

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2024-6394

N° dossier d'accréditation : AM-2002-1640

EMPLOYEUR

CAISSE DESJARDINS DE SAULT-AU-RÉCOLLET - MONTRÉAL-NORD
10205, BOULEVARD PIE-IX
MONTRÉAL QC H1H 3Z4

Secteur d'activité : Privé

ASSOCIATION

SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS
PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU,
SECTION LOCALE 575, SEPB CTC-FTQ
565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 11100
MONTRÉAL QC H2M 2W2

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

TIERS

FÉDÉRATION DES CAISSES DEJARDINS DU QUÉBEC
DIRECTION RELATIONS PROFESSIONNELLES
150, RUE DES COMMANDEURS, 4E ÉTAGE
LÉVIS QC G6V 6P8

Date signature : 2025-12-19

Date dépôt : 2026-01-08

Nombre de
salariés visés : 86

Date début : 2025-12-19

Date d'expiration : 2029-12-31

Remarque :

Inclut huit (8) lettres d'entente : Informations – Procédure 140 heures, N° 2020-01 : Procédure de travail pour les samedis, Comité de travail – Programmation des congrès annuels en période REER, Participation à l'exécutif du SEPB-575, Modes de travail en Télétravail, Entente cadre sur la transformation du Mouvement Desjardins, Comité de travail mécanismes de mise à pied, Clause banquier.

Yao Aimé Goli
Préposé(e) à l'émission

2026-01-09
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

**LA CAISSE DESJARDINS
DE SAULT-AU-RÉCOLLET – MONTRÉAL-NORD**

ci-après appelée « l'employeur » d'une part

ET

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

ci-après appelée « le syndicat » d'autre part

Du 19 décembre 2025 au 31 décembre 2029

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 2	DÉCLARATION DES PARTIES	3
ARTICLE 3	DROITS DES PARTIES	5
ARTICLE 4	RÉGIME SYNDICAL.....	6
ARTICLE 5	AFFAIRES SYNDICALES.....	7
ARTICLE 6	PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	11
ARTICLE 7	ARBITRAGE	13
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	15
ARTICLE 9	ANCIENNETÉS.....	17
ARTICLE 10	MOUVEMENT DE PERSONNEL	20
ARTICLE 11	MISES À PIED	24
ARTICLE 12	JOURS FÉRIÉS	34
ARTICLE 13	CAISSE DE GESTION DE TEMPS.....	36
ARTICLE 14	CONGÉS SOCIAUX	40
ARTICLE 15	MISE À JOUR ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'OEUVRE	43
ARTICLE 16	DROITS PARENTAUX	46
ARTICLE 17	RÉGIME D'ASSURANCE-MALADIE	52
ARTICLE 18	HEURES DE TRAVAIL	54
ARTICLE 19	HEURES SUPPLÉMENTAIRE.....	57
ARTICLE 20	RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES DU MOUVEMENT DESJARDINS ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS.....	59
ARTICLE 21	MÉCANISMES SALARIAUX	61
ARTICLE 22	TRANSACTIONS DE CAISSE	66
ARTICLE 23	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (SST)	67
ARTICLE 24	PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES EMPLOIS	68
ARTICLE 25	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	69
ANNEXE « A »	ÉCHELLES SALARIALES ET TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALE 2025.....	70
ANNEXE « B »	PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL	72
ANNEXE « C »	PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES	76
ANNEXE « D »	RATIOS DE CONGÉS ANNUELS	78
	LETTRÉ D'ENTENTE - RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ	80
	LETTRÉ D'ENTENTE - RÉGIME D'INTÉRESSEMENT.....	81
	LETTRÉ D'ENTENTE - PRIVILÈGES EXISTANTS	82
	LETTRÉ D'ENTENTE - PANNE D'ÉLECTRICITÉ.....	83
	LETTRÉ D'ENTENTE - TRANSFORMATION DE L'OFFRE DE SERVICE.....	84
	LETTRÉ D'ENTENTE - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	85
	LETTRÉ D'ENTENTE - RETRAITE PROGRESSIVE	86
	LETTRÉ D'ENTENTE - CALCUL DE LA RÉTROACTIVITÉ SALARIALE.....	87
	LETTRÉ D'ENTENTE - RÉOLUTION LORS DE LITIGE	88
	LETTRÉ D'ENTENTE - FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	90

LETTRE D'ENTENTE - REMBOURSEMENT DES FRAIS RELIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE.....	91
LETTRE D'ENTENTE - APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (API)	92
LETTRE D'ENTENTE - PERSONNES SALARIÉES RELÈVES	95
LETTRE D'ENTENTE - AGENT-CONSEIL – EXPÉRIENCE MEMBRE ET CLIENT (ACEMC) NV03 SANS HORAIRE FIXE	96
LETTRE D'ENTENTE - VEILLE DE NOËL ET DU JOUR DE L'AN	97
LETTRE D'ENTENTE - PREUVE EXTRINSÈQUE	98
LETTRE D'ENTENTE - RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE	99
LETTRE D'ENTENTE - CONGÉS POUR VIOLENCE FAMILIALE, CONJUGALE OU À CARACTÈRE SEXUEL	100
LETTRE D'ENTENTE - CONDITIONS DE TRAVAIL RECOMMANDÉES PAR LA FÉDÉRATION DES CAISSES DESJARDINS.....	101
LETTRE D'ENTENTE - MAJORATION SALARIALE ET AJOUT D'UNE JOURNÉE DE CONGÉ ADDITIONNELLE	102

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Préambule

Aux fins d'application de la présente convention collective, les définitions suivantes s'appliquent.

1.01. PERSONNE SALARIÉE

Le mot « personne salariée », chaque fois qu'il est mentionné dans cette convention, signifie toutes les personnes salariées de l'employeur qui sont couvertes par la présente convention collective, tel que mentionné à la clause 3.01.

1.02. PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

1. La personne salariée temporaire est une personne salariée embauchée pour remplacer les personnes salariées absentes pour cause de congés annuels, de maladie, d'accident, d'activités syndicales, de congés autorisés et de congés parentaux. L'exécutif syndical, lors de l'embauche pour une période de plus d'un (1) mois, est avisé par écrit des motifs ainsi que du nom des personnes que cette personne salariée remplace.
2. Toute personne salariée embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel. Dans ce cas, la durée approximative de la période d'emploi est déterminée dès l'embauche. L'exécutif syndical en est avisé, par écrit, ainsi que des motifs donnant lieu à cette embauche. Cette période ne doit pas excéder six (6) mois. La durée pourra en être prolongée après entente écrite avec un représentant du syndicat.

1.03. PERSONNE SALARIÉE À TEMPS PARTIEL

Personne salariée qui travaille sur une base régulière un nombre d'heures déterminé par l'employeur à l'embauche et qui est inférieur à la semaine normale de travail prévue à la clause 18.01. Ces heures, avec le consentement de la personne salariée, peuvent être augmentées temporairement selon les besoins de l'employeur. Dans ce cas, la personne salariée conserve son statut à temps partiel.

1.04. PROMOTION

Mouvement d'une personne salariée vers un autre poste dont le niveau de fonction est plus élevé que son poste précédent.

1.05. MUTATION

Mouvement d'une personne salariée vers un autre poste dont le niveau de fonction est égal à son poste précédent.

1.06. RÉTROGRADATION

Mouvement d'une personne salariée vers un autre poste dont le niveau de fonction est inférieur à son poste précédent.

1.07. FONCTION

Le regroupement organisé d'un certain nombre de tâches et de responsabilités attribuées à la personne salariée tel que remis à la personne salariée selon la clause 5.06.

1.08. POSTE

Le « poste » signifie la localisation individuelle dans l'une ou l'autre des fonctions ci-haut définies.

1.09. CONJOINT

Deux (2) personnes de même sexe ou de sexe opposé:

1. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent; ou
2. qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; ou
3. qui vivent maritalement et qui:
 - a) résident ensemble depuis au moins un (1) an; et
 - b) sont publiquement représentées comme conjoints.

Note : La présente définition ne s'applique toutefois pas aux dispositions de l'article 20.

ARTICLE 2 DÉCLARATION DES PARTIES

2.01. BUT

Le but de cette convention est de maintenir des relations harmonieuses entre l'employeur et ses personnes salariées représentées par le syndicat, d'établir une méthode afin de régler à l'amiable tout grief qui pourrait survenir entre l'employeur et le syndicat et de définir les conditions de travail des personnes salariées représentées par le syndicat, tel que défini par la clause 3.01.

2.02. LÉGALITÉ

Si une disposition de cette convention est illégale, seule ladite disposition devient nulle.

2.03. PRIVILÈGES EXISTANTS

Si des changements sont apportés aux conditions de travail existantes, non prévus à la présente convention collective, mais qui sont connus et généralement appliqués à la date de la requête en accréditation, le syndicat a le droit de contester la décision prise par l'employeur selon les dispositions de la procédure de grief et d'arbitrage. L'arbitre peut modifier la décision de l'employeur si elle n'est fondée sur aucun motif raisonnable dont le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

2.04. TRAVAIL CONFIDENTIEL

Le syndicat et les personnes salariées reconnaissent la nature confidentielle des renseignements qui sont portés à la connaissance des personnes salariées de la caisse au cours de leur travail et qu'il est de leur devoir d'apporter la plus grande discrétion à ce sujet.

2.05. DISCRIMINATION

Ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs, ni les personnes salariées ne doivent faire de discrimination ou de l'intimidation à l'égard de quelque personne salariée que ce soit en raison des motifs prévus à la Charte des droits et libertés dans l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la Loi. Les deux (2) parties doivent s'opposer activement à toute 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.

2.06. 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 ou sexuel, et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

2.06. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE (suite)

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 déposer un grief et/ou déposer une telle plainte est de deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite.

2.07. 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 permanente et exclusive, sauf si la répartition des tâches va à l'encontre des normes de contrôle interne reconnues officiellement.

Sans égard au paragraphe précédent, il est convenu que l'application de l'article 11 (procédure de mise à pied) ne doit pas avoir pour effet de permettre à une personne non assujettie à la convention collective d'effectuer du travail normalement confié aux personnes salariées couvertes par la présente convention.

Également, les personnes non assujetties à la convention collective ne peuvent effectuer du travail confié aux personnes salariées couvertes par cette convention si cela a pour conséquence d'empêcher l'affichage d'un poste de douze (12) heures et plus par semaine, d'empêcher d'augmenter les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité et qui sont en mesure d'être présentes au moment requis et capable d'effectuer ledit travail ou encore d'empêcher des personnes salariées d'effectuer ce même travail en heures supplémentaires.

Toutefois, ces restrictions ne doivent pas avoir pour effet de limiter le droit pour une personne non assujettie à la convention collective d'effectuer ce même travail en contexte de situation particulière qui requiert une intervention immédiate.

2. Cette clause n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur de donner des contrats à forfait. Dans ce cas, un membre de l'exécutif syndical en sera avisé.
3. Le fait de donner des contrats à forfait ne doit pas avoir pour effet de causer des mises à pied, des rétrogradations ou de réduire le nombre d'heures de travail des personnes salariées ou d'empêcher l'affichage d'un poste sous réserve de l'application de la clause 10.01. paragraphe 1.
4. Dans le cas où l'employeur demande à une personne salariée couverte par la présente convention collective d'effectuer le travail d'une personne salariée non régie par cette même convention collective, celle-ci peut refuser d'effectuer le travail. Si la personne salariée accepte d'effectuer le travail, cette personne salariée continue de bénéficier de tous les droits de la présente convention.

2.08. LANGUE DE TRAVAIL

L'employeur reconnaît le français comme langue officielle de travail des personnes salariées chez l'employeur.

ARTICLE 3 DROITS DES PARTIES

3.01. RECONNAISSANCE SYNDICALE

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

3.02. DROITS DE DIRECTION

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

3.03. ENTENTE INDIVIDUELLE

Toute entente entre l'employeur et une ou des personnes salariées portant sur les modifications aux conditions de travail prévues à la présente convention collective est nulle si elle n'a pas été approuvée par un représentant de l'exécutif syndical.

ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL

4.01. ADHÉSION AU SYNDICAT

1. 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.
2. Toute nouvelle personne salariée doit adhérer au syndicat dès son entrée en service, sans préjudice à l'application des dispositions de la clause 9.02., paragraphe 1.
3. Toute personne salariée expulsée par le syndicat conserve son emploi à la condition, toutefois, qu'elle continue à payer la cotisation syndicale prévue à la clause suivante.

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, pas plus tard que le 15^{ème} jour du mois suivant. Si, pour une raison quelconque, les cotisations d'une personne salariée ne sont pas déduites de sa paie au temps régulier des déductions, lesdites cotisations sont alors déduites de sa paie suivante.
3. Les montants ainsi déduits seront remis au syndicat par transfert bancaire accompagné d'un rapport indiquant le nom de chaque personne salariée, le nombre d'heures de travail par période de paie et sa rémunération actuelle soit : salaire régulier et/ou prestations d'invalidité lorsque l'information est disponible, heures supplémentaires, paiement de congé annuels, rétroactivité ou forfaitaire avec le nombre de semaines que couvrent ceux-ci et tout paiement de régime d'intéressement, ainsi que le montant des cotisations syndicales . L'exécutif syndical devra recevoir simultanément une copie de ce rapport.

4.03. DÉGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'employeur n'encourt aucune responsabilité 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. L'employeur n'encourt également aucune responsabilité vis-à-vis les personnes salariées et le syndicat quant au fait qu'il a transmis l'avis disciplinaire au syndicat selon la clause 8.01. Le syndicat accepte d'exonérer et de dégager l'employeur de toute obligation, réclamation, dommage ou poursuite qui pourrait survenir à la suite de tout acte posé par l'employeur en vertu des dispositions du présent article.

ARTICLE 5 AFFAIRES SYNDICALES

5.01. REPRÉSENTATION

1. L'employeur reconnaît comme porte-parole des personnes salariées un comité formé d'un maximum de quatre (4) personnes salariées.
2. La fonction des membres de ce comité est de représenter les personnes salariées en matière de négociation de la convention collective, des griefs et de discussions avec l'employeur sur des problèmes non prévus par la convention.
3. Sur demande, un rendez-vous sera convenu, dans les plus brefs délais possibles, avec les représentants de l'employeur et ceux-ci s'engagent à recevoir au maximum quatre (4) représentants officiels du syndicat.
4. Les représentants syndicaux qui participent à la réunion du comité sont libérés, sans perte de salaire, pour une durée d'une heure avant ou après ladite rencontre.
5. L'employeur convient d'accorder à un représentant officiel du syndicat, à un moment convenu, un permis d'absence sans perte de salaire lorsqu'il accompagne une personne salariée qui discute d'un grief possible et qui, par la suite, le soumet s'il y a lieu. De même, l'employeur convient d'accorder aux représentants officiels du syndicat un permis d'absence sans perte de salaire lorsqu'ils assistent à une séance convoquée à la demande de l'employeur pendant les heures de travail.

5.02. NÉGOCIATION

1. Un permis d'absence, sans perte de salaire, est accordé à quatre (4) personnes salariées 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.

Le nombre de personnes salariées libérées en même temps ne pourra être de plus de quatre (4) personnes salariées à la fois.
2. Après entente avec l'employeur, les membres du comité de négociation du syndicat pourront être libérés, sans perte de salaire, pour la préparation des textes lors de périodes de négociation intensive.

5.03. COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

1. L'employeur et le syndicat reconnaissent que les consultations, les échanges sur le contenu de la convention collective incluant la formation académique et les sujets d'intérêt commun ne figurant pas dans la convention collective devraient promouvoir entre eux des relations harmonieuses et constructives.
2. Les consultations prendront place dans le cadre d'un comité de relations de travail composé du côté syndical d'au plus quatre (4) personnes salariées représentant le syndicat, et du côté patronal d'au plus quatre (4) personnes représentant l'employeur. Chacune des parties peut se faire accompagner par leur représentant respectif.
3. Ce comité siégera dans les locaux de l'employeur sur convocation de l'une ou l'autre des parties et à une date qui conviendra aux deux parties.
4. Chacune des parties fera parvenir à l'autre une liste des sujets qu'elle veut placer à l'ordre du jour au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

5.04. INFORMATION À TRANSMETTRE À L'EMPLOYEUR

1. Le syndicat s'engage à fournir à l'employeur le nom des personnes salariées qui font partie des différents comités ainsi que celui des délégués syndicaux dans les meilleurs délais suivant leur élection ou nomination.

5.05. INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT

L'employeur fournit mensuellement au syndicat la liste des personnes salariées, incluant;

- Numéro d'employé
- Nom et prénom
- Date d'ancienneté Mouvement
- Date d'ancienneté
- Code d'emploi
- Titre de fonction
- Nom du profil d'emploi
- Niveau de rémunération
- Taux horaire
- Type de personne salariée (régulier ou temporaire)
- Type d'horaire (temps plein ou temps partiel)
- Heures de travail prévues par semaine
- Adresse résidentielle
- Numéro de téléphone
- Adresse de l'établissement de travail
- Courriel de travail
- Raison d'absence le cas échéant
- Unité administrative

L'employeur fournit, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, le fichier électronique de la convention collective.

5.06. INFORMATION AUX PERSONNES SALARIÉES

1. La personne salariée a accès, via le système informatique de l'employeur, à la convention collective en vigueur ainsi qu'à la description de fonction à laquelle elles sont assignées aux informations relatives au Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins et au Régime de rentes du Mouvement Desjardins.

Dans le cas des personnes salariées temporaires, l'employeur leur fournira l'information relative aux clauses de la convention collective les touchant spécifiquement. De plus, l'employeur verra à informer les personnes salariées de la structure de la caisse.

2. L'employeur expédiera à l'exécutif syndical les documents qu'il distribue aux personnes salariées. Dans le cas où des documents ont trait aux conditions de travail de l'ensemble des personnes salariées régies par la convention collective, l'employeur devra les expédier à l'exécutif syndical deux (2) jours à l'avance.

5.07. LIBÉRATIONS SYNDICALES

L'employeur accordera une permission d'absence, sans perte de salaire, à toute personne salariée déléguée par le syndicat pour s'occuper des affaires syndicales, assister à des congrès, colloques, sessions de formation ou au président du syndicat ou son représentant pour s'occuper de la préparation du projet de convention collective. Les permissions seront accordées aux conditions suivantes :

1. L'employeur convient d'accorder une banque totale de deux cent quatre-vingts (280) heures par année de convention. Les jours non utilisés dans une année de convention ne pourront être reportés à une autre année de convention.
2. Une telle permission ne pourra être accordée en même temps à plus de quatre (4) personnes salariées à la fois, à moins d'entente avec l'employeur.
3. La demande d'absence sera formulée, par lettre, à l'employeur, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'absence, en fournissant le nom de la personne salariée concernée, le motif de l'absence ainsi que la date et la durée de celle-ci.

5.08. DROIT D'AFFICHAGE

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage par centre de services. Le syndicat peut afficher sur les tableaux prévus à cet effet tout document relatif aux affaires syndicales. De plus, l'exécutif syndical peut utiliser le courrier électronique interne de l'employeur pour ses besoins d'information syndicale. Les documents doivent être émis par un membre de l'exécutif syndical avec copie à l'employeur.

5.09. CONSEILLER SYNDICAL

Les représentants du SEPB pourront prendre part à toutes les réunions patronales-syndicales après avis à l'employeur. Après entente avec l'employeur, ils pourront rencontrer une ou des personnes salariées durant les heures de travail, au jour, à l'heure et à l'endroit qui auront été convenus avec l'employeur.

5.10. CLASSEUR

À la signature de la présente convention, l'employeur mettra à la disposition du syndicat un classeur fermant à clef à l'intérieur de ses bureaux.

5.11. 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 il est élu, et ce, aux conditions suivantes :

1. Demande écrite avec un préavis de trente (30) jours.
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, la personne salariée reprend la même fonction qu'elle occupait. Si son poste a été aboli, il bénéficie des dispositions de l'article 11.
4. Le congé prévu à la présente clause n'entre pas dans la compilation des jours accordés selon l'article 14.05. (congé sans solde).
5. Sur demande du SEPB, l'employeur verse la rémunération régulière à la personne salariée et facture le SEPB pour toutes les sommes versées. Celui-ci s'engage à rembourser l'employeur dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de la facture. Si le syndicat venait à ne pas respecter ce délai, l'employeur ne sera plus tenu par le présent paragraphe.

***5.12. NOUVEAU MEMBRE**

L'employeur informe par écrit, toute nouvelle personne salariée de son statut, de son niveau d'emploi et de son salaire. L'employeur les informe également qui sont les membres de l'exécutif syndical, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur embauche.

ARTICLE 6 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS

6.01. DÉFINITION

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

6.02. GRIEF INDIVIDUEL

1. Avant de soumettre un grief, la personne salariée peut tenter de régler la situation avec son supérieur.
2. Un grief individuel doit être soumis, par écrit, à l'employeur 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.
3. L'employeur doit donner sa réponse, par écrit au syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

6.03. GRIEF COLLECTIF

1. Avant de soumettre un grief qui affecte plusieurs personnes salariées prises collectivement, un membre de l'exécutif syndical peut tenter de régler le problème avec l'employeur.
2. Un grief collectif doit être soumis, par écrit, à l'employeur en spécifiant le nom de toutes les personnes salariées visées et portant la signature d'un membre de l'exécutif syndical 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.
3. L'employeur doit donner sa réponse, par écrit, au syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

6.04. GRIEF SYNDICAL

1. Avant de soumettre un grief ayant trait aux droits conférés comme tels au syndicat, l'exécutif syndical peut tenter de régler le problème avec l'employeur.
2. Un grief syndical est soumis par écrit, à l'employeur dans les vingt (20) jours ouvrables de 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.
3. L'employeur doit donner sa réponse, par écrit, au syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

6.05. PROCÉDURE DE GRIEF ET DÉLAIS

1. Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les 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 de l'événement, le plaignant doit faire la preuve du bien-fondé de la date à laquelle il prétend avoir pris connaissance de l'événement.
3. Un grief doit être formulé, par écrit, et signé par le plaignant ou le syndicat.
4. Une erreur de forme dans l'exposé écrit d'un grief n'entraîne pas de ce fait l'annulation d'un grief.
5. Le grief doit contenir une description sommaire de la nature de la mésentente et prévoir la réclamation exigée pour le règlement.
6. Le règlement d'un grief doit être fait, par écrit, et signé par les représentants des deux parties. Un tel règlement lie le plaignant, le syndicat et l'employeur.

6.06. RESTRICTION

Le renvoi d'une personne salariée en probation ne peut donner lieu à un grief. Cependant, l'employeur devra fournir, sur demande du syndicat, les informations concernant l'échec d'une personne salariée en probation.

ARTICLE 7 ARBITRAGE

7.01. MÉTHODE

À la suite de l'article précédent, si l'employeur ne rend pas sa décision ou si la décision est jugée insatisfaisante, le syndicat pourra dans les trente (30) jours aviser l'employeur, par écrit, de son intention de porter le grief à l'arbitrage.

7.02. CHOIX D'ARBITRE

À la suite de l'avis écrit prévu à la clause 7.01., les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre et, à défaut d'entente, le ministère du Travail du Québec sera prié d'en nommer un, suivant les dispositions du Code du travail.

7.03. 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.

7.04. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ARBITRE

1. L'arbitre doit rendre sa décision conformément aux dispositions de la présente convention; il n'a pas le droit d'altérer, modifier ou amender quelque partie que ce soit de la convention ou y ajouter.
2. Dans le cas d'un grief résultant d'une réprimande écrite, suspension, congédiement ou rétrogradation (par mesure disciplinaire), 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 privé, déduction faite des revenus qu'elle aurait gagnés ailleurs.
3. Dans les autres cas de suspension, de congédiement ou de rétrogradation (sous réserve de l'article 11. de la convention collective), l'arbitre a le pouvoir de maintenir, d'abolir ou de substituer à la décision de l'employeur toute autre sanction ou décision qui lui paraît équitable dans les circonstances.

7.05. SENTENCE

1. La décision de l'arbitre doit être rendue dans les trente (30) jours qui suivent la dernière séance d'enquête.
2. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire; elle lie les deux parties à cette convention.

7.06. FRAIS D'ARBITRAGE

1. Les frais de l'arbitre sont partagés à parts égales entre les deux parties.
2. Si l'arbitrage se tient sur les lieux de travail ou dans la localité, la personne salariée appelée comme témoin ainsi que le plaignant et son représentant syndical peuvent s'absenter, sans perte de salaire, pour la durée requise de leur présence devant l'arbitre.
3. En matière de grief collectif et syndical, un (1) membre du comité de grief peut s'absenter, sans perte de salaire, pour assister aux séances d'arbitrage; de plus, lors d'un grief collectif, le comité de grief peut s'adjoindre une personne salariée parmi les plaignants.

ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES

8.01. MÉTHODE

1. Toute mesure disciplinaire ou administrative doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à la personne salariée concernée et contenant l'exposé des motifs. Une copie de l'avis disciplinaire ou administratif est simultanément transmise au syndicat.
2. Pour les fins de la présente convention collective, une réprimande verbale ne peut être interprétée comme étant une mesure disciplinaire.
3. Les avis disciplinaires ou administratifs dont personne salariée et le syndicat n'ont pas été informés par écrit, conformément à la présente clause, ne peuvent être mis en preuve lors de l'arbitrage et apparaître au dossier de la personne salariée.

8.02. CONVOCATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

Dans le cas où l'employeur décide de convoquer une personne salariée au sujet d'une mesure disciplinaire ou administrative, celle-ci peut, si elle le désire, se faire accompagner du délégué syndical.

L'employeur avise un représentant syndical de ladite rencontre. Les parties privilégient, dans la mesure du possible, que cet avis soit fait le jour ouvrable précédant la tenue de la rencontre en lui spécifiant l'heure et l'endroit où se tiendra la rencontre. Le non-respect par l'employeur de cet avis, ne peut invalider la mesure remise à la personne salariée.

8.03. DOSSIER DE LA PERSONNE SALARIÉE

Toute personne salariée peut, après avoir pris rendez-vous, consulter son dossier officiel accompagné d'un représentant de l'employeur et, si elle le désire, d'un membre de l'exécutif syndical. Ce rendez-vous doit être accordé pour le temps nécessaire à la consultation, durant ses heures de travail, à l'exclusion des pauses repos et repas.

8.04. DROIT DE GRIEF

La personne salariée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et d'arbitrage.

8.05. FARDEAU DE LA PREUVE

Dans tous les cas d'arbitrage relativement à des mesures disciplinaires, l'employeur s'engage à assumer le fardeau de la preuve.

8.06. SUSPENSION VS L'ANCIENNETÉ

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

8.07. PRESCRIPTION D'UNE MESURE DISCIPLINAIRE

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 et sera retirée de son dossier.

8.08. PRESCRIPTION POUR APPLIQUER UNE MESURE DISCIPLINAIRE

1. Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que l'employeur en a eue est nulle aux fins de la présente convention collective.
2. Le délai de trente (30) jours prévus 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.
3. Dans tous les cas où l'employeur invoque des incidents dans des délais s'appuyant sur la notion de connaissance, il devra justifier le bien-fondé de la date à laquelle il prétend avoir pris connaissance de l'incident.

8.09. CONGÉDIEMENT VS PRÉVOYANCES COLLECTIVES

Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de grief, l'employeur ne verse pas à la personne salariée concernée les sommes accumulées au régime de retraite tant et aussi longtemps que le grief n'est pas réglé. La personne salariée continuera à bénéficier des protections permises par le Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins à la condition qu'elle paie mensuellement à l'avance la totalité des primes, soit la participation de la personne salariée et celle de l'employeur.

8.10. SUSPENSION DES DÉLAIS

Les délais prévus au présent article sont suspendus proportionnellement à tout congé sans solde ou à toute période d'invalidité de la personne salariée.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉS

9.01. DÉFINITION

1. Ancienneté syndicale

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, « l'ancienneté » signifie la durée totale des services d'une personne salariée depuis sa dernière date d'entrée au service de l'employeur.

Partout dans la convention collective, le terme « ancienneté » signifie l'ancienneté syndicale, si ce n'est pas défini autrement.

2. Ancienneté Mouvement

L'ancienneté Mouvement signifie la durée du service continu de la personne salariée pour l'une ou l'autre des institutions du Mouvement Desjardins. La durée de service inclut les 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 Mouvement ne sera accordée pour les interruptions survenues avant le 1er janvier 2017.

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

- La reconnaissance octroyée pour les années de service;
- Le calcul de l'indemnité de fin d'emploi
- Le nombre d'heures de congé annuel accumulables dans la caisse de gestion de temps

9.02. PÉRIODE PROBATOIRE

1. Toute nouvelle personne salariée sera soumise à une période de probation de quatre cent vingt (420) heures travaillées pour les postes de niveau inférieur à NV04. De huit cent quarante (840) heures travaillées pour les postes de niveau NV05 à NV07 et de mille cent-vingt (1120) heures pour les postes de niveau N8 et supérieur.
2. La personne salariée temporaire qui se voit accorder un poste permanent sera soumise à la période probatoire prévue au paragraphe précédent. Le temps accompli à titre de personne salariée temporaire sera compté dans sa période probatoire à la condition qu'elle ait travaillé au moins trente (30) jours ouvrables continues dans un poste de la même fonction au cours de la dernière année. Nonobstant ce qui précède, sa période probatoire ne pourra être inférieure à 210 heures travaillées de façon cumulative.
3. Les heures travaillées aux fins du calcul de la période probatoire exclues les heures travaillées pendant la durée de son plan de formation. Dès l'embauche d'une personne salariée, l'employeur fournit à cette dernière et au syndicat son plan de formation. L'employeur avisera le syndicat et la personne salariée des dates approximatives du début et de fin de probation.

9.03. ACQUISITION DE L'ANCIENNETÉ

1. À la fin de la période probatoire, l'ancienneté prend effet à la date du début de la probation de la personne salariée.
2. La personne salariée temporaire qui devient permanente se verra compter son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service à titre de personne salariée temporaire, à la condition, toutefois, qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service de plus de trois (3) mois.

9.04. SERVICE CONTINU ET ABSENCES AUTORISÉES

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

9.05. PERTE DE L'ANCIENNETÉ ET DE L'EMPLOI

La personne salariée perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

1. Départ volontaire;
2. Congédiement pour juste cause;
3. Non-rappel au travail suite à une mise à pied pour une période excédant douze (12) mois aux conditions ci-après décrites.

Durant la période de douze (12) mois:

- a) un rappel pour un (1) mois et moins cumulatif n'entraîne pas d'interruption dans la computation de la période;
- b) un rappel pour plus d'un (1) mois, mais de deux (2) mois ou moins cumulatifs entraîne une prolongation de la période d'autant;
- c) un rappel pour plus de deux (2) mois cumulatifs entraîne la reconduction de la période de douze (12) mois.

Pour fins d'application du présent paragraphe, un (1) jour égale sept (7) heures et vingt-deux (22) jours égalent un (1) mois. La mise à jour du droit de rappel s'effectue une (1) fois par année à la fin de la période de douze (12) mois qui suit la date de mise à pied.

4. Refus de reprendre le travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant un avis écrit de rappel au travail. Cet avis sera envoyé, par courrier recommandé, au dernier domicile connu de la personne salariée et copie en sera remise au syndicat;
5. Pour une absence de travail excédant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans avis, à moins que la personne salariée puisse démontrer qu'elle était dans l'impossibilité d'aviser l'employeur dans les délais prescrits.

9.06. ABSENCE POUR ACCIDENT OU MALADIE NON SURVENU DANS L'ACCOMPLISSEMENT DU TRAVAIL

Dans les cas d'absence pour accident ou maladie non survenu dans l'accomplissement du travail, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté. Durant les trente (30) premiers mois de son absence, la personne salariée conserve son droit de retour dans son poste. Après cette période, l'employeur s'engage à analyser la situation de la personne salariée et à prendre, le cas échéant, les mesures d'accommodement raisonnables qui pourraient lui permettre de réintégrer son poste. Advenant l'impossibilité d'accommodement, son poste est déclaré vacant et les dispositions de l'article 10 s'appliquent. À ce même moment, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi, à moins d'entente contraire entre les parties.

Advenant qu'avant l'échéance du délai de vingt-quatre (24) mois mentionné au paragraphe précédent, la personne salariée est reconnue invalide par Retraite Québec, à ce moment, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 10 MOUVEMENT DE PERSONNEL

10.01. AFFICHAGE DE POSTE RÉGULIER

1. Lorsqu'un poste permanent devient vacant et que l'employeur décide de le combler à nouveau, l'affichage se fait dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où celui-ci devient vacant.
2. Lorsque l'employeur décide de retarder l'affichage ou d'abolir un poste permanent vacant, il en informe l'exécutif syndical dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où le poste devient vacant en lui fournissant les motifs par écrit. À la demande de l'exécutif syndical, l'employeur fournira la date probable de l'affichage.
3. Ledit poste est affiché durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables et une copie de l'affichage est transmise à l'exécutif syndical.
4. L'avis d'affichage doit indiquer, entre autres, le titre et le niveau de fonction, la nature de la fonction, les exigences normales, le statut rattaché au poste, le nombre d'heures de travail s'il s'agit d'un poste à temps partiel et la période d'affichage.

10.02. ÉVALUATION

L'employeur peut faire usage de tests, d'examens et d'entrevues comme critères de sélection en autant que ces tests, examens et entrevues soient en relation avec les exigences du poste à combler.

Les tests et examens utilisés par l'employeur seront fiables, valides, administrés dans un contexte approprié et corrigés par du personnel qualifié.

Toute personne salariée peut, après avoir pris rendez-vous, obtenir un compte rendu détaillé des résultats aux tests, examens ou entrevues qu'elle a passés.

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. Ces tests se tiennent généralement sur les heures de travail de la personne salariée.

10.03. CANDIDATURE

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature par le système informatique de l'employeur. Si en raison d'une absence la personne salariée n'a pas accès au système informatique de l'employeur, elle pourra soumettre sa candidature par courriel.

Toutefois, la personne salariée pourra poser sa candidature par anticipation avant toute absence prévue à la présente convention à l'employeur. Au besoin, la personne salariée devra être disponible à l'intérieur d'une période de vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage afin de se présenter aux entrevues de sélection et de passer des tests, et ce, sans rémunération additionnelle.

10.04. NOMINATION

1. Niveaux NV04 et moins

Pour les fonctions de niveaux NV04 et moins, le poste est accordé au candidat qui satisfait aux exigences normales du poste.

Dans le cas où deux ou plusieurs personnes salariées satisfont de façon relativement égale aux exigences normales du poste, l'ancienneté prévaudra.

Dans tous les cas de nomination, advenant que l'employeur choisisse parmi les candidats une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'une autre personne salariée et que celle-ci en conteste la décision, l'employeur s'engage à assumer le fardeau de la preuve de sa décision.

2. Niveaux NV05 et supérieurs

Pour les postes de niveaux NV05 et supérieurs, l'employeur accorde le poste à la personne salariée qui est le plus apte à remplir les exigences normales du poste. Lorsque deux ou plusieurs personnes salariées satisfont de façon relativement égale aux exigences normales du poste, l'ancienneté prévaudra. Advenant que l'employeur choisisse parmi les candidats une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'une autre personne salariée et que celle-ci en conteste la décision, l'employeur s'engage à assumer le fardeau de la preuve de sa décision.

3. a) Les exigences normales doivent être pertinentes et en relation avec la nature du poste à combler.
- b) Si le syndicat considère que les exigences normales ne sont pas conformes au paragraphe précédent, il pourra soumettre le cas à la procédure de grief et d'arbitrage.
4. Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ultérieure.
5. La nomination sera faite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage, sinon l'affichage sera considéré comme annulé et il devra y avoir un nouvel affichage avant nomination.

10.05. ABSENCE DE CANDIDATURE

Advenant l'absence de candidature ou devant le fait qu'aucune des personnes salariées ayant soumises leur candidature ne réponde aux exigences normales du poste, l'employeur pourra alors recruter où bon lui semblera.

10.06. PÉRIODE D'ESSAI

1. a) Pour les postes de niveaux NV04 et moins, le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'entraînement d'une durée de soixante-dix (70) heures à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de deux cent dix (210) heures travaillées.
- b) Pour les postes de niveaux NV05 à NV07, le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'entraînement d'une durée de cent quarante (140) heures à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de quatre cent vingt (420) heures travaillées.
- c) Pour les postes de niveaux NV08 ou supérieur, le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'entraînement d'une durée de 140 heures à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de 630 heures travaillées.
2. Les heures travaillées aux fins du calcul de la période d'essai exclues les heures travaillées pendant la durée de son plan de formation. Dès l'embauche d'une personne salariée, l'employeur fournit à ce dernier et au syndicat son plan de formation. L'employeur avisera le syndicat et la personne salariée des dates approximatives du début et de fin de sa période d'essai.
3. En tout temps pendant cette période, la personne salariée peut renoncer à la mutation et réintégrer son ancien poste sans préjudice à tous ses droits.
4. L'employeur accepte le fardeau de la preuve advenant un grief sur la décision de retourner la personne salariée à son ancien poste durant la période d'essai.

10.07. RÉINTÉGRATION

Si une personne salariée doit être réintégrée dans son ancien poste pendant la période d'essai, l'employeur se réserve le droit de réintégrer dans son ancien poste toute autre personne salariée mutée à la suite de la mutation de la première personne salariée qui doit être réintégrée.

10.08. MUTATION HORS DE L'UNITÉ

La personne salariée de l'unité de négociation mutée à un poste régulier en dehors de l'unité a droit à une période d'essai de douze (12) mois s'il s'agit d'un poste-cadre ou de la période prévue à 10.06. dans les autres cas et peut réintégrer son ancien poste si elle n'est pas satisfaite ou si l'employeur ne la confirme pas dans cet emploi; elle reprendra alors le salaire qu'elle aurait eu si elle était demeurée à son ancien poste.

10.09. AFFECTATION TEMPORAIRE

1. Plus de deux (2) mois

Lorsque l'employeur décide de combler temporairement un poste par une affectation temporaire pour une période prévue de plus de deux (2) mois, il procède par affichage tel que prévu à la clause 10.01 et 10.04. Cette obligation ne s'applique qu'au premier niveau de remplacement.

2. Deux (2) mois ou moins

Lorsque l'employeur décide de combler temporairement un poste par une affectation temporaire, pour une période de deux (2) mois ou moins, il offre l'affectation par ordre d'ancienneté à la personne salariée capable d'accomplir immédiatement le travail.

3. Dans l'éventualité où aucune personne salariée n'accepte l'affectation, l'employeur désigne alors la personne salariée capable d'accomplir la fonction, et ce, par ordre inverse d'ancienneté, sauf si une personne salariée temporaire capable d'accomplir la fonction est disponible, et ce, sans augmentation du coût pour l'employeur.
4. La personne salariée qui obtient une affectation temporaire en vertu du paragraphe 1 de la présente clause ne peut, pendant le temps où elle est ainsi affectée, postuler à une autre affectation temporaire qui débiterait avant la fin de l'affectation temporaire qu'elle occupe à moins d'entente contraire entre les parties.
5. Lorsque la personne salariée absente revient à son poste, la personne salariée affectée temporairement en vertu des paragraphes 1 et 2 retourne à son poste.
6. Lorsque l'employeur a un poste non-cadre temporairement vacant hors de l'unité de négociation pour une période répondant à ses besoins opérationnels, il peut offrir ledit poste aux personnes salariées capables d'accomplir la fonction. Dans l'éventualité où aucune personne salariée n'accepte l'affectation, l'employeur peut alors désigner la personne salariée capable d'accomplir la fonction, et ce, par ordre inverse d'ancienneté.

ARTICLE 11 MISES À PIED

11.01. PRINCIPES

Dispositions générales

1. Lorsque l'employeur procède à une réorganisation du travail pouvant engendrer des abolitions complètes de poste et/ou une réduction d'heures pour les personnes salariées, les mécanismes suivants s'appliquent.
2. Pour les fins de l'application des présentes, l'abolition et la création d'un poste de même niveau comportant le même nombre d'heures ne constitue pas une mise à pied donnant droit à une indemnité de départ si la personne salariée répond aux exigences normales du nouveau poste.
3. Si une personne salariée a travaillé plus de 80 % à temps plein au cours de sa période d'emploi dans le Mouvement Desjardins, le montant de l'indemnité sera versé à 100 % (35 heures). Dans les autres cas, la personne salariée à temps partiel a droit à l'indemnité de départ calculée au prorata de la moyenne de sa semaine normale de travail au cours des douze (12) derniers mois, mais en aucun cas cette moyenne ne peut donner un résultat inférieur à son horaire régulier moyen de l'année.
4. La personne salariée qui reçoit une indemnité de départ en un (1) seul versement doit s'engager à ne pas accepter d'emploi dans une des composantes du Mouvement Desjardins au cours d'une période équivalant à son indemnité de départ suivant la date effective du départ.
5. Le paiement d'une indemnité de départ, en vertu de la présente entente, a pour effet d'annuler l'ancienneté de Mouvement préalablement accumulée. Ainsi, après le versement d'une indemnité, si la personne salariée est à nouveau embauchée par un autre employeur du Mouvement, sa nouvelle date d'embauche constituera le point de départ pour le calcul de son ancienneté Mouvement en regard du paiement de l'indemnité seulement.
6. L'employeur assure à la personne salariée touchée un traitement juste et équitable et propose des mesures visant à favoriser la réorientation de carrière et supporter les efforts de recherche d'emploi. La personne salariée concernée a la responsabilité de collaborer et de participer activement aux mesures visant sa transition, elle peut demander qu'une partie de son indemnité soit affectée à cet effet.

11.02. RENCONTRE EN C.R.T. ET DÉMARCHES PRÉALABLES AUX CHANGEMENTS

1. Le syndicat est avisé préalablement de la réorganisation du travail projetée et est impliqué dès le début du processus. Les parties se rencontreront en comité de relations de travail sur convocation de l'une ou l'autre des parties.

À cette fin, les parties devront, au cours de rencontres de CRT prévus à la présente convention collective favoriser un processus simultané de déplacement et, s'il y a lieu, d'octroi de postes vacants. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un tel processus, les modalités de déplacement s'appliquent.

11.02. RENCONTRE EN C.R.T. ET DÉMARCHES PRÉALABLES AUX CHANGEMENTS (suite)

2. Lors de cette rencontre qui vise à impliquer le syndicat dans le processus qui s'amorce, l'employeur présente et transmet les informations relatives à la décision de procéder à ladite réorganisation, à savoir :
 - les objectifs visés par ladite réorganisation projetée;
 - la date prévisible d'implantation;
 - la documentation pertinente, incluant le dernier MDE, s'il y a lieu;
 - les impacts prévisibles, tels que le nombre et l'identification des postes susceptibles d'être abolis ou encore visés par une réduction ou augmentation d'heures de travail, ainsi que le nom des personnes salariées touchées.

3. La rencontre prévue au paragraphe précédent ou les rencontres subséquentes, selon le cas, visent également à étudier les alternatives suivantes :
 - octroi de congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois;
 - régime incitatif de départ volontaire avec les indemnités prévues à la clause 11.07., en priorisant s'il y a lieu les personnes salariées qui seront éventuellement mises à pied ou encore celles non identifiées pour les besoins de formation;
 - réduction de la masse salariale;
 - réduction des heures ou de la semaine de travail;
 - réaménagement de nouvelles fonctions multi secteurs et redéfinition de la notion de poste prévue à la clause 1.08;
 - relocalisation volontaire à l'intérieur du MCDQ avec indemnité de déménagement jusqu'à concurrence de 1 000 \$;
 - allocations de préretraite avec la possibilité de prioriser les personnes salariées ne détenant pas la formation académique requise;
 - semaine réduite de travail pour l'année précédant la retraite afin de favoriser la formation de la relève par la personne salariée éligible ou par l'employeur;
 - Adhésion au programme de gestion des personnes en contexte de changements organisationnelles aux conditions du programme.
 - toute autre alternative convenue entre les parties.

11.03. MISE EN PLACE ET RÉALISATION DES CHANGEMENTS OU MISES À PIED

1. a) Abolition complète du poste

Au cours de la démarche préalable ou au plus tard six (6) jours suivant la fin des rencontres prévues à la clause 11.02., les personnes salariées visées par les abolitions de poste identifient, par ordre de préférence, trois (3) choix de déplacement, conformément à la clause 11.04. 4., en précisant les fonctions visées, incluant s'il y a lieu leur mise en candidature par anticipation pour les postes nouvellement créés.

Dans l'éventualité où aucun des choix exprimés par la personne salariée n'est réalisable, l'employeur en informe celle-ci dans les plus brefs délais et la personne salariée transmet, s'il y a lieu, ses nouveaux choix. Si aucun des choix exprimés par la personne salariée n'est réalisable et que l'employeur n'a aucun autre poste à lui offrir, elle est alors mise à pied et devient éligible à l'indemnité de départ prévue.

Dans l'éventualité où les choix de déplacement réalisables d'une personne salariée impliquent une rétrogradation involontaire de plus de deux niveaux d'emploi, la personne salariée ainsi touchée peut alors choisir de recevoir l'indemnité de départ prévue au tableau de l'article 11.07. Par contre, si la personne salariée choisit volontairement une rétrogradation de plus de deux (2) niveaux, son salaire sera diminué au point 125 de son nouveau niveau d'emploi.

b) Modification des heures

Lorsque l'employeur doit réduire les heures de travail d'une ou plusieurs personnes salariées d'une fonction donnée, il applique la procédure ci-après décrite.

Les nouveaux horaires de travail sont offerts et octroyés aux personnes salariées de la fonction concernée, et ce, sur la base de l'ancienneté. Dans ce cas, la personne salariée maintient son salaire antérieur pour une durée équivalant au nombre de semaines d'indemnité auxquelles elle aurait eu droit si elle avait été effectivement mise à pied en vertu du tableau prévu à 11.07., avec toutefois un maximum de cinquante-deux (52) semaines.

La personne salariée qui a accepté un nouvel horaire de travail réduit en vertu du paragraphe précédent, et qui est par la suite effectivement mise à pied, demeure éligible aux indemnités prévues, déduction faite des sommes reçues en vertu du maintien de salaire ci-dessus prévu.

La personne salariée qui ne désire pas conserver un poste perd son ancienneté et son emploi et a droit à une indemnité compensatoire établie en vertu du tableau prévu à 11.07, avec toutefois un maximum de cinquante-deux (52) semaines. La détermination du montant d'indemnité est établie en fonction des horaires restants, l'horaire le plus long est considéré comme étant celui de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

L'indemnité compensatoire est payable en un (1) seul versement. Le paiement et l'acceptation d'une telle indemnité incluent le préavis et entraînent pour la personne salariée la perte de son ancienneté et de son emploi, tel que prévu à la clause 9.05. paragraphe 1.

11.03. MISE EN PLACE ET RÉALISATION DES CHANGEMENTS OU MISES À PIED (suite)

1. b) Modification des heures (suite)

Pour les fins de la présente section, si une modification d'horaire d'une personne salariée à temps partiel comporte une augmentation des heures de travail, c'est-à-dire un plus grand nombre d'heures à l'intérieur du même nombre de jours ou encore sur un plus grand nombre de jours (minimum 4 heures par jour), la personne salariée sera tenue d'accepter son nouvel horaire, à défaut de quoi elle perd son ancienneté et son emploi.

2. Réduction réelle d'effectifs

- a) La personne salariée dont le poste est aboli ou qui est elle-même déplacée, et qui est en conséquence effectivement mise à pied sans possibilité de déplacement (réduction réelle d'un effectif), a droit à une indemnité de départ tel qu'établi au tableau d'indemnités de départ prévu à 11.07.
- b) Lorsque l'employeur doit procéder à une ou des abolition(s) de postes dans une fonction donnée, il peut accepter les demandes de départ volontaire à l'intérieur de cette même fonction. La priorité de départ volontaire est accordée par ancienneté à l'intérieur d'une même fonction.
- c) Dans l'application du paragraphe précédent, les indemnités de départ sont accordées aux conditions suivantes :
 - I. jusqu'à concurrence de la réduction réelle d'effectifs requise, l'indemnité de départ est établie en fonction du tableau d'indemnités de départ prévu à 11.07.;
 - II. L'employeur peut accepter, refuser ou différer la ou les demande(s) de départ volontaire excédentaire à la réduction réelle d'effectifs requise. L'employeur ne sera pas tenu de combler de façon permanente les postes laissés ainsi vacants. Dans le cas où l'employeur décide de combler le poste de façon temporaire, il devra en informer le syndicat par écrit en mentionnant la durée approximative;
- d) Outre les départs prévus par le paragraphe b), l'employeur peut également accepter, refuser ou différer une ou des demande(s) de départ volontaire dans les autres fonctions qui ne sont pas visées par la réduction réelle d'effectifs.

11.04. MÉCANISMES DE MISE À PIED

- 1. Dans le cadre de la ou des rencontres prévues à 11.02. 2., mais après considération des alternatives, les déplacements et les nominations sont identifiés et réalisés à partir des choix exprimés par les personnes salariées visées. Les parties conviennent que l'ensemble du processus doit être finalisé à l'intérieur d'un délai maximum de trente (30) jours de calendrier à compter du premier choix exprimé en vertu du paragraphe 1. a) de 11.03.
- 2. L'employeur doit donner à une personne salariée mise à pied un préavis écrit de 30 jours de calendrier avant sa mise à pied ou à défaut, lui verser une indemnité équivalant au paiement de ses jours réguliers de travail pour lequel elle n'a pas reçu ledit préavis. Toutefois, aucun préavis ou partie de préavis n'est payé pour toute période excédant soixante (60) jours de calendrier à compter du début du processus prévu à 11.03. 1.

11.04. MÉCANISMES DE MISE À PIED (suite)

3. Les délais ci-dessus prévus peuvent être réduits ou prolongés après entente entre les parties, selon la nature des alternatives retenues ou l'ampleur des changements.
4. Les mises à pied sont effectuées, par ordre d'ancienneté, selon les modalités ci-après décrites dans l'ordre :
 - a) La personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans une fonction d'un établissement donné est la première touchée;
 - b) La personne salariée ainsi touchée peut déplacer la personne salariée la moins ancienne des établissements de son choix dans la même fonction ou encore dans une autre fonction de même niveau d'emploi ou dans un autre niveau d'emploi inférieur, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la fonction à accomplir et en autant qu'elle soit plus ancienne que cette personne salariée.
5. Une autre personne salariée ainsi déplacée de sa fonction a le droit de déplacer une autre personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'elle, selon les modalités décrites précédemment.
6. Il est bien entendu que, dans tous les cas de déplacement ci-dessus prévus, la personne salariée la moins ancienne à être déplacée est celle qui travaille le même nombre d'heures, sans limiter cependant la possibilité à une personne salariée d'en déplacer une autre ayant une semaine régulière dont le nombre d'heures est différent.
7. Dans tous les cas de déplacement, une personne salariée ne pourra se voir refuser un choix de déplacement pour le motif qu'elle ne détient pas la formation générale indiquée pour le poste visé par son choix de déplacement.
8. Les mécanismes prévus au paragraphe 4. s'appliquent dans les cas de réévaluation à la baisse dans un poste.

11.05. RETOUR AU TRAVAIL DANS UN POSTE PERMANENT OU AFFECTATION TEMPORAIRE DE PLUS DE DEUX (2) MOIS

1. La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit poser sa candidature, par anticipation à l'employeur. À cet effet, elle identifie le ou les poste(s) visé(s) par sa mise en candidature en précisant s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel; dans ce dernier cas, elle indique le nombre de jours par semaine et le nombre d'heures. L'employeur remet une copie de toute mise en candidature par anticipation à l'exécutif syndical.

De plus, la personne salariée doit être disponible pour se présenter aux tests et entrevues de sélection dans les vingt (20) jours ouvrables suivants la fin de l'affichage. Lorsque la personne salariée se présente aux tests et entrevues durant cette période, elle n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

2. Une personne salariée, dont le nom est inscrit sur la liste de rappel, qui obtient un poste en vertu du paragraphe 1., doit se présenter au travail dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la date de réception de la lettre recommandée (à moins d'une situation hors de son contrôle, dont la preuve lui incombe), faute de quoi, elle sera considérée comme ayant refusé le rappel.

11.05. RETOUR AU TRAVAIL DANS UN POSTE PERMANENT OU AFFECTATION TEMPORAIRE DE PLUS DE DEUX (2) MOIS (suite)

3. L'acceptation d'un retour permanent entraîne l'arrêt du paiement de l'indemnité et toute somme cesse immédiatement d'être due. Dans l'éventualité où cette personne salariée est de nouveau mise à pied, le versement de l'indemnité hebdomadaire reprendra, s'il y a lieu.

L'acceptation d'un retour d'une durée de plus de deux (2) mois entraîne une réduction proportionnelle de l'indemnité et les conditions de travail sont celles prévues à l'annexe « B ». Le versement de l'indemnité hebdomadaire reprendra, s'il y a lieu, à la fin de la période de retour au travail ou après une absence maladie de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

4. Le refus d'un retour permanent ou d'une affectation temporaire de plus de deux (2) mois dans la même fonction entraîne pour la personne salariée sa radiation de la liste de rappel, l'arrêt du paiement de l'indemnité, s'il y a lieu, et la rupture du lien d'emploi.
5. Après épuisement de la procédure interne d'affichage, le refus d'un retour permanent ou d'une affectation temporaire de plus de deux (2) mois dans une fonction de niveau égal ou immédiatement inférieur comportant au moins le même nombre d'heures entraîne pour la personne salariée l'arrêt du paiement de l'indemnité, s'il y a lieu, mais le maintien du droit de rappel dans la même fonction comportant au moins le même nombre d'heures.
6. La personne salariée a la responsabilité de tenir à jour son dossier de compétences ou de formation durant la période de rappel, en informant l'employeur de toute modification à cet égard. Il en va de même de toute modification relative à ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.).

11.06. LISTE DE DISPONIBILITÉ / RAPPEL TEMPORAIRE (DEUX (2) MOIS ET MOINS)

1. Principe

- a) La liste de disponibilité et de rappel prévue à la présente clause inclut les personnes salariées mises à pied éligibles et les personnes salariées à temps partiel ayant signifié leur disponibilité.
- b) L'employeur utilise la liste de disponibilité et de rappel en rappelant les personnes salariées, par ordre d'ancienneté, dans une fonction de niveau égal ou inférieur et, selon la disponibilité signifiée par les personnes salariées, aux conditions prévues aux paragraphes 2. et 3. de la présente clause.
- c) L'employeur doit utiliser la liste de disponibilité et de rappel avant de recourir à l'utilisation des personnes salariées temporaires, et ce, qu'elles proviennent d'agences ou d'ailleurs.
- d) Le rappel des personnes salariées s'effectue durant la première heure de travail de la journée à la caisse et en présence du représentant syndical. Après cette heure, les personnes salariées ne sont pas tenues d'accepter un rappel.
- e) S'il y a plusieurs personnes salariées disponibles pour effectuer le rappel, l'employeur l'offre par ordre d'ancienneté.

11.06. LISTE DE DISPONIBILITÉ / RAPPEL TEMPORAIRE (DEUX (2) MOIS ET MOINS) (suite)

- f) La personne salariée qui est rappelée doit être disponible pour la durée totale du rappel temporaire.
- g) Pour tout rappel d'un (1) mois et moins, l'employeur affecte la personne salariée la plus ancienne qui est capable d'accomplir la fonction. Pour tout rappel de plus d'un (1) mois, mais de moins de deux (2) mois, la personne salariée la plus ancienne qui répond aux exigences normales du poste y est affectée. Il est convenu que la personne salariée est capable et répond aux exigences de la fonction qu'elle détenait avant sa mise à pied.
- h) Pour tout rappel dans une fonction inférieure à celle que la personne salariée détenait avant sa mise à pied, celle-ci verra son salaire d'avant la mise à pied maintenu selon les dispositions de la clause sur la rétrogradation involontaire.
- i) La personne salariée a la responsabilité de tenir à jour son dossier de compétences ou de formation durant la période de rappel, en informant l'employeur de toute modification à cet égard. Il en va de même de toute modification relative à ses coordonnées (numéro de téléphone, adresse, etc.).
- j) Les conditions de travail d'une personne salariée rappelée sont celles prévues à l'annexe « B », sous réserve des conditions prévues à la présente clause.

2. Disponibilité pendant la période d'indemnité

Pendant toute la période où une personne salariée reçoit une indemnité hebdomadaire, telle que prévue à la clause 11.07. 2. b), les conditions additionnelles ci-après prévues s'appliquent :

- a) La personne salariée mise à pied est inscrite sur la liste de disponibilité et de rappel et elle doit être au moins disponible pour une fonction égale ou inférieure, et ce, pour le même nombre d'heures/semaine que le poste qu'elle détenait avant sa mise à pied.

La disponibilité hebdomadaire d'une personne salariée à temps partiel doit être équivalente au nombre d'heures moyen de l'année précédant sa mise à pied;

- b) Compte tenu du nombre de personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, la disponibilité exprimée par les personnes salariées doit couvrir le maximum de journées et de semaines dans l'année;
- c) Toutefois, la personne salariée peut être non disponible pendant une période équivalant au nombre de semaines de congés annuels qu'elle aurait eu si elle était demeurée au travail, en respectant, toutefois, le principe énoncé au paragraphe b);
- d) La personne salariée peut modifier sa disponibilité moyennant un préavis d'un (1) mois, en respectant, toutefois, les principes énoncés au paragraphe a).
- e) La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité et de rappel a priorité sur les personnes salariées à temps partiel ayant signifié leur disponibilité;

11.06. LISTE DE DISPONIBILITÉ / RAPPEL TEMPORAIRE (DEUX (2) MOIS ET MOINS) (suite)

- f) L'employeur peut exiger qu'au moins une (1) personne salariée soit disponible à tous les jours ouvrables dans une fonction, en autant que le nombre de personnes salariées sur la liste de rappel le permette. Dans ce cas, les personnes salariées signifient leur disponibilité selon les règles prévues au paragraphe a) ci-haut, par ordre d'ancienneté, et la disponibilité doit couvrir le maximum de journées ouvrables;
- g) Le rappel temporaire d'une personne salariée entraîne une réduction proportionnelle du montant de l'indemnité;
- h) La personne salariée ne peut refuser un rappel effectué en conformité avec le paragraphe a), à moins d'une situation hors de son contrôle et dont la preuve lui incombe.

Le refus d'un tel rappel entraîne, pour la personne salariée, sa radiation de la liste de disponibilité et de rappel, la rupture du lien d'emploi et le paiement du solde de l'indemnité.

3. Disponibilité pour la période s'écoulant de la fin de la période d'indemnité à la fin de la période de rappel

- a) La personne salariée mise à pied peut inscrire sa disponibilité pour toute fonction où elle répond aux exigences du poste, et ce, pour le nombre d'heures/semaine désiré.
- b) La personne salariée peut modifier sa disponibilité moyennant un préavis d'un (1) mois.
- c) La personne salariée peut refuser à deux (2) occasions un rappel effectué en conformité avec le paragraphe a).

Le troisième (3^{ème}) refus d'un tel rappel entraîne, pour la personne salariée, sa radiation de la liste de disponibilité et de rappel et la rupture du lien d'emploi.

Ne constitue pas un refus le fait pour une personne salariée de ne pas être disponible pour une période donnée, en autant qu'elle ait avisé l'employeur en conformité avec le paragraphe b).

11.07. INDEMNITÉ DE DÉPART

1. Éligibilité

Seules les personnes salariées régulières ayant un (1) an d'ancienneté à la date de l'avis prévu à la clause 11.04 1. bénéficient de l'indemnité de départ.

11.07. INDEMNITÉ DE DÉPART (suite)

2. Monnayabilité

À l'échéance des délais prévus à la clause 11.04. 1. :

- a) Le versement d'une indemnité ou partie d'indemnité en un seul versement n'est fait que lorsqu'il y a entente entre le syndicat et l'employeur
- b) La personne salariée reçoit l'indemnité sous forme d'allocation hebdomadaire consécutive correspondant à une (1) semaine et pour le nombre de semaines d'indemnité accordée.

Le paiement et l'acceptation d'une telle indemnité de départ incluent le préavis. Toutefois, la personne salariée qui reçoit l'indemnité sous forme d'allocation hebdomadaire conserve son droit de rappel aux conditions et restrictions énoncées aux clauses 11.05 et 11.06. De plus, si la personne salariée obtient un emploi dans une autre composante du mouvement, l'indemnité cesse d'être due.

- c) L'employeur, s'il le désire, peut accorder à la personne salariée ayant moins de cinq (5) ans d'ancienneté et plus de un (1) an d'ancienneté, l'indemnité sous forme d'un (1) versement unique équivalant à douze (12) semaines de salaire.

Le paiement d'une telle indemnité de départ inclut le préavis et entraîne pour la personne salariée la perte de son ancienneté et de son emploi, tel que prévu à la clause 9.05, paragraphe 1.

Si l'employeur opte pour cette modalité de versement unique, il a l'obligation de maintenir au moins un (1) personne salariée sur la liste de rappel.

3. Prévoyances collectives

Les protections d'assurance détenues par une personne salariée (sauf les frais dentaires, les assurances-salaire et les soins visuels, s'il y a lieu) peuvent se poursuivre après la cessation d'emploi. La période de prolongation correspond à la durée de l'indemnité de départ. Cette durée ne peut cependant excéder :

- a) La date d'obtention par l'assuré d'un poste permanent (intérieur ou extérieur du Mouvement Desjardins) si le nouvel employeur offre un régime collectif d'assurance. La personne salariée doit aviser par écrit son ex-employeur qui, lui, informera l'assureur;
- b) Une durée continue maximale de douze (12) mois, à compter de la mise à pied;
- c) Les primes de ces protections d'assurance sont payées par la personne salariée et l'employeur dans les mêmes proportions que celles prévues à la convention collective;
- d) La présente section ne s'applique pas à la personne salariée qui a opté pour l'indemnité compensatoire prévue à la clause 11.03. 1. b).

11.07. INDEMNITÉ DE DÉPART (suite)

ANNÉES DESERVICE CONTINU MOUVEMENT	NOMBRE DE SEMAINES	ÂGE AU DÉPART
Moins d'une année	4 semaines	40 ans + 4 semaines
1 an	12 semaines	41 ans + 4 semaines
2 ans	12 semaines	42 ans + 4 semaines
3 ans	12 semaines	43 ans + 4 semaines
4 ans	12 semaines	44 ans + 4 semaines
5 ans	15 semaines	45 ans + 8 semaines
6 ans	18 semaines	46 ans + 8 semaines
7 ans	21 semaines	47 ans + 8 semaines
8 ans	24 semaines	48 ans + 8 semaines
9 ans	27 semaines	49 ans + 8 semaines
10 ans	30 semaines	50 ans + 12 semaines
11 ans	33 semaines	51 ans + 12 semaines
12 ans	36 semaines	52 ans + 12 semaines
13 ans	39 semaines	53 ans + 12 semaines
14 ans	42 semaines	54 ans + 12 semaines
15 ans	45 semaines	55 ans + 12 semaines
16 ans	48 semaines	56 ans + 12 semaines
17 ans	51 semaines	57 ans + 12 semaines
18 ans	52 semaines	58 ans + 12 semaines
19 ans	52 semaines	59 ans + 12 semaines
20 ans	52 semaines	60 ans + 12 semaines
21 ans	52 semaines	61 ans + 12 semaines
22 ans	52 semaines	62 ans + 12 semaines
23 ans	52 semaines	63 ans + 12 semaines
24 ans	52 semaines	64 ans + 12 semaines
25 ans et plus	52 semaines	65 ans + 12 semaines

ARTICLE 12 JOURS FÉRIÉS

12.01. ÉNUMÉRATION

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

- Le jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Le Vendredi saint
- La Journée nationale des Patriotes
- La fête nationale du Québec
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- La Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- L'action de Grâces
- Le jour du Souvenir
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

12.02. 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 plus brefs délais.

12.03. RÉMUNÉRATION DES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés mentionnés à la clause 12.01 ou déplacés selon la clause 12.02 sont payés selon ce qui est le plus avantageux entre :

- a) Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la semaine du congé férié sans tenir compte des heures supplémentaires;
- ou
- b) le paiement des heures prévues à l'horaire de travail, rémunérées au taux de salaire effectif au moment du jour férié.

12.04. TRAVAIL UN JOUR DE FÊTE

Tout travail exécuté durant les jours fériés ci-haut mentionnés ou les jours observés selon la clause 12.03. est rémunéré au taux double pour le temps accompli, et ce, pour un minimum de trois (3) heures, en plus du taux régulier. Le temps ainsi travaillé est alors déduit de la garantie de douze (12) jours prévus à la clause 12.05.

12.05. NOMBRE DE CONGÉS PAYÉS GARANTI

Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe suivant, l'employeur garantit douze (12) jours fériés de congé payés par année civile. Si la personne salariée n'obtient pas douze (12) jours fériés, elle a le droit de prendre la différence entre le nombre de jours fériés congé payés accordés et la garantie de douze (12) jours fériés, selon les modalités prévues à la clause 13.07, paragraphe 5.

12.06. JOUR FÉRIÉ QUI COÏNCIDE AVEC DES CONGÉS ANNUELS

Si l'un ou l'autre des congés fériés survient pendant les congés annuels d'une personne salariée, cette dernière pourra reporter une journée de congé à une autre date. La personne salariée formulera une demande précédant d'une (1) semaine la date à laquelle elle entend prendre cette journée de congé et la journée sera accordée en conformité avec la clause 13.07, paragraphe 5.

ARTICLE 13 CAISSE DE GESTION DE TEMPS

13.01. 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.

13.02. 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.
- c) Le nombre d'heures de congé annuel pouvant être cumulé annuellement par une personne salariée est déterminé ainsi :

Accumulation courante dans la 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 au 2 semaines)
Première embauche comme personne salariée régulière au sein du Mouvement Desjardins	Dès la 1 ^{ère} journée	35 heures	N/A
Octroyé en temps réel à la date d'anniversaire d'embauche au sein du Mouvement Desjardins	Au cours de la première année	105 heures	4,038 heures
	Plus d'une année à moins de 5 années	140 heures	5,385 heures
	5 années à moins de 16 années	175 heures	6,731 heures
	16 années	182 heures	7 heures
	17 années	189 heures	7,269 heures
	18 années	196 heures	7,538 heures
	19 années	203 heures	7,808 heures
	20 années et plus	210 heures	8,077 heures

13.03. 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.

13.04. 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.

13.05. 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 absent 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 deux 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 13.02.

13.06. 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.

Par contre, 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.

13.07. PROGRAMMATION DES CONGÉS ANNUELS

1. Le supérieur doit donner préférence quant au choix des dates de congés annuels aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté en s'assurant de la continuité des opérations sur les lieux de travail à l'intérieur de l'unité de négociation. À cet effet, il respecte les ratios prévus à l'annexe « D » de la présente convention collective.
2. Seulement des semaines complètes peuvent être programmées dans les calendriers de congés annuels.
3. a) Le calendrier de congés annuels doit être préparé par le supérieur immédiat vers le 1^{er} avril, pour la période estivale (soit du 1^{er} mai au 31 octobre), et vers le 1^{er} octobre pour le reste de l'année, tout en tenant compte des ratios prévus à l'annexe « D » de la convention collective. Dans un premier tour, la personne salariée peut choisir un maximum de trois (3) semaines consécutives de congés. Après ce premier tour, une personne salariée peut choisir d'autres semaines consécutives à celles choisies tout en respectant le ratio prévu à l'annexe « D ». Le choix définitif des congés annuels pour chaque période doit se faire respectivement entre le 1^{er} avril et le 15 avril et le 1^{er} octobre et le 15 octobre. Les choix définitifs devront être affichés au plus tard le 30 avril et le 31 octobre.
- b) Une personne salariée peut, après le 30 avril ou le 31 octobre selon le cas, effectuer une modification à son choix de congés annuels en respectant les ratios prévus en annexe et en ne nuisant pas à tout autre choix ayant pu être exprimé auparavant en autant qu'elle en fasse la demande au moins un (1) mois à l'avance.
4. Une personne salariée qui bénéficie de la garantie d'invalidité ou qui est devenue éligible à toucher ses prestations durant ses congés annuels pourra déplacer le solde de ses congés annuels selon la modalité prévue à la clause 13.05., paragraphe 1, et sous réserve des dispositions prévues à la clause 17.03., paragraphe 1, en autant que la période concernée affecte au moins une (1) semaine de vacances prévues.
5. La personne salariée peut morceler deux semaines de congés annuels en jours ou en heures séparés. Ces journées ne sont pas planifiables dans le calendrier de congés annuels. La personne salariée pourra prendre ces congés après entente avec l'employeur et après avoir avisé celui-ci cinq (5) jours ouvrables avant la prise d'un tel congé. Cependant, l'employeur ne pourra refuser l'obtention dudit congé si l'absence est urgente ou si elle est reliée à un mariage, décès, sinistre, ou rendez-vous médical. Pour ce dernier cas, la personne salariée doit faire les efforts nécessaires pour prendre ses rendez-vous en dehors de son horaire de travail régulier. L'employeur devra aviser la personne salariée de sa décision 24 heures avant la prise du congé. Dans les cas où la personne salariée demande son congé annuel plus de cinq (5) jours ouvrables avant la prise dudit congé, alors l'employeur devra aviser au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date demandée.

De plus, l'employeur ne peut refuser un congé annuel, lors du déménagement, à la condition qu'il y ait eu préavis de cinq (5) jours ouvrables. Entre le 15 mai et le 15 juillet, le préavis est de vingt (20) jours ouvrables. Dans le cas où plus d'une personne salariée voudrait utiliser leur congé à la même date, il devra y avoir entente avec l'employeur quant au jour où chacune des personnes salariées pourra utiliser son congé, et ce, en respectant l'ancienneté de chacun.

13.08. PAIEMENTS DES CONGÉS ANNUELS

La rémunération due par les congés annuels est versée conformément à la clause 21.05.

13.09. 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 elle ou à sa succession, selon les modalités prévues à l'article 13.02. 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.

ARTICLE 14 CONGÉS SOCIAUX

14.01. ÉNUMÉRATION

1. 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) Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès de son conjoint ou de son enfant ou de l'enfant du conjoint.
 - b) Trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès de son père, sa mère, son frère, sa sœur et un (1) jour additionnel si le défunt demeurait avec la personne salariée concernée.
 - c) Trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès du père ou de la mère du conjoint, son beau-frère, sa belle-sœur, son grand-père, sa grand-mère, son gendre ou sa bru, des grands-parents du conjoint et d'un petit enfant.
 - d) La personne salariée qui est appelée à agir comme juré, candidat-juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties reçoit la différence entre l'indemnité ou les honoraires qui lui sont versés et son salaire réel.
 - e) Si l'un des événements cités aux paragraphes a), b) et c) ont lieu à plus de 160 kilomètres du domicile de la personne salariée, elle a droit à une (1) journée additionnelle de congé payé.
 - f) Lorsque la personne salariée est la liquidatrice pour une des situations citées à a), b) et c) elle a droit à une journée additionnelle.
2. Les congés prévus au paragraphe 1, alinéas a) et b) et c) de la présente clause ne sont pas nécessairement continus, mais doivent être reliés à l'événement, à savoir: l'exposition, l'incinération, le service funèbre, l'enterrement et le devoir de liquidateur.
3. La personne salariée candidate à une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale peut obtenir, sur demande écrite, un congé sans solde pour une période de trente (30) jours. Si elle le requiert, la personne salariée élue à une élection provinciale ou fédérale peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son premier mandat. L'employeur garantit à la personne salariée un emploi à son retour. La fonction occupée par la personne salariée à son retour ne doit pas le placer dans une situation de conflit d'intérêts, compte tenu de son activité publique pendant la durée de son congé.

14.02. REPORT DE VACANCES

Dans le cas d'un congé de décès prévu à l'article 14 au cours d'un congé annuel de la personne salariée, celle-ci pourra remplacer les jours de congés qui coïncident avec ce congé. Les journées de congés annuels ainsi remplacées seront reportées à une autre période convenue entre l'employeur et la personne salariée.

14.03. RESTRICTION

1. Sous réserve de la clause 14.02. et à l'exception du congé électoral prévu à la clause 14.01., paragraphe 3, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances accordés en vertu des dispositions de la présente convention collective.
2. Dans tous les cas, la personne salariée devra aviser son supérieur immédiat.
3. Seuls les jours ouvrables durant cette période de congé seront payés.

14.04. DURÉE D'UN CONGÉ

Dans le présent article, « journée de congé » veut dire une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

14.05. CONGÉ SANS SOLDE

1. Une personne salariée ayant au moins un (1) an d'ancienneté peut obtenir un permis d'absence sans solde dont la durée ne pourra excéder plus de douze (12) mois. Ce permis sera accordé à un maximum deux (2) personnes salariées si le motif invoqué est sérieux et si aucune autre personne salariée de la même fonction n'est pas déjà en congé sans solde, en vertu du présent article.
2. La personne salariée devra en faire la demande, par écrit, à l'employeur trente (30) jours avant son départ, comprenant congés annuels ou autres absences, en expliquant la raison et la durée du congé désiré.
3. L'employeur avisera de sa décision, par écrit, la personne salariée concernée dans les dix (10) jours ouvrables suivants la demande.
4. À son retour au travail, la personne salariée reprend le même poste qu'elle occupait avant son départ. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.
5. Durant un congé sans solde autorisé, seule l'ancienneté s'accumule.
6. La personne salariée qui, pour un motif sérieux, désire revenir au travail avant la fin de son congé sans solde doit en aviser, par écrit, l'employeur un (1) mois avant la date prévue de son retour anticipé en précisant les motifs invoqués.

14.06. CONGÉ DE PROCHE AIDANT

L'employeur accorde à la personne salariée qui en fait la demande un congé sans solde conformément aux règles d'admissibilité de la *Loi sur les normes du travail*. La personne salariée doit fournir l'attestation d'une personne agissant à titre de proche aidant et lorsque applicable, un certificat médical attestant la maladie grave potentiellement mortelle lorsque applicable.

14.07. MAINTIEN DES COUVERTURES

Lors d'un congé sans solde prévu au présent article, le maintien des protections aux différents régimes de rentes et d'assurance se fait en fonction des modalités prévues aux conditions de travail du Mouvement Desjardins.

14.08. CONGÉ POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

Une personne salariée peut s'absenter du travail dix (10) journées par année, dont les deux (2) premières journées avec rémunération, 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, d'un de ses grands-parents ou d'un de ses petits-enfants.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionné 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.

ARTICLE 15 MISE À JOUR ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'OEUVRE

PRINCIPE

L'employeur reconnaît et favorise le développement et la mise à jour des compétences 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. À cette fin, l'employeur affiche les informations sur les cours donnés par la Fédération et informe la personne salariée de sa décision dans les délais concordant avec les dates d'inscription.

15.01. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

1. Pour bénéficier d'un remboursement des frais de développement professionnel et de formation, la démarche doit être approuvée au préalable par l'employeur.
2. Les frais d'inscription obligatoires sont remboursés par l'employeur sous réserve de la réception des pièces justificatives. À noter que certains frais d'inscription comprennent l'adhésion à des assurances dentaires et santé ainsi que des frais liés aux associations étudiantes et aux services aux étudiants. Ces frais ne sont pas remboursables par l'employeur.
3. Un maximum de deux (2) cours par session pourra faire l'objet d'un remboursement.
4. La personne salariée peut se prévaloir d'une avance de remboursement de frais de formation académique à raison de 100 % du montant engagé au moment de l'inscription, et ce, sur présentation de pièces justificatives.
5. La personne salariée devra réussir son cours pour être remboursée. En cas d'échec, le cours sera remboursé à 50 %. Si la personne salariée s'est prévaluée d'une avance de remboursement, elle devra remettre à l'employeur 50 % des montants ainsi avancés. Toutefois, en cas d'échec par suite d'abandon sans raison valable, ce cours n'est pas remboursé. Si la personne salariée s'est prévaluée d'une avance de remboursement, elle devra remettre à l'employeur 100 % des montants ainsi avancés.

Sur réception de son relevé de notes, la personne salariée doit en remettre une copie à son gestionnaire. Advenant le départ d'une personne salariée de la caisse avant la remise de son relevé de notes, ce dernier s'engage, au moment de son départ, à remettre à l'employeur la totalité de l'avance reçue. Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de mise à pied.

15.02. CONTRIBUTION AUX FRAIS DE LIVRES

Les frais d'achat de livres et de documentation obligatoires pour suivre ces cours de formation académique seront remboursés à cent pour cent (100%) par l'employeur sur présentation des pièces justificatives.

15.03. PERFECTIONNEMENT DES PERSONNES SALARIÉES REQUIS PAR L'EMPLOYEUR

Si une personne salariée est appelée à suivre un cours requis par l'employeur, les frais d'inscription et de scolarité et les autres frais afférents, tels que transport, repas, etc., sont entièrement payés par l'employeur.

15.04. EXIGENCES DE FORMATION CONTINU

La personne salariée dont la fonction exige de suivre une formation pour l'obtention des unités de formation continue (UFC) requise par la chambre de sécurité financière bénéficie des conditions suivantes :

- L'employeur favorise la formation de la personne salariée sur le temps de travail ou permet à celle-ci de s'absenter sans perte de salaire pour suivre une telle formation après entente avec l'employeur;
- Les frais d'inscription et de scolarité sont remboursés à 100%.

Ces conditions ne s'appliquent que pour atteindre le minimum d'unités de formation requis au cours d'une période donnée pour maintenir le droit d'exercice.

15.05. CAISSE DE CONGÉS POUR ÉTUDES

1. La caisse de congés pour étude correspond à 50 % du temps de cours remboursés à la personne salariée conformément à 15.01.
2. Les congés pour étude doivent :
 - a) faire l'objet, durant la session d'études, d'une entente entre la personne salariée et son gestionnaire. Cette entente tiendra compte des contraintes opérationnelles de la caisse et des besoins de la personne salariée. En cas d'abandon, la personne salariée n'aura plus droit à la reprise de temps.
 - b) être utilisés par la personne salariée au cours de la même session de formation et pour des activités liées directement à ses cours de formation.
 - c) être planifiées avec son gestionnaire 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.
3. Au terme de la session de formation, la caisse de congé pour études est remise à zéro par l'employeur et les heures ne peuvent pas être payées ni être transférées, sauf après entente lorsque l'employeur n'a pas pu octroyer des heures de congés afin d'assurer la continuité de ses opérations.

15.06. ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

La caisse s'engage à défrayer le coût des permis nécessaires au travail de la personne salariée et les cotisations permettant à la personne salariée d'appartenir à une association professionnelle en autant qu'il y ait relation entre les buts poursuivis par l'association et le travail de la personne salariée. L'association professionnelle est une association reconnue par le Code des professions.

La caisse effectue le paiement sur présentation de pièces justificatives de l'association professionnelle ainsi que de la preuve du paiement fait par la personne salariée.

15.07. ACQUISITION DE SCOLARITÉ

L'employeur accorde une augmentation salariale de 0,55 \$ de l'heure à la personne salariée à la suite de l'obtention d'une scolarité équivalente à une année de formation (30 crédits) (ex. A.E.C. ou C.P.F.P) et qui a été autorisée pour atteindre les exigences de base ou lorsque cette formation a été autorisée et en relation avec les exigences de l'emploi ou alignée sur un plan de carrière chez Desjardins. Les maximums d'échelles doivent être respectés, le différentiel est alors versé en forfaitaire.

ARTICLE 16 DROITS PARENTAUX

16.01. CONGÉ DE MATERNITÉ

Chaque personne salariée a droit à un congé de maternité sans solde de vingt-sept (27) semaines. Un certificat médical attestant de la grossesse et de la date probable de l'accouchement peut être demandé par l'employeur. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

16.02. RÉPARTITION DU CONGÉ DE MATERNITÉ ET PRÉAVIS

1. La personne salariée enceinte peut répartir son congé de maternité avant et après la date prévue de la naissance, mais comprenant le jour de l'accouchement.
2. La personne salariée doit donner, par écrit, à l'employeur un préavis d'au moins trois (3) semaines précisant la date à laquelle elle compte se prévaloir de ce congé ainsi que la date estimée de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.
3. Le préavis de trois (3) semaines peut être moindre si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la personne salariée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devrait quitter son emploi sans délai.
4. À partir de la sixième (6^{ème}) semaine qui précède la date prévue de la naissance, si la personne salariée est encore au travail, elle doit 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. L'employeur se réserve le droit d'exiger en tout temps l'arrêt de travail d'une personne salariée enceinte, si l'état de santé de cette dernière devient incompatible avec les exigences de son travail. L'employeur devra alors assumer le fardeau de prouver cette incompatibilité.
5. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt-sept (27) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant qu'elle est suffisamment rétablie pour reprendre le travail.
6. Dans le cours de la seizième (16^{ème}) semaine du congé de maternité, l'employeur fera parvenir à la personne salariée un avis indiquant l'obligation pour celle-ci de donner, par écrit, à l'employeur un préavis d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, l'employeur n'est pas tenu de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.

16.03. ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX RELIÉS À LA MATERNITÉ

1. La personne salariée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse sur la recommandation de son médecin, attestée d'un certificat médical.
2. Si, au cours de la grossesse, la personne salariée enceinte est incapable de travailler par suite d'une complication de grossesse, tel qu'attesté par un certificat médical, elle bénéficiera, s'il y a lieu, de la garantie d'invalidité prévue à la clause 17.02. de la convention collective, selon les modalités du régime.
3. Si, au terme de son congé de maternité, la personne salariée est incapable de reprendre son travail, tel qu'attesté par un certificat médical, elle bénéficiera, s'il y a lieu, de la garantie d'invalidité prévue à la clause 17.02. de la convention collective.
4. La personne salariée qui subit un avortement spontané ou autorisé par la loi a droit à la protection qui lui est accordée par de la garantie d'invalidité prévue à la clause 17.02. de la convention collective.
5. Si, à la suite de complications découlant d'un avortement spontané ou autorisé par la loi, la personne salariée est incapable de reprendre son travail tel qu'attesté par un certificat médical, elle bénéficiera, s'il y a lieu, de la garantie d'invalidité prévue à la clause 17.02. de la convention collective.
6. La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20ème) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
7. La personne salariée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

16.04. RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE MATERNITÉ

1. La personne salariée qui a demandé et reçoit des prestations de maternité du RQAP a droit de recevoir durant son congé de maternité :
 - 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.

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

16.04. RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE MATERNITÉ (suite)

3. La personne salariée qui désire une prestation supplémentaire aux prestations de maternité du RQAP devra déposer une demande pour chacune des dix-huit (18) semaines de son congé de maternité. Cette demande sera faite sur un formulaire fourni par l'employeur semblable à celui prévu en annexe de la convention.
4. Pour chacune des semaines où elle demande une prestation supplémentaire, la personne salariée doit transmettre à l'employeur son état de calcul planifié de prestation du RQAP dès réception de celui-ci.
5. À partir du jour de la réception de l'état de calcul planifié de prestation du RQAP l'employeur aura dix (10) jours ouvrables pour émettre le montant de la prestation supplémentaire.
6. Advenant que des modifications étaient apportées au RQAP en cours de convention collective les parties se rencontreront pour en discuter. Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une ouverture de convention collective.

16.05. CONGÉ DE PATERNITÉ OU DU PARENT QUI N'A PAS DONNÉ NAISSANCE À L'ENFANT

Lors de la naissance de son enfant la personne salariée a droit de s'absenter du travail pendant cinq (5) jours. Les deux premiers jours sont rémunérés. Ces journées doivent être prises dans les quinze (15) jours suivant la naissance de l'enfant.

La personne salariée qui devient père ou qui n'a pas donné naissance à l'enfant a droit à un congé sans solde d'une durée de cinq (5) semaines. Le congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant. Il doit se terminer au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines suivant la naissance. Sur approbation de l'employeur, le congé peut être fractionné en deux parties.

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 trois (3) semaines avant son départ.

16.06. RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE PATERNITÉ OU DU PARENT QUI N'A PAS DONNÉ NAISSANCE À L'ENFANT

1. La personne salariée éligible à un congé à le choix entre les 2 options suivantes :

Option 1 : Prestation supplémentaire d'assurance parentale (PSAP)

Un congé d'une durée de cinq (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 douze (12) semaines.

16.06. RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE PATERNITÉ OU DU PARENT QUI N'A PAS DONNÉ NAISSANCE À L'ENFANT (suite)

Option 2 : Caisse de paternité

La personne salariée peut choisir, en lieu et place du congé de cinq (5) semaines de se faire octroyer dix-huit (18) jours de congé 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. 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 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.
5. Pour chacune des semaines où elle demande une prestation supplémentaire la personne salariée doit transmettre à l'employeur son état de calcul planifié de prestation du RQAP dès réception de celui-ci.
6. À partir de la réception de l'état de calcul planifié de prestation du RQAP l'employeur aura dix (10) jours ouvrables pour émettre le montant de la prestation supplémentaire.

16.07. CONGÉ PARENTAL

1. Le congé parental sans solde est d'une durée maximale de soixante-cinq (65) semaines et se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines suivant la naissance de l'enfant.
2. 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.
3. 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.

16.08. CONGÉ D'ADOPTION

1. Lors de l'adoption d'un enfant la personne salariée a droit de s'absenter du travail pendant cinq (5) jours. Les deux (2) premiers jours sont rémunérés. Ces journées doivent être prises dans les quinze (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 soixante-cinq (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 quatre-vingt-cinq (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.

16.09. RÉMUNÉRATION DU CONGÉ D'ADOPTION

1. 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 :
2. 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
3. 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.
4. Aucune prestation supplémentaire n'est versée à la personne salariée inadmissible aux prestations du RQAP ou exclue de celles-ci.
5. Pour chacune des semaines où elle demande une prestation supplémentaire la personne salariée doit transmettre à l'employeur son état de calcul planifié de prestation du RQAP dès réception de celui-ci.
6. À partir de la réception de l'état de calcul planifié de prestation du RQAP l'employeur aura dix (10) jours ouvrables pour émettre le montant de la prestation supplémentaire.

16.10. MAINTIEN DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Au cours des congés parentaux, la personne salariée a droit uniquement aux avantages suivants :

- Accumulation de son ancienneté comme si elle avait été au travail;
- Accumulation des crédits de congés annuels;
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacants);

16.10. MAINTIEN DES CONDITIONS DE TRAVAIL (suite)

- Maintien des protections d'assurances collectives à l'exception des protections d'assurance salaire de courte et de longue durée en autant que la personne salariée continue d'assumer sa part au niveau du paiement des primes. La personne salariée doit cependant maintenir sa participation à l'assurance médicaments;
- Maintien de la participation au régime de rentes en autant que la personne salariée continue d'assumer sa cotisation et en fasse la demande un (1) mois à l'avance suivant les dispositions du régime.

16.11. RETOUR AU TRAVAIL

Au retour des congés ou des prolongations prévus au présent article, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages prévus à la convention collective.

Au retour des congés ou des prolongations prévus au présent article, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages elle aurait bénéficié si elle avait été au 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. À défaut d'avis, l'employeur n'est pas tenu de reprendre la personne salariée avant trois (3) semaines de la date où elle se présente 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.

16.12. CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL

L'employeur regardera la possibilité d'accorder un congé sans solde partiel à une personne salariée au retour de son congé de maternité. La personne salariée devra en faire la demande le plus tôt possible, mais au plus tard deux (2) mois avant la fin de son congé. Le congé ne doit pas excéder le deuxième (2^{ème}) anniversaire de naissance de l'enfant. Pendant ce congé partiel, la personne salariée bénéficie des conditions de travail prévues à l'annexe « B » des personnes salariées à temps partiel.

ARTICLE 17 RÉGIME D'ASSURANCE-MALADIE

17.01. RÉGIME

Par maladie, on entend une détérioration de la santé ou d'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 incapable d'accomplir normalement sa fonction et est admissible aux bénéfices du présent article, selon les modalités et avec les restrictions ci-après décrites.

17.02. GARANTIES D'INVALIDITÉ

La personne salariée régulière qui est incapable de travailler par suite de maladie ou d'accident, autre qu'un accident de travail, bénéficiera des garanties d'invalidité de courte et longue durée selon les modalités et restrictions ci-après décrites :

- a) L'employeur s'engage à maintenir le salaire de la personne salariée concernée dès sa première (1^{ère}) journée d'absence jusqu'à la fin de la période de carence prévue au à la garantie de courte durée.
- b) À partir du quinzième (15^{ème}) jour de calendrier de la maladie, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) semaines, sous réserve de son admissibilité, à la garantie de courte durée, la personne salariée reçoit 80 % de son salaire régulier brut.
- c) Pour les absences de longue durée, c'est-à-dire excédant une période de vingt-six (26) semaines, sous réserve de son admissibilité, à la garantie de longue durée, la personne salariée reçoit 70 % de son salaire mensuel net¹.
- d) Lorsqu'une personne salariée bénéficie de prestations provenant de régimes publics, l'organisme concerné est considéré comme premier payeur. Dans ce cas, le plan d'assurance-salaire s'applique pour la différence, s'il y a lieu.

17.03. CERTIFICAT MÉDICAL

- 1. Lorsque la personne salariée prend un congé de maladie, elle doit informer son supérieur immédiat ou son représentant dans les meilleurs délais à moins d'un empêchement majeur. Si l'absence n'excède pas trois (3) jours ouvrables 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 établissant que la personne salariée est incapable de se présenter au travail, si plus d'un certificat médical est demandé à la personne salariée en raison de la disposition précédente l'employeur remboursera les frais du certificat.
- 2. Subordonné au paragraphe 1 de la présente clause, pour toute absence, l'employeur peut, s'il le juge à propos, faire examiner la personne salariée par un médecin reconnu; cet examen est aux frais de l'employeur et aura lieu durant les heures de travail de la personne salariée.

¹ Le salaire net est calculé comme ceci :

Revenu brut MOINS Impôts de base (fédéral et provincial), Régime de rentes du Québec (RRQ), Régime de pensions du Canada (RPC, si applicable), Assurance-emploi, Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

17.04. AVANCE DE PRESTATIONS

L'employeur s'engage à verser, à la demande de toute personne salariée en congé de maladie et admissible au régime d'assurances collectives prévu dans cette convention, des avances de prestations à chaque période de paie jusqu'à ce qu'elle touche aux prestations précitées, et ce, aux modalités suivantes :

1. Chaque versement anticipé est égal au montant auquel la personne salariée a droit en vertu des prestations;
2. Au début du congé, la personne salariée signe un engagement à rembourser les sommes ainsi avancées;
3. Lorsque la personne salariée touche aux prestations auxquelles elle a droit, elle est tenue de rembourser immédiatement à l'employeur le montant que ce dernier lui a avancé sous forme de versements anticipés;
4. Toutefois, cette clause ne s'applique pas dans les cas où il y a contestation de la maladie.

17.05. VERSEMENT ANTICIPÉS

Dans les cas d'erreurs ou de refus de l'assureur lors d'avances faites en lieu et place de l'assureur, à défaut d'entente différente entre la personne salariée et l'employeur sur le remboursement, la personne salariée s'engage à remettre un minimum de dix pour cent (10 %) du salaire net hebdomadaire jusqu'à ce que le remboursement soit complété.

ARTICLE 18 HEURES DE TRAVAIL

18.01. SEMAINE NORMALE

1. La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures maximum réparties en cinq (5) jours de travail, et ce, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des personnes salariées de niveaux NV05 et supérieurs dont la semaine régulière de travail est du lundi au samedi inclusivement.
2. Les heures de travail établies sont continues et comprennent les périodes de repos, à l'exception de la période de repas.
3. Les personnes salariées pourront quitter les lieux lorsque le travail requis sera terminé.
4. Une personne salariée ne sera pas tenue de travailler à l'intérieur de sa semaine normale de travail plus de deux (2) soirs par semaine après 18h30 et au plus tard 20h30.

18.02. HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL

1. Niveaux NV04 et moins

Les heures de travail sont généralement situées entre 8h30 à 20h30.

2. Niveaux NV05 et supérieurs

La clause 18.02., paragraphe 1, ne s'applique pas au groupe de personnes salariées de niveaux NV05 et supérieurs en raison d'un besoin d'horaire souple nécessité par le travail de ce groupe de personnes salariées.

- a) La semaine régulière de travail sera de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au samedi inclusivement, et ce, nonobstant la clause 18.01. 1.
- b) Les heures de travail sont généralement situées entre 8h00 et 21h00.
- c) Considérant l'horaire souple ci-haut mentionné, la personne salariée ajustera son horaire de travail pour répondre aux besoins de la caisse, et ce, dans le cadre de sa fonction, dans les domaines suivants :
 - répondre aux besoins des sociétaires et du conseil d'administration;
 - répondre aux objectifs de représentation de la caisse dans son milieu;
 - réaliser les activités de sollicitation et de promotion des produits et services de la caisse.

18.02. HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL (suite)

2. Niveaux NV05 et supérieurs (suite)

- d) La personne salariée recevra une rémunération en heures supplémentaires prévue à la clause 19.04. des présentes pour toutes les heures travaillées au-delà de cent quarante (140) heures dans une période de quatre (4) semaines.

Cette période de quatre (4) semaines débute dès la première semaine où les heures supplémentaires sont réalisées selon la journée de la semaine où sont effectuées les heures supplémentaires. Par la suite, la personne salariée prend entente avec son gestionnaire afin de reprendre les heures supplémentaires soit dans la même semaine ou dans les trois (3) semaines suivantes qui prend fin le vendredi de la quatrième (4e) semaine. Advenant que la personne salariée effectue d'autres heures supplémentaires à l'intérieure de cette période de quatre (4) semaines, celles-ci se doivent d'être reprises à l'intérieure de cette même période. Dans le cas où la salariée ne peut reprendre le temps, les dispositions de l'article 19.04 s'appliquent.

- e) Cependant, si une personne salariée de niveaux NV05 et supérieurs effectue du travail de niveaux NV04 et moins en dehors des horaires réguliers de niveaux NV04 et moins, elle recevra une rémunération en heures supplémentaires pour toutes les heures ainsi travaillées, et ce, selon les mécanismes prévus à la clause 19.04. de la présente.

18.03. CHANGEMENT DES HORAIRES RÉGULIERS DE TRAVAIL

1. L'employeur ne peut modifier les horaires réguliers de travail à moins d'en aviser le ou les personne(s) salariée(s) concernée(s) au moins un (1) mois à l'avance et effectuer ces changements en conformité avec les principes énoncés en 18.01.
2. À défaut de l'avis cité au paragraphe 1 ci-haut, l'employeur sera tenu de payer un supplément équivalant à une demi-fois (1/2) le salaire des heures qui excèdent l'ancien horaire.

18.04. PÉRIODE DE REPAS

1. Toutes les personnes salariées ont droit à une période de repas d'une (1) heure non rémunérée située entre 11h00 et 14h30.
2. Toutes les personnes salariées ont droit à une période non rémunérée d'une (1) heure pour le repas du soir situé entre 16h00 et 18h30.
3. Le moment d'utilisation de ces périodes sera établi par l'employeur, après consultation avec les personnes salariées.

18.05. PÉRIODE DE REPOS

1. Les personnes salariées ont droit à vingt (20) minutes de repos par jour. Cette période de vingt (20) minutes est prolongée à trente (30) minutes les jours où l'horaire de la personne salariée prévoit sept (7) heures et plus de travail.
2. Le moment d'utilisation de ces périodes de repos sera établi par l'employeur après consultation des personnes salariées. Cependant, sous réserve d'une entente intervenue avec l'employeur, ces périodes de repos ne pourront être utilisées ni au début ni à la fin de la journée de travail ni comme prolongement de la période allouée pour les repas.

***18.06. HEURES DE TRAVAIL LE SAMEDI**

1. Les heures de travail du samedi se situent généralement entre 8h30 et 15 h30.
2. Les personnes salariées dont l'horaire de travail comprend le samedi, bénéficient d'un congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs, mais la personne salariée qui le désire peut décider d'avoir un congé hebdomadaire discontinu afin de ne pas effectuer six (6) jours de travail en continu.

À cet effet, il est entendu que la personne salariée doit tout de même effectuer 35 heures durant la semaine.
3. Les personnes salariées dont l'horaire comporte un samedi ne sont pas obligées de travailler plus d'un soir par semaine.
4. Les jours fériés qui surviennent durant le congé hebdomadaire d'une personne salariée qui travaille le samedi est reporté au jour ouvrable suivant, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et son gestionnaire.
5. Aux fins des présentes, le samedi n'est pas considéré comme une journée ouvrable en ce qui concerne les délais prévus à la convention collective.

ARTICLE 19 HEURES SUPPLÉMENTAIRE

19.01. DÉFINITION

Tout travail en heures supplémentaires est le travail effectué, après autorisation de l'employeur, en dehors des heures régulières des personnes salariées, telles que définies à la clause 18.02. des présentes ou suivant les modifications découlant de l'application des dispositions de la clause 18.03.

19.02. RÉPARTITION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes salariées travaillent les heures supplémentaires par rotation entre les personnes salariées consentantes qui font normalement ce travail. Cependant, lorsque le nombre de 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.

19.03. CALCUL DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont calculées en arrondissant au plus proche quart d'heure.

19.04. RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1. Le travail exécuté en heures supplémentaires ont rémunérées à raison d'une fois et demie (1 1/2) le salaire régulier de la personne salariée pour les trois (3) premières heures, et à raison de deux (2) fois le salaire régulier de la personne salariée pour les heures subséquentes dans une même journée.
2. 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.
3. 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-haut.
4. La personne salariée effectuant des heures supplémentaires peut, à son gré, accumuler ses heures supplémentaires en temps, et ce, au même taux que si les heures supplémentaires étaient rémunérées.

Lorsque les heures supplémentaires sont accumulées en temps, l'année de référence est l'année civile, et cette dernière se divise en quatre (4) périodes, soit :

Période 1: Janvier, février et mars

Période 2: Avril, mai et juin

Période 3: Juillet, août et septembre

Période 4: Octobre, novembre et décembre

19.04. RÉMUNÉRATION DU HEURES SUPPLÉMENTAIRES (suite)

4. La personne salariée doit reprendre le temps accumulé dans la période suivant l'accumulation, et ce, après entente avec l'employeur quant au moment de la reprise. Aucune journée ne devra être exclue à priori.

Dans le cas où la personne salariée ne peut reprendre le temps accumulé dans la période suivant celle où elle a accumulé ledit temps, les heures supplémentaires accumulées seront rémunérées à la fin de ladite période.

19.05. RETARD DE L'HEURE DE REPAS

La personne salariée qui est à l'occasion requise de retarder son heure normale de repas pour exécuter un travail urgent n'exécute pas du travail en heures supplémentaires. Cependant, la personne salariée doit prendre son repas suivant le principe établi à 18.04. de la présente.

19.06. RAPPEL AU TRAVAIL

Dans tous les cas de rappel au travail, l'employeur garantit un minimum de trois (3) heures au taux prévu selon la procédure prévue au présent article.

19.07. HEURES SUPPLÉMENTAIRES - REPAS

Toute personne salariée qui doit travailler en continuité au moins trois (3) heures en heures supplémentaires se verra accorder une demi-heure (1/2) rémunérée pour prendre son repas.

ARTICLE 20 RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES DU MOUVEMENT DESJARDINS ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS

20.01. RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES DU MOUVEMENT DESJARDINS

1. L'employeur maintient son adhésion pour la durée de la convention aux protections du régime d'assurances collectives du MCDQ dont les protections sont les suivantes :

Volet vie :

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

Volet salaire :

- Invalidité de courte durée
- Invalidité de longue durée

Volet santé :

- Accident-maladie (incluant soins visuels)
- Soins dentaires
- Compte de dépenses de frais de santé (CDFS)
- Programme d'aide aux employés

Choix entre trois options :

« 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.

2. Les statuts possibles sont « individuel », « monoparental », « couple » ou « familial ».

20.02. PARTAGE DES PRIMES

Le partage des primes est le suivant :

- a) Pour les volets vie et santé, la part globale des primes défrayées par la personne salariée correspond au coût 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.
- b) 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.
- c) Pour le volet invalidité, les primes sont réparties entre l'employeur et la personne salariée de la façon suivante :
 - L'employeur paie la totalité des primes correspondant au coût de la protection d'invalidité de courte durée ;
 - La personne salariée paie la totalité des primes correspondant au coût de la protection d'invalidité de longue durée.

20.03. DOCUMENTATION

L'employeur fournit à l'exécutif syndical une copie des polices d'assurances collectives du Mouvement Desjardins et du Régime de rentes du Mouvement Desjardins et de tout amendement qui est apporté par le conseil d'administration de la Fédération des Caisses Desjardins du Québec à ces régimes.

Le contrat d'assurances collectives ainsi que tout amendement sont disponibles sur le portail des employés à la section « Régime d'assurances collectives » ou sur le site suivant : www.rcd.dgp.com.

20.04. RÉGIME DE RENTE DU MOUVEMENT DESJARDINS

L'employeur adhère au régime de rentes du Mouvement Desjardins selon les règles qui y sont établies. Il y aura contribution de l'employeur et de la personne salariée suivant l'échelle établie par le régime de rentes.

ARTICLE 21 MÉCANISMES SALARIAUX

21.01. ÉCHELLE 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 30 mars 2025 sont présentées à l'annexe « A ». 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 1er 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.

21.02. RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA)

L'employeur effectue annuellement la RSA de la personne salariée au plus tard à la huitième (8e) période de paie de l'année (la première (1ère) période de paie comprend le 1er 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 1er 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 2025, l'augmentation d'échelle s'élève à 2,5%.

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 ».

Le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicables le 30 mars 2025, établis conformément aux dispositions de la présente convention collective, est présenté à l'annexes « A ». Les modalités s'ajoutant aux dispositions de la convention collective aux fins de l'application à ces dates y sont également présentées.

21.02. RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA) (suite)

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 <u>pleine</u> maîtrise (Plus de 95 à 110)	Zone de <u>maîtrise</u> 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.
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.

21.02. RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA) (suite)

MODALITÉS PARTICULIÈRES (suite)

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 1er mars).

21.03. PROMOTION OU RÉÉVALUATION

La personne salariée promue ou réévaluée d'un ou plusieurs niveaux supérieurs d'emploi reçoit une augmentation salariale équivalant à 7,5% de son salaire régulier par niveau supérieur d'emploi. Si l'augmentation prévue situe la personne salariée à un niveau inférieur au minimum de son nouveau niveau d'emploi, elle sera intégrée à ce minimum.

Suite à une rétrogradation involontaire, la personne salariée nommée à un poste de niveau supérieur par voie de promotion, de réévaluation de poste ou d'affectation temporaire bénéficie des mécanismes salariaux prévus au présent article comme si elle occupait un poste d'un niveau d'emploi équivalant au poste qu'elle occupait avant sa rétrogradation involontaire. Cependant l'application de ce paragraphe ne doit jamais avoir pour effet d'augmenter ou de diminuer le salaire que la personne salariée aurait touché si elle était demeurée dans le poste qu'elle occupait avant sa rétrogradation involontaire.

21.04. RÉTROGRADATION INVOLONTAIRE

Si une personne salariée est rétrogradée par suite d'une réévaluation de tâches, de changements technologiques ou autres conditions susceptibles de provoquer des mises à pied, ou encore à cause de son état de santé, elle sera rémunérée de la manière suivante :

1. Si, au moment de la rétrogradation, son taux de salaire est inférieur au point 125 de l'échelle de son nouveau niveau d'emploi, la personne salariée conserve son salaire jusqu'à la prochaine date d'augmentation générale. À cette date, elle reçoit une augmentation de salaire équivalant à l'augmentation générale accordée aux personnes salariées de son nouveau niveau d'emploi.
2. Si, au moment de la rétrogradation, son taux de salaire est supérieur au point 125 de l'échelle de son nouveau niveau d'emploi, la personne salariée conserve son salaire et devient hors barème. Elle sera intégrée au point 125 de son nouveau niveau d'emploi lorsque l'évolution de celui-ci permettra une telle intégration. Au moment de l'intégration, si l'augmentation accordée en salaire est inférieure au pourcentage prévu à la zone 105-125 du tableau 1 de l'annexe « A », la personne salariée recevra la différence en montant forfaitaire. La personne salariée qui se situe au-dessus du point 125 n'a droit à aucun montant forfaitaire.

21.05. RÉTROGRADATION VOLONTAIRE

Dans le cas de rétrogradation volontaire, la personne salariée rétrogradée dans un niveau d'emploi inférieur verra son salaire diminué de 7.5% par niveau d'emploi ou fixé au point 125 de son nouveau niveau d'emploi, le moins élevé des deux.

Dans les circonstances où la personne salariée réintègre un poste d'un niveau d'emploi équivalant ou supérieur au poste qu'elle occupait avant sa rétrogradation volontaire, elle verra son salaire ajusté en fonction des mécanismes salariaux prévus à la clause 21.03. Cependant, l'application de la clause 21.03 ne doit pas avoir pour effet de garantir à la personne salariée un salaire inférieur au salaire qu'elle gagnait avant sa rétrogradation volontaire.

21.06. VERSEMENT DES SALAIRES

1. La rémunération de toute personne salariée lui sera versée par dépôt direct à toutes les deux (2) semaines dès le jeudi suivant les deux semaines complète de travail couverte par cette paie.
2. Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, la rémunération sera versée le jour ouvrable précédent.
3. Le cycle de paie couvre une période de quatorze (14) jours de calendrier débutant le dimanche et se terminant le samedi.
4. Advenant une erreur sur la paie de la personne salariée, l'employeur s'engage à rembourser la personne salariée dans les meilleurs délais de la demande de la personne salariée.
5. Advenant qu'une somme ait été versée en trop par l'employeur, celui-ci s'entend avec la personne salariée sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'employeur retient un maximum de 10 % net du salaire sur chaque paie jusqu'à ce que le remboursement soit complété.

21.07. SOUCHE DE PAIE

Les détails suivants devront être communiqués à la personne salariée avec son salaire :

- 1) nom de la personne salariée;
- 2) période couverte;
- 3) taux du salaire;
- 4) rémunération brute;
- 5) déductions;
- 6) rémunération nette;
- 7) heures supplémentaires.

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

21.08. AFFECTATION TEMPORAIRE

Lorsqu'une personne salariée accomplit des tâches en affectation temporaire d'une fonction de niveau supérieur à la sienne, elle sera rémunérée de la manière suivante :

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

La personne salariée affecté 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 21.03., et ce, pour la durée de son affectation.

21.09. 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.

ARTICLE 22 TRANSACTIONS DE CAISSE

22.01. RÉGIME

L'employeur convient de payer les déficits de caisse de la personne salariée en autant que celui-ci ait suivi les procédures et la réglementation en vigueur connues de la personne salariée. Toutefois, il y aura une évaluation du rendement de la personne salariée concernant ces déficits de caisse.

Advenant que, suite à 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 grief 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.

22.02. 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, à l'exception des transactions inter-caisses, ne peut être couvert par le régime de transaction de caisse et la personne salariée en est seul responsable, sauf si la transaction est autorisée par un représentant de l'employeur.
3. La personne salariée est dégagée de toute responsabilité vis-à-vis une pièce comptable paraphée par un membre des cadres de la caisse ou par une personne salariée dûment 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.

ARTICLE 23 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL (SST)

23.01. PRINCIPE

L'employeur, en collaboration avec le syndicat, reconnaît l'importance de prendre tous les moyens mis à sa disposition pour maintenir de bonnes conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

23.02. PROBLÈME DE SANTÉ

Si une personne salariée constate un problème de santé et de sécurité, elle en informe son supérieur immédiat. Si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante par ce dernier, le cas pourra être soumis au comité de relations de travail.

Dans le cas d'un problème urgent, le comité de relations de travail pourra être convoqué dans les plus brefs délais.

Dans l'attente d'une recommandation du comité de relations de travail, si la personne salariée considère que le problème de santé ou de sécurité énoncé au premier alinéa peut être dangereux, elle pourra refuser d'effectuer le travail, et ce, sans préjudice à tous ses droits prévus à la présente convention.

23.03. COOPÉRATION

L'employeur, le syndicat et les personnes salariées conviennent de coopérer afin de prendre tous les moyens pour maintenir les locaux propres, bien chauffés, bien éclairés.

23.04. ACCIDENT DE TRAVAIL

L'employeur verse à toute personne salariée qui doit s'absenter en raison de blessure ou maladie résultant d'un accident de travail l'équivalent de la prestation qu'elle recevra de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), jusqu'à ce qu'elle reçoive sa première prestation de la CNESST. Aucune déduction n'est effectuée sur ce montant aussi longtemps que la loi l'exigera.

La personne salariée s'engage à remettre à l'employeur, le cas échéant, les avances versées par l'employeur dès la réception des indemnités correspondantes reçues de la CNESST.

Dans l'éventualité où cette personne salariée serait déclarée en invalidité totale, selon les définitions qui apparaissent au contrat d'assurance avec Desjardins Sécurité financière, elle reçoit alors sa prestation de la CNESST et le régime d'assurance-salaire lui verse la différence entre cette prestation et le pourcentage prévu de son salaire, selon le régime d'assurance-salaire de longue et courte durée au moment de l'accident de travail.

ARTICLE 24 PROCÉDURE D'ÉVALUTATION 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.

ARTICLE 25 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

25.01. ANNEXES ET ENTENTES

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

25.02. DURÉE

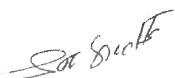
La présente convention collective de travail entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2029. La convention collective n'a aucun effet rétroactif, sauf en ce qui concerne les salaires, selon les modalités prévues à la convention collective pour les personnes salariées 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.

25.03. PROLONGEMENT

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 l'exercice du droit de grève ou de lock-out.

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des deux (2) parties à cette convention collective de travail ont signé ce 19^e jour du mois décembre 2025.

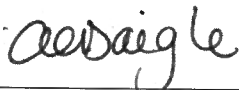
CAISSE DESJARDINS DE SAULT-AU- RÉCOLLET-MONTRÉAL-NORD



Jacinthe Sicotte
Directrice générale



Maude Robillard
Conseillère en ressources humaines

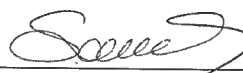


Andrée-Anne Daigle
Conseillère principale en relation de travail
FCDQ

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



Eric Gauthier
Président



Souad Hajji
Vice-Présidente



Marie-Claude Éthier
Conseillère syndicale, SEPB Québec

Copie certifiée conforme



No de commission : 242208

Date : 16 janvier 2026

Ville : Lévis

ANNEXE « A » ÉCHELLES SALARIALES ET TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALE 2025

ÉCHELLES SALARIALES À COMPTER DU 30 MARS 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.

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 <u>pleine maîtrise</u> (Plus de 95 à 110)	Zone de <u>maîtrise avancée</u> (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 %.

ANNEXE « B » PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL

PRINCIPE

Les deux parties s'entendent pour reconnaître le principe que l'employeur peut embaucher des personnes salariées à temps partiel, tels que définis à la clause 1.03. de la convention collective. L'utilisation de personnes salariées à temps partiel ne sera pas faite en vue de causer des mises à pied parmi le personnel à temps complet ni pour empêcher la création ni pour permettre l'abolition de postes.

RESTRICTIONS ET MODALITÉS PARTICULIÈRES

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

1. Ancienneté

La personne salariée à temps partiel doit être considérée comme une personne salariée régulière et, à ce titre, elle est sujet à obtenir sa permanence après avoir satisfait aux conditions de la période de probation tel que prévu à 9.02.

2. Mécanismes de mises à pied

Concernant la clause 11.04., paragraphe 1, l'indemnité payable à la personne salariée à temps partiel, à défaut de l'avis spécifié, sera établie au prorata de sa semaine normale de travail.

3. Jours fériés

Les personnes salariées à temps partiel bénéficient des jours fériés et des jours observés prévus à la clause 12.01. Pour chaque jour férié et chômé, l'employeur verse le plus avantageux entre :

- Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie 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.

4. Caisse de gestion de temps

- 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 embauchée, les trente-cinq (35) heures de congé versées à l'embauche sont au prorata de son horaire normal de travail.
- c) Durant une absence prolongée en lien avec la clause 13.05., 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 la clause 13.03.

4. Caisse de gestion de temps (suite)

- e) Aux fins du choix de la période de congé annuel, la personne salariée à temps partiel s'intègre aux ratios de congés annuels prévus en annexe « D », 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 le jour où elles auraient normalement dû travailler.

6. Formation des personnes salariées

L'article 15 sur la formation des personnes salariées s'applique aux personnes salariées à temps partiel; toutefois, les conditions facilitantes et reconnaissances relatives à la formation académique prévues à la clause 15.05. sont calculées au prorata des heures rémunérées durant l'année précédant le cours de formation ou selon l'horaire régulier de la personne salariée, tel que prévu au paragraphe 9. de la présente annexe, selon ce qui est le plus avantageux pour la personne salariée.

7. Congés parentaux

Le salaire hebdomadaire brut régulier prévu aux clauses 16.04., paragraphe 1. et 16.06., paragraphe 1 et 16.09 paragraphe 2 est une moyenne du salaire hebdomadaire des vingt-sept (27) dernières semaines de travail.

Le crédit supplémentaire de dix-huit (18) jours prévus à l'option 2 de la clause 16.06. paragraphe 1 est proportionnel à la moyenne des heures effectuées au cours des vingt-sept (27) dernières semaines de travail.

8. Régime d'assurance-maladie

La personne salariée à temps partiel a droit au régime de compensation-maladie prévu à la clause 17.02. au prorata de sa semaine de travail.

9. Heures de travail

- a) L'article 18 sur les heures de travail ne s'applique pas aux personnes salariées à temps partiel, à l'exception des périodes de repas et de repos aux conditions suivantes :

Pour être éligible aux périodes de repas, une personne salariée à temps partiel doit travailler plus de quatre (4) heures dans une même journée.

Les personnes salariées à temps partiel ont droit aux périodes de repos suivantes :

- 3 heures, mais moins de 4 heures de travail = 15 minutes
- 4 heures, mais moins de 7 heures de travail = 20 minutes
- 7 heures et plus de travail = 30 minutes
(maximum 120 minutes par semaine)

9. Heures de travail (suite)

Les personnes salariées à temps partiel ne seront pas utilisées pour des périodes inférieures à trois (3) heures par jour et les heures de travail établies sont continues. L'horaire régulier d'une personne salariée à temps partiel ne peut inclure le dimanche. L'employeur remettra à chaque personne salariée à temps partiel, avec copie au syndicat, son horaire de travail.

L'employeur peut modifier l'horaire régulier après avis de trente (30) jours à la personne salariée concernée. À défaut de cet avis de trente (30) jours, l'employeur sera tenu de payer un supplément équivalant à une demi-fois (1/2) le salaire des heures qui excèdent son ancien horaire. Dans l'éventualité où la personne salariée concernée refuse le nouvel horaire, cet horaire sera offert par ordre d'ancienneté aux personnes salariées régulières temps plein et temps partiel de même niveau d'emploi. Selon la présente procédure, la personne salariée concernée aura à faire son choix d'horaire, selon son ancienneté. Si la personne salariée visée n'a pas choisi d'horaire, elle sera inscrite sur la liste de rappel. L'employeur ne pourra pas modifier le nombre d'heures/semaine d'une personne salariée à temps partiel à moins de procéder par abolition ou création de poste.

- b) À la signature de la convention collective, sur demande de l'une des parties, une liste de disponibilité des personnes salariées à temps partiel est établie respectant les critères suivants :
1. La liste de disponibilité couvre une période d'un (1) mois;
 2. La personne salariée à temps partiel y indique sa disponibilité en dehors de son horaire régulier de travail;
 3. Lorsqu'il y a du remplacement temporaire à effectuer, l'employeur utilise cette liste en prenant contact avec ceux qui ont exprimé leur disponibilité pour cette journée, par ordre d'ancienneté;
 4. La personne salariée à temps partiel n'est jamais tenue d'accepter un remplacement, sauf si elle a exprimé sa disponibilité en vertu de la liste de disponibilité. Elle pourra, cependant, refuser si elle fait face à une situation urgente et dont la preuve incombe à la personne salariée.

10. Heures supplémentaires

L'article 19 ne s'applique pas aux personnes salariées à temps partiel. Toutefois, la personne salariée qui exécute du travail au-delà de sept (7) heures dans une même journée sera rémunérée en heures supplémentaires, sauf si l'horaire régulier de travail prévoit un nombre d'heures supérieur, laquelle sera rémunéré en heures supplémentaires pour tout travail excédant son horaire régulier de travail ou en sus de trente-cinq (35) heures par semaine. À cette fin, l'employeur fournira au syndicat l'horaire régulier de travail de chacune des personnes salariées à temps partiel.

Tout travail exécuté le samedi sera rémunéré à raison d'une fois et demie (1 1/2) le salaire régulier si cela constitue une sixième (6^{ème}) journée de travail pour cette personne salariée.

11. Régime d'assurance collectives du Mouvement Desjardins et Régime de rentes du Mouvement Desjardins

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

12. Mécanismes salariaux

La clause 21.08. concernant l'affectation temporaire ne s'applique aux personnes salariées à temps partiel que relativement aux modalités de rémunération.

13. Semaine de travail

Pour les fins d'accorder des bénéfices au prorata, la semaine de travail d'une personne salariée à temps partiel équivaut au nombre d'heures rémunérées dans les cinquante-deux (52) dernières semaines par rapport à mille huit cent vingt (1820) heures, le tout en conformité avec les différentes périodes de référence pour les bénéfices ci-haut mentionnés.

ANNEXE « C » PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

AVANTAGES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- **Article 4 : Régime syndical**
- **Article 6 : Procédure de grief**
- **Article 7 : Arbitrage**
L'employé temporaire est régi par l'article sur le régime syndical et a droit à la procédure de grief et d'arbitrage s'il se croit lésé dans les droits qui lui sont reconnus à la présente annexe.
- **Article 9 : Ancienneté**
Dans le cas où une personne salariée temporaire devient permanente, les clauses 9.02., paragraphe 2, et 9.03., paragraphe 2, s'appliquent. La personne salariée temporaire peut poser sa candidature à des postes permanents.
- **Article 10 : Mouvement de personnel**
Si un poste régulier affiché n'a pu être comblé par des personnes salariées régulières, l'employeur s'engage à favoriser la candidature des personnes salariées temporaires en place qui répondent à toutes les exigences normales du poste affiché. De plus, ces personnes salariées temporaires devront détenir au moins 4 mois de service continu à la caisse. Si plus d'un candidat répond à toutes les exigences normales du poste, l'employeur accorde le poste à la personne salariée temporaire la plus apte.
- **Article 12 : Jours fériés**
Les personnes salariées temporaires bénéficient des jours fériés ou des jours observés prévus à la clause 12.01. et sont rémunérées selon le même principe que les personnes salariées régulières à temps partiel;
- **Article 13 : Caisse de gestion de temps**
La personne salariée temporaire accumule des heures de congé dans la caisse de gestion de temps selon le tableau suivant. Son accumulation totale ne peut dépasser cent quarante (140) heures par année ou cent soixante-quinze (175) heures selon la durée de service. Aucune heure n'est versée à la caisse de gestion de temps à l'embauche de la personne salariée temporaire.

ANCIENNETÉ MOUVEMENT	Nombre d'heures de congé accumulé annuellement	Heures renouvelées par période de paie pour une personne salariée à temps plein (35h) (paie au 2 semaines)
À l'embauche	N/A	5,385 heures
Au cours de la première année	140 heures	5,385 heures
1 année et plus	140 heures	5,385 heures
5 années et plus	175 heures	6,731 heures

- **Article 13 : Caisse de gestion de temps (suite)**
 Le nombre d'heures octroyé périodiquement est établi au prorata des heures rémunérées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaine.

 Advenant un changement de statut de temporaire à régulier au cours de la première année, la personne salariée continue d'accumuler ce qui est prévu au tableau ci-dessus et ce, pour toute sa première année au sein du mouvement Desjardins.

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

 Si elle quitte l'employeur avant d'avoir pris le congé annuel auquel il a droit, l'employeur lui remet l'indemnité qui lui est due.
- **Article 14 : Congés sociaux**
 Congés de décès prévus à la clause 14.01., paragraphe 1, alinéas a), b), c), et e), sous réserve des restrictions prévues aux clauses 14.01., paragraphe 2, et 14.03.;
- **Article 17 : Congé maladie**
 La personne salariée temporaire qui n'est pas admissible au Régime d'assurances collectives du Mouvement Desjardins, qui est à l'emploi de la caisse depuis au moins six (6) mois et qui est cédulé pour travailler est rémunérée pour la journée si elle est dans l'impossibilité de travailler en raison de maladie ou d'accident et ce, sans toutefois excéder cinq (5) jours par année civile.
- **Article 18 : Heures de travail**
 Les personnes salariées temporaires pourront bénéficier des périodes de repas et de repos, selon les modalités prévues au paragraphe 9. a) de l'annexe « B ».
- **Article 19 : Heures supplémentaires**
- **Article 22 : Transaction de caisse**
 La personne salariée temporaire est couverte par le régime de transaction de caisse.
- **Article 23 : Santé sécurité au travail**
 L'article 23 sur la santé et sécurité au travail s'applique.
- **Annexe « A »**

ANNEXE « D » RATIOS DE CONGÉS ANNUELS

Les ratios sont établis en respect de la proportionnalité du nombre de personne salariées conformément au Tableau 1 parmi les groupes identifiés au Tableau 2 :

Tableau 1 des ratios	
1 à 4	1
5 à 7	2
8 à 10	3

Tableau 2

Équipe Démarrage Milieu de Vie Active

Centre de service	Poste	Ratio ²
Siège social	Conseiller en gestion de patrimoine NV07-NV08	1/2
Siège social	Conseiller en finances personnelles NV07	2/7

Équipe Approche Retraite – Retraite

Centre de service	Poste	Ratio
SAR	Conseiller en gestion de patrimoine NV07-NV08	3/9
Ste-Colette	Conseiller en gestion de patrimoine NV07-NV08	2/5
SAR	Conseiller en finances personnelles NV07	2/5
Ste-Colette	Conseiller en finances personnelles NV07	1/4

Autres postes – Équipes Ventes (tout cycle confondu)

Centre de service	Poste	Ratio
Tous les centres de service	Conseiller en finances personnelles NV07 - assigné	1/2
Siège social	Conseiller en finances personnelles NV06	1/3
SAR	Conseiller en finances personnelles NV06	1/3
Ste-Colette	Conseiller en finances personnelles NV06	2/5
Siège social	Agent services aux membres – clientèle NV05	1/3
SAR	Agent services aux membres – clientèle NV05	1/4
Ste-Colette	Agent services aux membres – clientèle NV05	1/4

Équipe Soutien aux Ventes

Tous les centres de service	Ratio
Analyste conformité et contrôles internes NV07-NV08	1/2
Agent MIC NV05 et Agente administrative NV07	1/2
Agent soutien aux opérations NV03	1/4
Conseiller en communications NV08	1/1
Agent soutien téléphonique NV04	1/1

² Les ratios mentionnés au tableau 2 sont inscrits à titre indicatif seulement,

Équipe Services aux Membres

Centre de service	Poste	Ratio
Tous les centres de service	Coordonnatrice et relève coordonnatrice NV06	1/4
Tous les centres de service	Agent conseil expérience membres et clients NV04	2/6
Siège social	Agent conseil expérience membres et clients NV03 Agent accueil aux membres NV03	2/7
SAR	Agent conseil expérience membres et clients NV03 Agent accueil aux membres NV03	2/5
Ste-Colette	Agent conseil expérience membres et clients NV03 Agent accueil aux membres NV03	2/5

Une personne salarié identifiée relève pour un poste, est considéré pour ses vacances avec la fonction où elle est assignée comme relève.

Il est entendu que les ratios prévus ci-haut seront ajustés proportionnellement selon le nombre de personnes salariées dans chacun des groupes.

Les parties conviennent de se rencontrer chaque année, au mois de mars, afin de discuter des ratios ci-haut définis et d'en revoir les modalités selon les changements survenus dans la caisse. Il doit y avoir accord entre les parties avant le 1^{er} avril, sinon les ratios suivants s'appliqueront.

LETTRE D'ENTENTE - RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ

Dans le but de rehausser la scolarité, de développer la relève et de favoriser le perfectionnement de ses ressources, l'employeur convient d'introduire, à l'intention des personnes salariées désirant se prévaloir d'un congé pour études ou pour d'autres motifs, un régime de congé autofinancé (RCTD) tel que défini et régi par la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et par la Loi sur les impôts (Québec) ainsi que par la réglementation connexe.

Les modalités applicables sont celles recommandées par le Mouvement Desjardins et disponibles sur le portail informatique.

LETTRE D'ENTENTE - RÉGIME D'INTÉRESSEMENT

Considérant qu'un régime d'intéressement est un outil privilégié supportant la transformation de la caisse et la réalisation du plan d'affaires, tout en permettant aux personnes salariées une rémunération incitative en contribuant activement à la mobilisation des personnes salariées au dépassement des objectifs prévus afin d'améliorer la performance de la caisse et la qualité des services aux membres.

En conséquence, advenant la décision de l'employeur d'introduire ou de reconduire un tel régime (ou régime similaire), les parties conviennent de ce qui suit :

1. En aucun cas, la rémunération prévue à la convention collective ne doit être modifiée du fait de l'introduction ou de la reconduction d'un tel régime ou système similaire;
2. La partie syndicale est associée à la démarche d'implantation, de reconduction ou au suivi, s'il y a lieu.

À cet effet, l'employeur doit convoquer ladite partie syndicale dans le cadre d'un comité de relations de travail, tel que prévu à la convention collective, auquel les parties peuvent s'adjoindre à cette occasion des personnes ressources des secteurs concernés.

Lors de cette rencontre, l'employeur transmet un projet contenant les buts, les valeurs recherchées, les objectifs annuels et les modalités d'application du régime proposé.

Au moment de la rencontre ou à tout autre moment convenu entre les parties, la partie syndicale peut soumettre des commentaires ou des propositions quant au projet.

Suite aux échanges de bonne foi sur le projet de régime, celui-ci est soumis par la partie syndicale à l'assemblée générale de ses membres. S'il y a accord, celui-ci est confirmé par une entente écrite entre les parties avant l'implantation ou la reconduction du régime;

3. Les parties reconnaissent l'importance de maintenir une communication régulière sur l'évolution des résultats en regard des objectifs du régime;
4. L'employeur donne accès au syndicat aux états financiers de la caisse, et ce, pour au moins les cinq (5) dernières années;
5. Les parties reconnaissent expressément que les buts, les valeurs recherchées, les objectifs et les modalités d'application d'un tel régime sont de nature strictement locale;
6. Le forfaitaire pour les personnes salariées au maximum des échelles est applicable s'il n'y a pas de régime d'intéressement ou si celui-ci ne paie pas l'équivalent du forfaitaire pour la période correspondante.

LETTRE D'ENTENTE - PRIVILÈGES EXISTANTS

Les avantages suivants ne sont pas des privilèges existants nonobstant la clause 2.03. de la convention collective :

- régime d'intéressement;
- stationnement à l'église;
- contribution de la caisse aux différentes activités sociales;
- cadeaux;

LETTRE D'ENTENTE - PANNE D'ÉLECTRICITÉ

En cas de panne d'électricité, la caisse est fermée au public si nécessaire. Les personnes salariées restent sur les lieux de travail pour la durée des heures normales de travail. Cependant, si les conditions physiques de travail se détériorent, les personnes salariées pourront quitter la caisse.

LETTRE D'ENTENTE - TRANSFORMATION DE L'OFFRE DE SERVICE

Les parties conviennent de se rencontrer en CRT et de déployer les efforts nécessaires afin de trouver des solutions mutuellement acceptables lors de transformations ou modifications de l'offre de service de la caisse. Cette démarche ne crée pas une obligation de résultat pour l'une ou l'autre des parties, mais vise à privilégier une entente négociée entre la caisse et le syndicat plutôt que d'avoir à recourir aux différents tribunaux administratifs existants.

LETTRE D'ENTENTE - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Au besoin les parties conviennent de se rencontrer afin d'analyser la possibilité de mettre en place diverse formules d'aménagement et de réduction du nombre de jours de travail ou d'horaire comprimé selon les besoins exprimés par les salariés et suivant les besoins des opérations. Le comité de relation de travail assurera la mise en place et le suivi de ce projet. Si les parties s'entendent sur le projet et les modalités d'application, alors elles implantent ledit aménagements.

LETTRE D'ENTENTE - RETRAITE PROGRESSIVE

Advenant une demande pour une retraite progressive, dans les 60 jours suivant la réception de la demande d'une des parties à l'autre, ceux-ci se rencontrent, pour discuter des possibilités d'accéder à la demande et de discuter des modalités applicables.

LETTRE D'ENTENTE - CALCUL DE LA RÉTROACTIVITÉ SALARIALE

À la suite du versement de la rétroactivité salariale suivant la signature de la convention collective, une personne salariée peut, à sa demande, obtenir un calcul détaillé de sa rétroactivité salariale.

LETTRE D'ENTENTE - RÉOLUTION LORS DE LITIGE

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

ATTENDU QUE cette procédure temporaire prendra fin lorsque le MCDQ mettra en place un mécanisme de traitement des plaintes relié à des refus de versement de prestations d'assurance-salaire court et long terme.

Mécanisme :

1. Lorsque l'assureur prend formellement la décision de mettre fin à la période d'invalidité totale d'une personne salariée au terme d'une période excédant 28 mois, il doit :
 - a) transmettre simultanément sa décision par écrit à la personne salariée;
 - b) transmettre au médecin traitant copie de l'opinion médicale justifiant une telle décision, et ce, après autorisation de la personne salariée.
2. La personne salariée qui désire contester une telle décision de l'assureur doit :
 - a) autoriser l'assureur à transmettre, au médecin traitant, une copie de l'opinion médicale tel que prévu à 1. b);
 - b) demander à son médecin traitant de prendre connaissance de l'opinion médicale et du refus de l'assureur de le maintenir en invalidité;
 - c) demander à son médecin traitant de fournir à l'assureur dans les plus brefs délais une réponse à ladite expertise médicale en y apposant ses commentaires professionnels et, s'il le juge à propos, une autre expertise médicale;
 - d) la personne salariée doit confirmer, par écrit, à l'employeur l'envoi de cette réponse du médecin traitant à l'assureur.
3. L'employeur commence à verser à la personne salariée une avance hebdomadaire correspondant au montant qu'elle recevrait normalement de l'assureur lorsque :
 - a) il a reçu la confirmation écrite de la personne salariée prévu à 2. c)
 et
 - b) il a obtenu la confirmation que l'assureur a reçu les documents du médecin traitant de la personne salariée prévu en 2. b).
4. Par la suite, la personne salariée doit se soumettre à une expertise médicale chez le médecin de l'employeur. Si ladite expertise confirme la décision de l'assureur, l'employeur cesse immédiatement les avances de prestations à la personne salariée. Par contre, la personne salariée n'est pas tenue de rembourser les avances déjà reçues.

5. Si l'expertise médicale du médecin choisi par l'employeur est du même avis que celui du médecin traitant de la personne salariée :
- L'employeur verse le montant qu'il recevait de l'assureur rétroactivement (maximum soixante (60) jours) à la date de coupure de prestation, et continue de verser à la personne salariée une avance hebdomadaire correspondant au montant qu'elle recevrait normalement de l'assureur ;

L'assureur devra étudier la documentation reçue et, après analyse du dossier, informera la personne salariée et l'employeur de sa décision de maintenir l'exclusion de la personne salariée de la protection d'assurance-salaire à long terme pour invalidité totale ou de l'inclure, rétroactivement, à ladite protection. Dans ce dernier cas, l'assureur rembourse à l'employeur les avances versées. Par contre, si l'assureur décide de maintenir sa décision, l'employeur cesse immédiatement les avances de prestations. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas tenue de rembourser les avances déjà reçues.

LETTRE D'ENTENTE - FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'employeur accepte d'appliquer la politique de la Fédération des Caisses Desjardins du Québec en matière de frais de mobilité durable. Les modalités applicables sont disponibles sur le portail.

LETTRE D'ENTENTE - REMBOURSEMENT DES FRAIS RELIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

L'employeur accepte d'appliquer la politique de remboursement des frais reliés à l'activité physique du Mouvement Desjardins. Les modalités applicables sont disponibles sur le portail.

LETTRE D'ENTENTE - 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 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.

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 2025 et suivantes.

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 - PERSONNES SALARIÉES RELÈVES

Dans le but de faciliter le remplacement des postes vacants par des personnes salariées à l'interne et nonobstant les autres dispositions prévues à la convention collective, lorsque l'employeur crée un poste relève, il procède à l'affichage d'un poste relève de la façon suivante :

1. Suivant l'affichage du poste relève, l'employeur considérera les personnes salariées qui obtiennent la note de passage test et entrevue (potentiel), selon les principes établis à la clause d'affichage, et qui rencontre les exigences normales. Exceptionnellement, l'employeur pourra retenir la candidature d'une personne salariée qui ne rencontre pas les exigences de qualifications académiques. Cette nomination sera conditionnelle à un engagement par la personne salariée qu'elle complète la formation académique requise dans le délai convenu avec l'employeur.
2. La durée de la formation pour le poste est déterminée par l'employeur et l'information est transmise au syndicat. Une personne salariée qui refuse la formation prévue ne peut obtenir l'affectation.
3. Les exigences normales impliquent que la personne salariée s'engage à compléter la formation académique et/ou la formation Desjardins requises pour le poste concerné, et ce dans un délai convenu avec l'employeur.
4. Après la période de formation prévue au paragraphe 2, la personne salariée est présumée rencontrer les critères de sélection et est nommée ou affectée selon les besoins d'opération au poste pour lequel elle a été formée relève.
5. L'employeur s'engage à affecter la personne salariée relève au poste dont le titulaire est absent si les besoins des opérations le justifient.
6. Lorsque survient une affectation temporaire et que les opérations le justifient, l'employeur offre l'affectation par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées relève.
7. Dans la mesure du possible, la personne salariée relève affectée temporairement à un poste est dégagée des tâches inhérentes au poste qu'elle occupait, et ce, pour la durée de l'affectation temporaire, et son ancien poste est également comblé si les besoins des opérations le justifient, selon les dispositions de la présente lettre d'entente.
8. Afin d'établir les ratios de vacances, les parties tiennent compte des personnes salariées relève.
9. Une personne salariée qui débute une affectation doit la terminer. Toutefois, une personne salariée qui s'absente pour formation, pour la durée du congé de maternité, d'un congé de paternité, d'un congé parental, d'un congé pour adoption ou d'un congé de maladie peut revenir sur son affectation lors du retour au travail.
10. Nonobstant la règle prévue au paragraphe 5, une personne salariée relève ne peut obtenir une affectation qui constitue une rétrogradation, les parties pourraient toutefois s'entendre sur une règle différente dans certains cas particuliers (notamment pour des motifs de santé).
11. Lorsque l'affectation est terminée, la personne salariée relève retourne à son poste habituel et reçoit la rémunération qu'elle aurait eue si elle y était restée.
Les postes relève sont pour les postes : 1 NV04, 1 NV05, 1 NV06, 1 NV07, NV08, NV09. Les postes pour lesquels un besoin de relève peut être nécessaire peuvent être changés après entente.
12. Si par la suite, le poste pour lequel la personne salariée est relève, devient vacant et qu'il n'y a pas d'abolition, la personne salariée relève obtient le poste automatiquement, à condition qu'elle ait terminé sa formation, ou selon une entente prise à cet effet.
13. La période d'essai prévue à la clause 10.05. s'applique à la personne salariée relève qui obtient le poste automatiquement selon le paragraphe précédent et qui a travaillé moins de 3 mois consécutif à temps complet dans son poste relève.

LETTRE D'ENTENTE - AGENT-CONSEIL – EXPÉRIENCE MEMBRE ET CLIENT (ACEMC) NV03 SANS HORAIRE FIXE

L'employeur s'engage à créer un maximum de quatre (4) postes réguliers à temps partiel de ACEMC NV3 sans horaire fixe au cours de la durée de la convention collective. (Ci-après ACEMC sans horaire fixe).

Les personnes salariées titulaires de ces postes sont couvertes par les dispositions de la convention collective selon l'annexe « B » à l'exception de l'alinéa 9.01. a) avant dernier et dernier paragraphe et 9.02 b), De plus les dispositions ci-dessous sont applicables :

- L'ACEMC sans horaire fixe a une garantie d'heures hebdomadaires d'un minimum de dix (10) heures.

L'ACEMC sans horaire fixe doit donner ses disponibilités pour une période d'un (1) mois, et ce, deux (2) semaines avant le début des disponibilités. L'attribution de l'horaire est faite à chaque jeudi pour la semaine suivante. Les heures en surplus de la garantie sont offertes aux ACEMC NV3 réguliers à temps plein selon leurs disponibilités et leur ancienneté.

- L'horaire de l'ACEMC sans horaire fixe pourra comprendre des heures de travail dans tous les centres de services.
- L'ACEMC sans horaire fixe n'est pas tenu d'accepter des heures de travail, même si ces heures font partie de sa disponibilité, si l'employeur lui fait la demande après 9 heures pour la même journée.
- Les blocs d'horaire quotidien disponibles pour les postes caissiers sont offerts en priorité aux titulaires de poste ACEMC sans horaire afin de constituer leur semaine.
- Un minimum de trois (3) heures par jour.

LETTRE D'ENTENTE - VEILLE DE NOËL ET DU JOUR DE L'AN

La présente lettre d'entente est applicable à la signature de la convention.

Dépendant de la continuité des opérations établies par l'employeur, toutes les personnes salariées bénéficieront d'une demi-journée de congé payé, la veille de Noël ainsi que la veille du jour de l'An, si le 24 et le 31 décembre sont des journées ouvrables.

Le paragraphe précédent ne s'applique pas à la personne salariée en congé autorisé ou qui selon son horaire n'est pas tenu de travailler les 24 et 31.

Si la personne salariée n'a pu bénéficier des heures de congé prévues au 1^{er} paragraphe, le solde des heures de congé sera payé au taux simple au plus tard le 15 janvier suivant ou repris en temps, au choix de la personne salariée, à une date ultérieure après entente avec l'employeur.

LETTRE D'ENTENTE - PREUVE EXTRINSÈQUE

Les parties conviennent que toute communication verbale ou écrite échangée entre les parties pendant toute la période de la négociation de la convention collective ne pourra être introduite devant quelque tribunal que ce soit et, notamment et sans restreindre, devant un arbitre de griefs.

LETTRE D'ENTENTE - RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

L'employeur accepte d'appliquer la politique de reconnaissance des années de service du Mouvement Desjardins. Les modalités applicables sont disponibles sur le portail.

LETTRE D'ENTENTE - CONGÉS POUR VIOLENCE FAMILIALE, CONJUGALE OU À CARACTÈRE SEXUEL

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 par année, dont les cinq (5) premières journées sont rémunérées par l'employeur. Les jours de congé ne peuvent pas être fractionné en heures et ne sont ni transférables ni monnayables en fin d'année.

Avant d'autoriser un tel congé, l'employeur peut exiger de la personne salariée qu'elle produise une confirmation d'un professionnel reconnu (p. ex., médecin, avocat, conseiller autorisé, travailleur social, policier) attestant de la situation.

LETTRE D'ENTENTE - CONDITIONS DE TRAVAIL RECOMMANDÉES PAR LA FÉDÉRATION DES CAISSES DESJARDINS

Si la Fédération des caisses Desjardins du Québec venait à apporter des modifications aux conditions de travail existantes pour les personnes salariées non-syndiquées ou à déployer une nouvelle condition de travail pour les personnes salariées non-syndiquées, l'employeur s'engage à les présenter lors d'un Comité de relations de travail.

Par la suite, les parties pourront discuter, d'un commun accord, d'éventuelles modifications aux conditions de travail de l'unité.

LETTRE D'ENTENTE - MAJORATION SALARIALE ET AJOUT D'UNE JOURNÉE DE CONGÉ ADDITIONNELLE

CONSIDERANT que les parties ont mené un exercice d'analyse exhaustif à l'égard de certaines dispositions de la convention collective ;

CONSIDERANT que les parties en sont venues à une entente mutuellement satisfaisante sur la gestion de certains coûts récurrents ;

CONSIDERANT l'exercice de mise à jour de l'article des jours fériés ;

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

L'employeur applique une majoration salariale de zéro virgule huit pour cent (0,8 %) sur le salaire des personnes salariées toujours à l'emploi à la date de signature de la convention collective et ce, après les ajustements salariaux suivant la révision salariale annuelle pour l'année 2025 en appliquant, le cas échéant, la rétroactivité.

De plus, l'employeur ajoute dans les dix (10) jours de la signature de la convention collective, sept (7) heures dans la caisse de gestion de temps de chaque personne salariée. Pour les personnes salariées à temps partiel, le calcul se fait conformément à l'annexe « B » de la convention collective. Cette journée additionnelle sera ajoutée l'année de la signature de la convention collective uniquement.