgré les dispositions du paragraphe précédent, la convention collective continue de s'appliquer pendant la période de négociation jusqu'à ce qu'un renouvellement soit intervenu entre les parties ou bien jusqu'à ce que le droit de grève ou de lock-out soit exercé.

EN FOI DE QUOI, les parties et leurs représentants dûment mandatés ont signé à St-Agapit ce 27^e jour du mois d'août 2025.

CAISSE DESJARDINS DU CENTRE DE LOTBINIÈRE



Mario Demers
Directeur général



Caroline Laliberté
Directrice, Soutien à la direction générale

SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU, SECTION LOCALE 575, SEPB-CTC-FTQ



Serge Courchesne, président par intérim



Mélanie Bernier, conseillère syndicale

FÉDÉRATION DES CAISSES DESJARDINS DU QUÉBEC



Véronique Lebel
Conseillère principale en relations de travail

ANNEXE A – ÉCHELLES DE SALAIRES

ÉCHELLES SALARIALES ET TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES » 2024

ÉCHELLES SALARIALES À COMPTER DU 31 MARS 2024

Niveau	Minimum	Point 95 (maximum de la zone de progression)	Point 100	Point 110 (maximum de la zone de pleine maîtrise)	Point 125 (maximum de la zone de maîtrise avancée)
NV-02	19,02 \$	21,26 \$	22,38 \$	24,62 \$	27,97 \$
	665,79 \$	744,12 \$	783,27 \$	861,60 \$	979,10 \$
	34 621,00 \$	38 694,00 \$	40 730,00 \$	44 803,00 \$	50 913,00 \$
NV-03	21,14 \$	23,63 \$	24,87 \$	27,36 \$	31,09 \$
	739,98 \$	827,04 \$	870,56 \$	957,62 \$	1 088,19 \$
	38 479,00 \$	43 006,00 \$	45 269,00 \$	49 796,00 \$	56 586,00 \$
NV-04	23,79 \$	26,59 \$	27,99 \$	30,79 \$	34,99 \$
	832,79 \$	930,77 \$	979,75 \$	1 077,73 \$	1 224,69 \$
	43 305,00 \$	48 400,00 \$	50 947,00 \$	56 042,00 \$	63 684,00 \$
NV-05	25,14 \$	29,85 \$	31,42 \$	34,56 \$	39,27 \$
	879,73 \$	1 044,67 \$	1 099,65 \$	1 209,62 \$	1 374,58 \$
	45 746,00 \$	54 323,00 \$	57 182,00 \$	62 900,00 \$	71 478,00 \$
NV-06	28,14 \$	33,42 \$	35,18 \$	38,69 \$	43,97 \$
	984,92 \$	1 169,60 \$	1 231,15 \$	1 354,27 \$	1 538,94 \$
	51 216,00 \$	60 819,00 \$	64 020,00 \$	70 422,00 \$	80 025,00 \$
NV-07	31,63 \$	37,56 \$	39,54 \$	43,49 \$	49,42 \$
	1 107,00 \$	1 314,56 \$	1 383,75 \$	1 522,13 \$	1 729,69 \$
	57 564,00 \$	68 357,00 \$	71 955,00 \$	79 151,00 \$	89 944,00 \$
NV-08	33,36 \$	42,25 \$	44,48 \$	48,92 \$	55,59 \$
	1 167,48 \$	1 478,81 \$	1 556,63 \$	1 712,31 \$	1 945,79 \$
	60 709,00 \$	76 898,00 \$	80 945,00 \$	89 040,00 \$	101 181,00 \$
NV-09	37,36 \$	47,32 \$	49,81 \$	54,79 \$	62,27 \$
	1 307,60 \$	1 656,29 \$	1 743,46 \$	1 917,81 \$	2 179,33 \$
	67 995,00 \$	86 127,00 \$	90 660,00 \$	99 726,00 \$	113 325,00 \$
NV-10	41,84 \$	53,00 \$	55,79 \$	61,37 \$	69,74 \$
	1 464,50 \$	1 855,04 \$	1 952,67 \$	2 147,94 \$	2 440,85 \$
	76 154,00 \$	96 462,00 \$	101 539,00 \$	111 693,00 \$	126 924,00 \$
NV-11	48,24 \$	61,10 \$	64,32 \$	70,75 \$	80,40 \$
	1 688,31 \$	2 138,52 \$	2 251,08 \$	2 476,19 \$	2 813,85 \$
	87 792,00 \$	111 203,00 \$	117 056,00 \$	128 762,00 \$	146 320,00 \$

Aux fins d'application des échelles salariales, le salaire annuel est celui de référence et le salaire hebdomadaire et le taux horaire figurent à titre informatif.

ANNEXE A – ÉCHELLES DE SALAIRES (SUITE)

ÉCHELLES SALARIALES ET TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES » 2025

ÉCHELLES SALARIALES À COMPTER DU 30 MARS 2025

Niveau	Minimum	Point 95 (maximum de la zone de progression)	Point 100	Point 110 (maximum de la zone de pleine maîtrise)	Point 125 (maximum de la zone de maîtrise avancée)
NV-02	19,50 \$	21,79 \$	22,94 \$	25,23 \$	28,67 \$
	682,42 \$	762,71 \$	802,85 \$	883,13 \$	1 003,56 \$
	35 486,00 \$	39 661,00 \$	41 748,00 \$	45 923,00 \$	52 185,00 \$
NV-03	21,67 \$	24,22 \$	25,50 \$	28,04 \$	31,87 \$
	758,48 \$	847,71 \$	892,33 \$	981,56 \$	1 115,40 \$
	39 441,00 \$	44 081,00 \$	46 401,00 \$	51 041,00 \$	58 001,00 \$
NV-04	24,39 \$	27,26 \$	28,69 \$	31,56 \$	35,87 \$
	853,62 \$	954,04 \$	1 004,25 \$	1 104,67 \$	1 255,31 \$
	44 388,00 \$	49 610,00 \$	52 221,00 \$	57 443,00 \$	65 276,00 \$
NV-05	25,76 \$	30,59 \$	32,20 \$	35,42 \$	40,26 \$
	901,73 \$	1 070,79 \$	1 127,15 \$	1 239,87 \$	1 408,94 \$
	46 890,00 \$	55 681,00 \$	58 612,00 \$	64 473,00 \$	73 265,00 \$
NV-06	28,84 \$	34,25 \$	36,06 \$	39,66 \$	45,07 \$
	1 009,56 \$	1 198,85 \$	1 261,94 \$	1 388,13 \$	1 577,42 \$
	52 497,00 \$	62 340,00 \$	65 621,00 \$	72 183,00 \$	82 026,00 \$
NV-07	32,42 \$	38,50 \$	40,52 \$	44,58 \$	50,66 \$
	1 134,67 \$	1 347,42 \$	1 418,35 \$	1 560,17 \$	1 772,94 \$
	59 003,00 \$	70 066,00 \$	73 754,00 \$	81 129,00 \$	92 193,00 \$
NV-08	34,19 \$	43,31 \$	45,59 \$	50,15 \$	56,98 \$
	1 196,67 \$	1 515,79 \$	1 595,56 \$	1 755,12 \$	1 994,44 \$
	62 227,00 \$	78 821,00 \$	82 969,00 \$	91 266,00 \$	103 711,00 \$
NV-09	38,29 \$	48,51 \$	51,06 \$	56,16 \$	63,82 \$
	1 340,29 \$	1 697,71 \$	1 787,06 \$	1 965,77 \$	2 233,83 \$
	69 695,00 \$	88 281,00 \$	92 927,00 \$	102 220,00 \$	116 159,00 \$
NV-10	42,89 \$	54,33 \$	57,19 \$	62,90 \$	71,48 \$
	1 501,12 \$	1 901,40 \$	2 001,48 \$	2 201,63 \$	2 501,85 \$
	78 058,00 \$	98 873,00 \$	104 077,00 \$	114 485,00 \$	130 096,00 \$
NV-11	49,44 \$	62,63 \$	65,92 \$	72,52 \$	82,41 \$
	1 730,52 \$	2 191,98 \$	2 307,35 \$	2 538,08 \$	2 884,19 \$
	89 987,00 \$	113 983,00 \$	119 982,00 \$	131 980,00 \$	149 978,00 \$

Aux fins d'application des échelles salariales, le salaire annuel est celui de référence et le salaire hebdomadaire et le taux horaire figurent à titre informatif.

ANNEXE B – PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL

Principe

Les personnes salariées régulières à temps partiel sont couvertes par la présente convention collective sous réserve des restrictions et des modalités particulières qui suivent.

L'utilisation des personnes salariées à temps partiel ne doit pas avoir pour effet d'empêcher la création de poste, de causer des mises à pied, ni de permettre l'abolition de poste, parmi le personnel à temps complet. Les personnes salariées régulières à temps partiel ne sont pas utilisées moins de trois (3) heures.

1. Ancienneté

La personne salariée à temps partiel doit être considérée comme une personne salariée régulière et à ce titre, après avoir satisfait aux conditions de la période de probation, la personne salariée à temps partiel obtient le statut de régulier. L'ancienneté s'applique en conformité avec les modalités prévues à la clause 10.01.

2. Mécanismes de mise à pied

Les mécanismes de mise à pied s'appliquent selon les dispositions prévues à l'article 12.

Concernant l'application de l'article 12, l'indemnité payable à la personne salariée à temps partiel sera établie au prorata de sa semaine normale de travail.

3. Jours fériés

La personne salariée à temps partiel a droit aux douze (12) jours prévus à l'article 15 de la convention collective.

Pour chaque jour férié et chômé, l'Employeur verse à la personne salariée le plus avantageux entre :

- Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou;
- La paie régulière de la personne salariée suivant son horaire normal de travail pour cette journée.

ANNEXE B – PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL (SUITE)

4. Congés annuels

- a) Compte tenu de son ancienneté mouvement, la personne salariée régulière à temps partiel accumule des heures de congé dans sa caisse de gestion de temps au même titre que la personne salariée régulière à temps complet. Le nombre d'heures octroyé périodiquement est établi au prorata des heures rémunérées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaine.
- b) Pour la personne salariée régulière à temps partiel nouvellement embauché, les trente-cinq (35) heures de congés versées à l'embauche sont au prorata de son horaire normal de travail.
- c) Durant une absence prolongée en lien avec l'article 16.05, la personne salariée à temps partiel accumule des heures de congé annuel selon la moyenne des heures admissibles à l'accumulation des vingt-sept (27) dernières semaines travaillées.
- d) Les semaines de congé annuel de la personne salariée à temps partiel sont rémunérées selon les dispositions prévues à l'article 16.03.
- e) Aux fins du choix de la période de congé annuel, la personne salariée à temps partiel s'intègre aux ratios de congés annuels et ce, selon son ancienneté.
- f) Une personne salariée à temps partiel ne peut pas avoir plus de semaines de temps de congés annuels qu'une personne salariée à temps plein. À cet effet, la référence étant une semaine programmée équivaut à trente-cinq (35) heures, et ce, nonobstant l'horaire de travail régulier de la personne salariée à temps partiel.

5. Congés sociaux

Dans tous les cas de congés sociaux, les personnes salariées à temps partiel peuvent en bénéficier uniquement lorsque cela coïncide avec les jours où ils auraient normalement dû travailler. Dans les cas de congés sociaux prévus pour décès, les absences autorisées en vertu de la clause 17.01 de la convention collective seront toujours accordées de la date du décès à celle des funérailles.

6. Régime d'assurance maladie

La personne salariée à temps partiel qui est empêchée de travailler par suite de maladie une journée qu'elle aurait dû travailler selon sa cédule, sera rémunérée selon le nombre d'heures qu'elle aurait dû travailler, et ce, jusqu'au premier jour d'application du plan d'assurance salaire de courte durée du Mouvement Desjardins (le délai de carence pour la personne salariée à temps partiel est sa semaine régulière de travail).

ANNEXE B – PERSONNES SALARIÉES À TEMPS PARTIEL (SUITE)

7. Heures de travail

a)

- L'article 20 sur les heures de travail ne s'applique pas aux personnes salariées à temps partiel cependant, ces personnes salariées ne sont pas cédulées en dehors des plages de travail prévues à la clause 20.02.
- Si la personne salariée à temps partiel est cédulée pour faire le même horaire que les personnes salariées à temps plein, elle a droit aux mêmes périodes de repas et de repos.
- Si la personne salariée à temps partiel n'est pas cédulée pour faire le même horaire que les personnes salariées à temps plein, elle a droit:
 - aux périodes de repos tel que prévu à 20.04;
 - à une pause repas non rémunérée d'au moins une demi-heure (1/2 h) si elle effectue cinq (5) heures de travail continues.

b) Pour la personne salariée à temps partiel, est considéré comme du travail exécuté en heures supplémentaires, le travail exécuté à la demande du directeur ou de son représentant en plus de trente-cinq (35) heures par semaine ou lorsqu'un temps partiel effectue une journée identique aux personnes salariées temps plein et qu'elle doit continuer en dehors de l'horaire de temps plein.

c) Pour modifier un horaire de travail individuel fixe et régulier d'une personne salariée régulière à temps partiel par un autre horaire de travail individuel qui est fixe et régulier, l'Employeur donne un avis de quinze (15) jours. Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de donner un tel avis lorsqu'il s'agit de modifications temporaires de l'horaire reliées à un surcroît de travail, un remplacement ou à des absences imprévues.

8. Assurance collective

Les personnes salariées à temps partiel ne sont couvertes par les différents régimes d'assurance collective que selon les modalités qui y sont prévues.

9. Dans le cas où l'Employeur requiert une personne salariée à temps partiel afin d'effectuer du travail temporaire, il devra offrir ce travail par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel en autant qu'elles répondent aux exigences normales du poste à combler avant de faire appel à des personnes salariées temporaires.

ANNEXE C – PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

1. L'utilisation d'une personne salariée temporaire ne doit pas avoir pour effet d'empêcher la création de postes permanents.
2. La personne salariée temporaire jouit des avantages suivants:
 1. L'annexe A et l'article 25.
 2. La personne salariée temporaire accumule des heures de congé dans la caisse de gestion de temps au même titre que la personne salariée régulière, par contre, son accumulation totale ne peut dépasser cent quarante (140) heures par année ou cent soixante-quinze (175) heures selon sa durée de service.

De plus, aucune heure de congé ne lui est octroyée lors de son embauche.

	Durée de service	Nombre d'heures accumulées Personnes salariées temps plein
À l'embauche	Dès la 1re journée	N/A
Période de référence	Au cours de la 1re année	140 heures
(Calcul en temps réel)	1 an et plus	140 heures
	5 ans et plus	175 heures

Advenant un changement de statut de temporaire à régulier, la personne salariée verra son accumulation automatiquement modifiée et majorée à la date de ce mouvement de main-d'œuvre en vertu des paramètres prévus à 16.02.

Concernant les congés parentaux, la personne salariée temporaire accumule des crédits de congé annuel durant l'ensemble des congés parentaux (maternité, paternité, parental et adoption).

Durant le congé de maternité ou de paternité, la personne salariée temporaire accumule des heures de congé annuel selon la moyenne des heures admissibles à l'accumulation des vingt-sept (27) dernières semaines travaillées.

ANNEXE C – PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES (SUITE)

Les heures de congé annuel sont rémunérées au taux de salaire effectif de la personne salariée au moment de la prise du congé.

S'il quitte l'Employeur avant d'avoir pris le congé annuel auquel il a droit, l'Employeur lui remet l'indemnité qui lui est due.

3. Les congés pour décès prévus aux clauses 17.01 si la personne salariée était cédulée pour travailler et ce, sous réserve des restrictions prévues aux clauses 17.02, 17.03 et 17.04.
4. Lorsqu'elle agit comme caissière, elle bénéficie du régime prévu à l'article 25.
5. Lorsque des personnes salariées temporaires appliquent sur un poste temps plein ou temps partiel, l'Employeur accorde le poste à la plus ancienne en heures travaillées si elle rencontre les exigences du poste et si son rendement est jugé satisfaisant par l'Employeur.
6. Les personnes salariées sont admissibles aux heures supplémentaires tel que prévue à l'article 21.
7. Les jours fériés au même titre que les personnes salariées à temps partiel.
8. Les périodes de repas et repos au même titre que les personnes salariées à temps partiel.
9. L'article 5 de la convention.
10. L'article 9 de la convention collective (discipline).
11. La personne salariée temporaire qui n'est pas admissible aux assurances collectives, qui est à l'emploi de la caisse depuis au moins six (6) mois ou qui à un contrat pour une durée de six (6) mois et plus et qui est cédulé pour travailler est rémunéré pour la journée s'il est dans l'impossibilité de travailler en raison de maladie ou d'accident et ce, sans toutefois excéder cinq (5) jours par année civile.

ANNEXE C – PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES (SUITE)

12. La personne salariée temporaire est régie par l'article sur le régime syndical et a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage si elle se croit lésée dans les droits qui lui sont reconnus à la présente annexe.
13. La personne salariée temporaire qui se voit accorder un poste permanent sera soumise à la période de probation prévue à la clause 10.02 de la convention collective, et ce, pour un minimum de trente (30) jours de travail. De plus, le temps accompli à titre d'une personne salariée temporaire sera compté dans le reste de sa période de probation à la condition qu'elle ait travaillé un minimum de trente (30) jours de travail continu avec son supérieur immédiat au moment où elle termine sa période de probation.

La personne salariée temporaire qui devient permanente se verra compter son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service, à titre d'une personne salariée temporaire, à la condition toutefois qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service de plus de deux (2) mois.

14. Généralement, les temporaires ne sont pas utilisées pour des périodes de moins de trois (3) heures.
15. L'Employeur octroie du travail aux personnes salariées temporaires en favorisant la personne salariée temporaire qui a la plus longue durée de service si le rendement de cette personne salariée est jugé satisfaisant par l'Employeur.

LETTRE D'ENTENTE NO 1 – APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (API)

1. PROCESSUS

L'Employeur suit le processus du cycle de gestion de la performance recommandé par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec que l'on retrouve sur le portail de l'Employeur. Ce processus sert à déterminer la révision salariale annuelle de chaque personne salariée.

Trois (3) rencontres formelles sont tenues entre la personne salariée et son gestionnaire qui ont lieu en début d'année, à la mi-année et à la fin d'année.

2. RENCONTRE DE DÉBUT D'ANNÉE

L'Employeur rencontre la personne salariée afin de discuter de sa contribution et de lui présenter ses objectifs annuels en lui expliquant la pondération des critères retenus pour évaluer sa performance globale et les résultats attendus pour dépasser les attentes.

Les objectifs de performance sont fixés en tenant compte des caractéristiques suivantes :

- Réalistes;
- Mesurables;
- Fixés en regard du marché desservi;
- En relation avec la fonction de la personne salariée;
- En fonction du nombre d'heures de travail;

Les objectifs de performance de chaque personne salariée ne peuvent être modifiés en cours d'année, sauf dans le cas où le contexte économique local le justifie ou en raison d'événements incontrôlables, exceptionnels et non prévisibles.

En aucun cas, les objectifs de début d'année ne peuvent être augmentés, à moins d'un changement de fonction ou d'une augmentation du nombre d'heures de travail.

Tout au long de l'année, un dialogue se poursuit entre la personne salariée et son gestionnaire pour la soutenir dans sa contribution et sa performance. Dans ce contexte, la personne salariée doit utiliser les rencontres formelles pour échanger avec l'Employeur sur les tâches supplémentaires non prévues initialement en début d'année.

LETTRÉ D'ENTENTE NO 1 – APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (API) (SUITE)

3. RENCONTRE DE MI-ANNÉE

L'Employeur fait un bilan avec la personne salariée de la première moitié de l'année. La personne salariée est invitée à apporter ses commentaires au formulaire de gestion de la performance s'il y a lieu.

4. RENCONTRE DE FIN D'ANNÉE

L'Employeur fait un bilan de l'année entière avec la personne salariée où ils peuvent discuter des résultats et des réalisations de la personne salariée.

En cas de mouvement de personnel régulier ou temporaire, les objectifs de la personne salariée sont révisés en tenant compte de ces mouvements durant l'année en effectuant un prorata en fonction du temps que la personne salariée a effectivement travaillé dans les postes occupés.

La personne salariée en invalidité, en congé parentaux ou en absence autorisée pour une période de six (6) mois et plus reçoit minimalement une évaluation d'appréciation de la performance « soutenue »;

L'Employeur tient compte des absences autorisées lorsque celles-ci atteignent plus de vingt (20) jours ouvrables par année (excluant les congés annuels et congés sociaux déjà considérés dans le processus usuel d'appréciation de la performance de la personne salariée), et ce, sans tenir compte des absences de quatre (4) jours et moins. L'Employeur effectuera un prorata des objectifs en fonction du temps que la personne salariée a effectivement travaillé durant l'année;

5. RÉSULTAT

L'Employeur transmet ensuite à la personne salariée le résultat de sa gestion de performance. La personne salariée peut apporter ses commentaires au formulaire de gestion de la performance à la fin de l'année s'il y a lieu;

À la demande de la personne salariée, le résultat de la gestion de la performance de la personne salariée peut-être révisé par le supérieur hiérarchique du gestionnaire qui a évalué la personne salariée;

Lorsque la personne salariée en fait la demande expresse, l'Employeur fournit au Syndicat l'information pertinente à l'évaluation de la performance et le résultat peut être discuté lors d'un CRT.

Lorsque la personne salariée se voit attribuer une cote de « performance qui a besoin d'amélioration » ou « performance insuffisante », les modalités du tableau ci-dessous s'appliquent pour les années 2024 et suivantes.

LETTRE D'ENTENTE NO 1 – APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (API) (SUITE)

DESCRIPTION	PROTECTION
Si le total de la pondération des objectifs atteints ou dépassés est :	% d'augmentation
Performance qui a besoin d'amélioration (51 % à 74 %)	Correspondant à l'augmentation des échelles salariales
Performance insuffisante (25 % à 50 %)	Correspondant à l'augmentation des échelles salariales
Performance insuffisante (inférieure à 25 %)	Aucune augmentation

En revanche, pour la durée de la convention collective, la personne salariée qui pour la première (1^{ère}) fois obtient :

- Une performance « insuffisante » obtiendra une augmentation qui ne peut être inférieure à l'augmentation d'échelle ;
- Une performance « qui a besoin d'amélioration » obtiendra une augmentation qui ne peut être inférieure à celle prévue à la zone 95-110 pour une cote soutenue, sauf pour la personne salariée dont le salaire se situe dans la zone 110-125, alors ce dernier recevra l'augmentation salariale prévue pour cette zone ;

L'appréciation de la performance permettant l'octroi d'un pourcentage d'augmentation pour une « Performance soutenue », une « Performance supérieure » ou une « Performance exceptionnelle », ne peut être soumise à la procédure d'arbitrage. Dans le cas où la personne salariée obtient une performance évaluée « Performance insuffisante » ou « Performance qui a besoin d'amélioration », la preuve incombe à l'Employeur.

Après la révision salariale annuelle (RSA), l'Employeur avise par écrit le Syndicat des cotes de performance et de l'augmentation salariale accordée à chaque personne salariée.

LETTRE D'ENTENTE NO 2 – VEILLE DE NOËL ET DU JOUR DE L'AN

Si la veille de Noël et la veille du jour de l'an coïncident avec un jour ouvrable, l'Employeur ferme ses portes à 12h00 et les personnes salariées présentes au travail peuvent quitter et ce, sans perte de salaire et ce, au plus tard à 13h00.

LETTRE D'ENTENTE NO 3 – RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICES

L'Employeur applique la reconnaissance des années de service telle que prévue et recommandée par la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

Lorsqu'une personne salariée doit utiliser sa voiture personnelle dans le cadre de son travail, elle est rémunérée selon la politique en vigueur chez Desjardins.

LETTRE D'ENTENTE NO 4 – REMBOURSEMENT DE FRAIS POUR SANTÉ GLOBALES

L'Employeur applique la politique de remboursement des frais reliés à la santé globale tel que recommandée par la Fédération des caisses Desjardins du Québec et ce, selon les règles et modalités qui y sont présentées.

LETTRE D'ENTENTE NO 5 – RÉGIME D'INTÉRESSEMENT (RGI)

Les parties s'entendent pour que la Caisse puisse appliquer le régime d'intéressement selon les conditions et modalités recommandées par la Fédération des caisses Desjardins du Québec.

LETTRE D'ENTENTE NO 6 – GUIDE DE GESTION DES PERSONNES EN CONTEXTE DE CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

L'Employeur convient d'appliquer aux personnes salariées régulières le Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel recommandé par le Mouvement Desjardins et ce, en tenant compte des particularités négociées avec le SEP 575 dans l'entente cadre concernant la transformation du Mouvement Desjardins.

LETTRE D'ENTENTE NO 7 – RÉGIME PARTICULIER D'INTÉRESSEMENT

L'Employeur applique le régime particulier d'intéressement (RPI) selon les conditions et modalités recommandées par le Mouvement Desjardins. Advenant une modification au RPI, l'Employeur s'engage à informer le Syndicat en CRT avant de le présenter aux personnes salariées visées.

LETTRE D'ENTENTE NO 8 – LETTRE D'ENTENTE TOUCHANT LA FUSION

1. L'Employeur avise le Syndicat à l'avance, soit quarante-cinq (45) jours, des changements organisationnels lors de la fusion et s'il y a transfert de poste d'un établissement à l'autre.
2. Si une personne salariée visée par un transfert préférerait, pour des raisons personnelles et particulières, ne pas être transférée, cette personne salariée en avise l'Employeur. L'Employeur étudiera cette situation avec le Syndicat lors d'un comité des relations de travail et si les parties trouvent une solution qui convient à la personne salariée, à l'Employeur et au Syndicat, cette personne salariée ne sera pas tenue de se soumettre à ce transfert. S'il n'y a pas de solution qui convient, cette personne salariée sera transférée.
3. Advenant que l'Employeur procède à l'affichage d'un nouveau poste, il doit l'afficher en premier lieu dans l'établissement et l'unité dans lequel il est vacant. Si aucun candidat ayant postulé ne rencontre les exigences du poste ou s'il n'y a aucun candidat, l'Employeur l'affiche dans l'autre établissement avant de recruter à l'extérieur.

LETTRE D'ENTENTE NO 9 – PRÉPARATION À LA RETRAITE

L'Employeur continue d'appliquer la pratique concernant la formation de préparation à la retraite. Cette formation est sans perte de salaire pour les personnes salariées qui y participent.

LETTRE D'ENTENTE NO 10 – PROGRAMMES D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES (PAE) ET DÉLÉGUÉS SOCIAUX

Les parties reconnaissent l'importance des programmes d'aide aux personnes salariées (PAE).

Ainsi, les parties encouragent les personnes salariées à utiliser les ressources d'aide disponibles.

L'Employeur est informé l'existence du délégué social formé par le Syndicat.

Les consultations devront s'effectuer en dehors des heures normales de travail du délégué social et de la personne salariée.