

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE LA :

**CAISSE DESJARDINS
DU VAL-SAINT-FRANÇOIS**

Ci-après désignée : « l'Employeur »

ET LE:

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

Ci-après désigné : « le Syndicat »

DU 29 SEPTEMBRE 2025 AU 31 DÉCEMBRE 2029

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Les parties à la convention	1
Article 2	Interprétation des termes	2
Article 3	Déclaration des parties	6
Article 4	Droits des parties	8
Article 5	Régime syndical	9
Article 6	Affaires syndicales	10
Article 7	Procédure de grief	15
Article 8	Arbitrage	17
Article 9	Discipline	19
Article 10	Ancienneté	21
Article 11	Mouvement de personnel	24
Article 12	Réorganisation du travail	29
Article 13	Jours fériés	33
Article 14	Caisse de gestion de temps	35
Article 15	Congés sociaux	39
Article 16	Formation et perfectionnement	43
Article 17	Congés parentaux	46
Article 18	Congés de maladie	52
Article 19	Régime d'assurances collectives et Régime de rentes du Mouvement Desjardins	55
Article 20	Heures de travail	57
Article 21	Heures supplémentaires	61
Article 22	Évaluation des emplois	63
Article 23	Mécanismes salariaux	64
Article 24	Transaction de caisse	70

Article 25	Santé-sécurité, accidents de travail et maladies professionnelles.....	71
Article 26	Dispositions générales.....	73
Annexe « A »	Échelles de salaires et tableau_grille d'augmentations salariales 2025.....	74
Annexe « B »	Personne salariée régulière à temps partiel.....	76
Annexe « C »	Personne salariée temporaire	79
Annexe « D »	Secteurs d'activités et ratios de congés annuels.....	82
Lettre d'entente # 1	Fermeture tempête -événement hors du contrôle	84
Lettre d'entente # 2	Salle de repos – stationnement – café.....	84
Lettre d'entente # 3	Déplacement – exigences	84
Lettre d'entente # 4	Appréciation de la performance (API)	85
Lettre d'entente # 5	Résolution lors d'un litige	88
Lettre d'entente # 6	Reconnaissance des années de service.....	89
Lettre d'entente # 7	Frais de déplacement.....	90
Lettre d'entente # 8	Besoin de relève pour combler des postes temporairement vacants.....	91
Lettre d'entente # 9	Remboursement des frais de santé globale.....	94
Lettre d'entente # 10	Comité aménagement de temps de travail	94
Lettre d'entente # 11	Régime de congé autofinancé.....	95
Lettre d'entente # 12	Calcul de la rétroactivité	98
Lettre d'entente # 13	Réseau des délégués sociaux.....	98
Lettre d'entente # 14	Régime particulier d'intéressement (RPI)	98
Lettre d'entente # 15	Régime général d'intéressement (RGI)	99
Lettre d'entente # 16	Remboursement repas lors de formation ICD	99
Lettre d'entente # 17	Mobilité durable.....	99

ARTICLE 1 LES PARTIES À LA CONVENTION

1.01 SONT PARTIES À CETTE CONVENTION :

1) L'Employeur :

« Caisse Desjardins du Val-Saint-François »

Société légalement constituée ayant son siège social au :

77, rue Saint-Georges,
Windsor (Québec) J1S 2K5

2) Le Syndicat :

« Le Syndicat des employées et des employés professionnels-les et de bureau, section locale 575, SEPB CTC-FTQ » dûment accrédité par le Tribunal Administratif du Travail, Division des relations de travail (TAT), et ayant son siège social au :

565, boul. Crémazie Est, bureau 2200
Montréal (Québec) H2M 2V7

Ci-après appelé : « Le Syndicat » et ce, conformément au certificat d'accréditation émis au Syndicat par l'agent d'accréditation, le 16 mai 2017 pour la Caisse Desjardins du Val-Saint-François :

«tous les salarié(e)s au sens du Code du travail ».

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION DES TERMES

Dans la présente convention collective, à moins que le texte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

2.01 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 4.01.

2.02 PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE À TEMPS PLEIN

Toute personne salariée visée par le certificat d'accréditation, qui a complété sa période de probation prévue à la clause 10.02 et qui effectue le nombre d'heures de travail prévu dans la semaine normale de travail.

2.03 PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE À TEMPS PARTIEL

- 1) La personne salariée qui travaille sur une base régulière un nombre d'heures inférieur à celui de la semaine normale de travail, ce nombre d'heures est déterminé à l'embauche par l'Employeur et la personne salariée en est informée par écrit lors de l'embauche.
- 2) Le nombre d'heures d'une personne salariée régulière à temps partiel peut être augmentée temporairement selon les besoins de l'Employeur, avec le consentement de la personne salariée. Dans ce cas, la personne salariée conserve son statut d'emploi à temps partiel.
- 3) Les personnes salariées régulières à temps partiel sont assujetties à la convention collective sous réserve des conditions particulières de l'annexe « B » de la convention.

2.04 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 congé de maternité ou de tout autre motif d'absence autorisé par l'Employeur.

L'Employeur avise simultanément l'exécutif syndical par écrit, lors de l'embauche d'une personne salariée temporaire, du motif et des postes des personnes que cette personne salariée temporaire remplace ou peut remplacer.

2.04 PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE (SUITE)

- 2) La personne salariée temporaire est aussi une personne embauchée pour parer à un surcroît de travail temporaire ou pour des travaux spéciaux. Dans ce cas, la durée approximative de la période d'emploi est déterminée lors de l'embauche. L'exécutif syndical est avisé par écrit du motif donnant lieu à cette embauche. Cette période d'embauche ne doit pas excéder neuf (9) mois, toutefois, la durée peut être prolongée après entente écrite avec l'exécutif syndical.

2.05 PERSONNE SALARIÉE EN PROBATION

Désigne la personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation prévue à la clause 10.02.

2.06 PERSONNE SALARIÉE À L'ESSAI

Désigne la personne salariée qui n'a pas complété sa période d'essai prévue à la clause 11.04.

2.07 PROMOTION

Affectation permanente ou temporaire d'une personne salariée d'un poste d'un niveau d'emploi donné à un poste de niveau d'emploi comportant une échelle de salaires dont le maximum est plus élevé.

2.08 MUTATION

Affectation permanente ou temporaire ou déplacement d'une personne salariée d'un poste à un autre poste dans un même niveau d'emploi.

2.09 RÉTROGRADATION

Affectation permanente ou temporaire d'une personne salariée d'un niveau d'emploi donné à un poste d'un niveau d'emploi comportant une échelle de salaires dont le maximum est moins élevé.

2.10 FONCTION

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

2.11 POSTE

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

2.12 CONGÉDIEMENT

Renvoi définitif pour juste cause.

2.13 SUSPENSION

Renvoi temporaire pour juste cause.

2.14 CONJOINT

Pour les fins d'interprétation de la convention collective, le mot conjoint signifie les personnes :

- a) Qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
ou
- b) De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an;
ou
- c) De sexe différent ou de même sexe qui vivent ensemble maritalement et sont les père et mère d'un même enfant.

2.15 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Aux fins des présentes, le genre féminin comprend les deux (2) sexes, à moins qu'il n'en soit prévu autrement.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

2.16 PERSONNE SALARIÉE STAGIAIRE

L'Employeur peut permettre à une personne d'effectuer un stage sur son milieu de travail. Le stagiaire est exclu de l'unité d'accréditation.

Le stagiaire est une personne étudiante, qui dans le cadre de sa formation académique effectue une période d'apprentissage à durée déterminée, organisée et encadrée dans un milieu de travail.

2.16 PERSONNE SALARIÉE STAGIAIRE (SUITE)

L'utilisation des services de personnes stagiaires ne peut avoir pour effet d'entraîner la mise à pied, la rétrogradation, la réduction d'heures de travail ou l'abolition d'un poste d'une personne salariée régulière.

ARTICLE 3 DÉCLARATION DES PARTIES

3.01 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

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

3.02 LÉGALITÉ

La convention doit être lue et interprétée dans son ensemble. Advenant qu'un article de la présente convention devienne nul du fait d'une loi fédérale ou provinciale, seul cet article entaché de nullité en est affecté et les parties doivent se rencontrer pour le rendre conforme à la loi, tout grief à ce sujet est réglé en conformité avec la procédure de grief et d'arbitrage.

3.03 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.

3.04 DISCRIMINATION

Ni l'Employeur, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs, ni les personnes salariées ne doivent faire de discrimination 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. Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou les qualités requises par un emploi est réputée non discriminatoire.

HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

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

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

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

3.04 DISCRIMINATION (SUITE)

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

3.05 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 12 (Réorganisation du travail) 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 capables d'effectuer ledit travail ou encore d'empêcher des personnes salariées d'effectuer ce même travail en temps supplémentaire.

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, l'exécutif syndical en est avisé par écrit.
- 3) Le fait de donner des contrats à forfait ou du travail à des personnes non assujetties à la convention, 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 régulières.

3.06 LANGUE DE TRAVAIL

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

ARTICLE 4 DROITS DES PARTIES

4.01 RECONNAISSANCE SYNDICALE

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur et mandataire pour représenter les personnes salariées au sens du Code du travail de la province de Québec couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal Administratif du Travail (TAT), Division des relations de travail.

L'Employeur reconnaît de plus le Syndicat comme le mandataire de toutes les personnes salariées pour discuter des autres conditions de travail non prévues à la convention collective.

Aucune entente particulière, relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention entre une personne salariée et l'Employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite d'un membre de l'exécutif syndical.

4.02 DROIT DE LA DIRECTION

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

4.03 ANNEXES ET ENTENTES

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

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

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

5.02 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 paie sur les salaires et remise au Syndicat une fois par mois, au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant. Si, pour une raison quelconque, les cotisations d'une personne salariée ne sont pas déduites 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 dépôt direct 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 gagnée dans la période. L'exécutif syndical devra recevoir simultanément une copie du rapport.

5.03 DÉGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

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

ARTICLE 6 AFFAIRES SYNDICALES

6.01 REPRÉSENTATION

1) Exécutif syndical

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

2) Comité de négociation

Comité de deux (2) membres élus par l'assemblée générale et/ou nommés pour transiger avec l'Employeur. Ces membres participent aux rencontres de négociation; en cas d'empêchement de la part de l'un de ces membres, un substitut peut le remplacer. Toutefois, les membres du comité de négociation ou leur substitut doivent provenir de secteurs d'activités différents.

3) Affaires courantes

Sur demande préalable, un rendez-vous est convenu dans les meilleurs délais avec le représentant de l'Employeur et celui-ci s'engage à recevoir un (1) membre de l'exécutif syndical. Lorsque la rencontre a lieu durant les heures de travail, celle-ci est sans perte de salaire.

4) Rencontre avec une personne salariée – grief

Sur demande préalable, un (1) membre de l'exécutif syndical peut accompagner une (1) personne salariée qui le désire lors d'une rencontre avec un (1) représentant de l'Employeur. Lorsque cette rencontre a lieu durant les heures de travail, celle-ci est sans perte de salaire pour la personne salariée et le représentant officiel de l'exécutif syndical.

5) Rencontre avec la conseillère syndicale

Sur demande préalable, un rendez-vous est convenu dans les meilleurs délais avec le représentant de l'Employeur et la conseillère syndicale. Cette dernière peut être accompagnée d'un (1) membre de l'exécutif syndical. Lorsque la rencontre a lieu durant les heures de travail, celle-ci est sans perte de salaire pour le membre de l'exécutif syndical.

Cependant, lorsque le directeur général est accompagné d'une (1) autre personne pour l'une ou l'autre des rencontres mentionnées dans les paragraphes 3 ou 4, deux (2) membres de l'exécutif syndical assistent sans perte de salaire à la rencontre.

6.01 REPRÉSENTATION (SUITE)

6) Conseillère syndicale

Les conseillères syndicales du SEPB-Québec (SEPB CTC-FTQ) pourront prendre part, au besoin, aux réunions patronales-syndicales après avis à l'Employeur. Après entente avec l'Employeur, elles 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.

6.02 INFORMATION

1) Nom des membres de l'exécutif et comités

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Employeur le nom des personnes salariées qui font partie des différents comités ainsi que celui des membres de l'exécutif syndical dans les meilleurs délais suivant leur élection ou nomination.

2) Renseignements

L'Employeur fournira mensuellement au Syndicat les listes suivantes:

- a) La liste des personnes salariées incluses dans l'unité d'accréditation;
- b) La liste des personnes salariées en affectation temporaires;
- c) La liste des personnes salariées absentes (historique);
- d) Les changements au dossier des personnes salariées.

6.02 INFORMATION (SUITE)

3) Copie convention collective et description de poste

- a) L'Employeur s'engage à informer les personnes salariées de l'emplacement informatique où elles peuvent avoir accès à une copie de la convention collective existante ainsi qu'une description de fonction à laquelle elles sont assignées et au Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins et du Régime de rentes du Mouvement Desjardins. De plus, l'Employeur fournit, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, le fichier électronique de celle-ci et le rend disponible à l'ensemble du personnel sur une plate-forme commune.

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.

- b) Statut et niveau d'emploi

L'Employeur s'engage lors de l'embauche de nouvelles personnes salariées, à les informer par écrit, de leur statut, de leur niveau d'emploi et de leur salaire.

6.03 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 1) L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance des échanges sur le contenu de la convention collective (griefs, problème d'application, etc.) et des consultations sur les sujets d'intérêts communs ne figurant pas à la convention.
- 2) Les consultations prendront place dans le cadre d'un comité de relations de travail composé du côté syndical d'au plus deux (2) personnes salariées représentant le Syndicat, et du côté patronal, d'au plus deux (2) personnes dont le directeur.
- 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 soumet à l'autre, trois (3) jours ouvrables à l'avance, une liste des sujets qu'elle veut placer à l'ordre du jour du comité des relations de travail.
- 5) L'Employeur convient de libérer, sans perte de traitement, les personnes représentantes syndicales qui participent à ces rencontres pour une durée de trente (30) minutes dans le but de préparer la rencontre du CRT et d'assurer les suivis. Ces heures seront utilisées selon les modalités de la clause 6.01.

6.04 NÉGOCIATION

- a) Un permis d'absence sans perte de salaire est accordé à deux (2) personnes personnes salariées membres du comité de négociation ou à un substitut pour assister à des séances de négociation ou de conciliation lorsque lesdites séances ont lieu durant les heures de travail.

b) **Préparation**

L'Employeur accorde un permis d'absence sans perte de salaire à deux (2) membres du comité de négociation ou à une (1) personne salariée désignée par le Syndicat afin de préparer la négociation ou de la convention collective. La banque totale de jours d'absences permis est de deux (2) jours. La demande d'absence est formulée par écrit au directeur général ou à son représentant au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'absence en fournissant le nom des personnes personnes salariées concernées et la date prévue. Il est entendu que les deux (2) personnes personnes salariées concernées ne peuvent provenir du même secteur d'activités.

6.05 CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

L'Employeur accordera une libération syndicale sans salaire à toute personne salariée désignée par le Syndicat pour assister à des congrès, conventions, formations pour représentation aux instances syndicales et pour s'occuper des affaires courantes du Syndicat. Les libérations syndicales seront accordées aux conditions suivantes :

- 1) L'Employeur convient d'accorder une banque de vingt (20) jours par année de convention. Les jours non utilisés dans une année de convention ne pourront être reportés à une autre année de convention. Cette libération ne peut excéder cinq (5) jours consécutifs et deux (2) personnes salariées à la fois peuvent s'absenter dans la mesure où elles proviennent de fonctions différentes.
- 2) Cette libération vaudra à la condition que le Syndicat ait fait sa demande par écrit à la Caisse au moins dix (10) jours ouvrables à moins d'entente contraire avec l'Employeur, avant le début de l'absence, en fournissant le nom de la personne salariée concernée ainsi que la durée de la libération.

6.06 AFFICHAGE

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, un tableau d'affichage dans chaque centre de services. Le Syndicat peut afficher sur le tableau prévu à cet effet tout document relatif aux affaires syndicales. Les documents doivent être signés par un (1) membre de l'exécutif syndical avec copie à l'Employeur. Aucun document affiché n'est préjudiciable à la Caisse ou au Mouvement Desjardins.

L'exécutif syndical peut utiliser le courrier électronique afin de convoquer les personnes personnes salariées aux assemblées syndicales et de communiquer avec la représentante syndicale.

6.07 REMBOURSEMENT DE SALAIRE LORS D'ACTIVITÉS SYNDICALES

Lors d'absences de personnes salariées pour activités syndicales et à moins qu'il ne soit autrement spécifié à la présente convention collective, ces absences sont sans traitement.

6.08 CLASSEUR

L'Employeur mettra à la disposition du Syndicat un classeur fermant à clef à l'intérieur de ses locaux.

6.09 CONGÉ SANS SOLDE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

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

1. Demande écrite avec un préavis de trente (30) jours;
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, elle bénéficie des dispositions de l'article 12;
4. Le congé prévu à la présente clause n'entre pas dans la compilation des jours accordés selon la clause 15.10 (congé sans solde);
5. Sur demande du SEP, l'Employeur verse la rémunération régulière à la personne salariée et facture le SEP pour toutes les sommes versées. Celle-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 serait plus tenu par le présent point.

6.10 NOUVEAU MEMBRE

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

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEF

7.01 DÉFINITION

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

7.02 MÉTHODE DE RÈGLEMENT

Avant de soumettre un grief, la personne salariée ou un (1) membre de l'exécutif syndical peut tenter de régler le problème avec le représentant de l'Employeur. La personne salariée peut, à cette occasion, se faire accompagner d'un (1) membre de l'exécutif syndical. À défaut d'entente, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la méthode suivante :

1) Grief individuel

La personne salariée ou un membre de l'exécutif syndical doit soumettre son grief par écrit au directeur général ou à son représentant, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par la personne salariée à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit à la personne salariée qui a présenté le grief, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

2) Grief collectif

Dans le cas d'un grief qui affecte plusieurs personnes salariées prises collectivement, l'exécutif syndical devra soumettre un grief par écrit au directeur général ou à son représentant, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par les personnes salariées concernées à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement. Le grief doit spécifier les noms de toutes les personnes salariées visées et porter la signature d'un (1) membre de l'exécutif syndical.

Le directeur général ou son représentant donne sa réponse par écrit à l'exécutif syndical dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la réception du grief.

3) Grief syndical

Dans le cas d'un grief ayant trait aux droits conférés comme tels au Syndicat à la présente convention collective, le Syndicat devra soumettre un grief par écrit au directeur général ou son représentant dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par le Syndicat à l'intérieur d'un délai maximal de (6) mois de l'événement.

Le directeur général ou son représentant donne sa réponse par écrit au Syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la réception du grief.

7.03 PROCÉDURE DE GRIEFS ET DÉLAIS

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

ARTICLE 8 ARBITRAGE

8.01 MÉTHODE

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

8.02 CHOIX DE L'ARBITRE

À la suite de l'avis écrit prévu à la clause 8.01, les parties doivent s'entendre sur le choix d'un arbitre et, à défaut d'entente, le ministre du Travail du Québec sera prié d'en nommer un suivant les dispositions du Code du travail.

8.03 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ARBITRE

- 1) L'arbitre a pour fonction d'entendre la preuve et l'argumentation respective des deux (2) parties, relativement au grief en cause.
- 2) Les dispositions de la présente convention collective lient l'arbitre et il n'a pas le droit d'ajouter, de retrancher, d'amender ni de rendre une décision contraire aux dispositions de la convention collective.
- 3) Dans le cas d'un grief résultant d'une sanction disciplinaire, suspension, congédiement ou rétrogradation, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, réduire ou abolir cette sanction; il a le droit d'ordonner la réintégration avec ou sans remboursement de salaire pour la personne salariée qui en a été privée.
- 4) Dans les autres cas de suspension, de congédiement ou de rétrogradation (sous réserve de l'article 12 de la convention collective), l'arbitre a le pouvoir de maintenir, d'abolir ou de substituer à la décision de l'Employeur toute sanction ou décision qui paraît équitable dans les circonstances.

8.04 SENTENCE

La décision de l'arbitre est finale et exécutoire, elle lie l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées.

8.05 DÉLAIS – PROCÉDURE DE GRIEF

Les délais ainsi que la procédure de grief et d'arbitrage des articles 7 et 8 de la présente convention sont de rigueur, on ne peut y renoncer que par une entente écrite entre les parties.

8.06 FRAIS D'ARBITRAGE – LIBÉRATION

- 1) Les honoraires et les frais de l'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.
- 2) Chaque partie paie les frais et les honoraires et dépenses de ses témoins ou de ses représentantes qui émanent des procédures arbitrales.
- 3) Dans le cas d'un grief individuel, la plaignante sera libérée sans perte de salaire. Dans le cas d'un grief collectif et d'un grief syndical, un membre de l'exécutif syndical sera libéré sans perte de salaire.

8.07 CÉLÉRITÉ – PROCÉDURE D'ARBITRAGE

L'arbitre à qui un grief a été référé devra, dans les plus brefs délais possibles, convoquer les représentants des parties, entendre la preuve et les arguments de chacune des parties et rendre une décision écrite et motivée qu'il adressera à chacune des deux parties, dans les plus brefs délais possibles. Les deux parties conviennent de coopérer pour assurer la célérité et l'efficacité de l'arbitrage.

ARTICLE 9 DISCIPLINE

9.01 MÉTHODE

- 1) Toute mesure disciplinaire ou administrative doit faire l'objet d'un écrit à la personne salariée concernée et contenant l'exposé des motifs. Une copie de l'avis disciplinaire ou administratif est transmise à l'exécutif syndical.
- 2) Aux 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 la personne salariée et l'exécutif syndical 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.

9.02 CONVOCATION DE LA PERSONNE SALARIÉE

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

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

9.03 DOSSIER DE LA PERSONNE SALARIÉE

Toute personne salariée peut, après avoir pris rendez-vous, consulter son dossier, accompagnée d'une personne salariée cadre et d'un (1) membre de l'exécutif syndical.

9.04 DROIT DE GRIEF

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

9.05 FARDEAU DE LA PREUVE

Dans tous les cas d'arbitrage, relativement à des mesures disciplinaires, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

9.06 SUSPENSION VS L'ANCIENNETÉ

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

9.07 PRESCRIPTION D'UNE MESURE DISCIPLINAIRE OU ADMINISTRATIVE

Une mesure disciplinaire ou administrative versée au dossier d'une personne salariée et qui date de plus de douze (12) mois est retirée du dossier de la personne salariée. Les avis oraux ne sont pas consignés au dossier d'une personne salariée.

Toute absence pour maladie de plus de vingt (20) jours ouvrables suspend le délai proportionnellement à la durée de l'absence.

9.08 PRESCRIPTION POUR APPLIQUER UNE MESURE DISCIPLINAIRE

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.

9.09 CONGÉDIEMENT VS PRÉVOYANCE COLLECTIVE

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 de l'assurance-vie et de l'assurance frais hospitaliers et paramédicaux 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.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.01 DÉFINITION

- 1) 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.
- 2) L'ancienneté de Mouvement est la durée de service de la personne salariée pour l'une ou l'autre des institutions du Mouvement Desjardins. La durée de service peut inclure des périodes d'interruption d'emploi. Toutefois, la durée de l'interruption n'est pas considérée dans le calcul du service de la personne salariée.

À compter du 1^{er} janvier 2017, toute période d'emploi au sein du Mouvement Desjardins sera reconnue aux fins du calcul de l'ancienneté Mouvement, sans égard à la durée de toute interruption, et s'additionnera à celle déjà reconnue à cette date.

En outre, aucune demande de reconnaissance d'ancienneté Mouvement antérieure au 1^{er} janvier 2017 ne sera reconnue.

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

- 1) Nombre d'heures accordées dans la caisse de gestion de temps;
- 2) Reconnaissance octroyée pour les années de service;
- 3) Le calcul de l'indemnité de départ.

10.02 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 niveaux 4 et moins de huit cent quarante (840) heures travaillées pour les postes de niveaux 5 à 7 et de mille cent vingt (1120) heures pour les N8 et plus.
- 2) La personne salariée temporaire qui se voit accorder un poste permanent sera soumise à la période probatoire prévue au point 1) précédent. Le temps accompli à titre de personne salariée temporaire sera compté dans sa période probatoire dans la fonction qui lui est accordée. Nonobstant ce qui précède, sa période probatoire ne peut être inférieure à deux cent dix (210) heures travaillées de façon cumulative.
- 3) Lorsqu'une formation donnée par un tiers, tel que la Fédération, un autre organisme, ou pour une formation à l'interne, ces heures ne sont pas comptées dans sa période de probation. L'Employeur informe le Syndicat de la durée prévue pour la formation.

10.03 BÉNÉFICES APPLICABLES

Durant la période de probation, la personne salariée bénéficie de tous les avantages de la convention collective, à l'exception de :

- 1) La procédure de grief en cas de renvoi, de rupture du lien d'emploi ou de congédiement, sauf s'il y a discrimination ou harcèlement au sens de la clause 3.04 de la présente convention collective;
- 2) La protection des assurances collectives pour la durée prévue au contrat d'assurance.

10.04 ACQUISITION DE L'ANCIENNETÉ

- 1) L'ancienneté prend effet à la fin de la période de probation et se calcule rétroactivement à la date d'embauche 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. Les permis d'absences autorisés ne sont pas considérés comme étant des interruptions de service.

10.05 PERTE DE L'ANCIENNETÉ ET RUPTURE DU LIEN D'EMPLOI

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

- 1) Départ volontaire;
- 2) Congédiement pour juste cause;
- 3) Refus de reprendre le travail dans les trois (3) jours ouvrables suivant un avis écrit de retour au travail, à moins que la personne salariée puisse démontrer qu'elle était dans l'impossibilité d'aviser l'Employeur dans les délais prescrits. Cet avis sera envoyé, par courrier recommandé, au dernier domicile connu de la personne salariée et une copie sera remise à l'exécutif syndical.

10.06 ABSENCE POUR ACCIDENT OU MALADIE NON SURVENU(E) DANS L'ACCOMPLISSEMENT DU TRAVAIL

Droit de retour – vingt-huit (28) mois

Durant les vingt-huit (28) premiers mois de son absence, la personne salariée conserve un droit de retour dans son poste. Au-delà de 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 11 s'appliquent. À ce même moment, la personne salariée perd son ancienneté et son emploi à moins d'entente contraire entre les parties.

10.07 SERVICE CONTINU ET ABSENCES AUTORISÉES

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

ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

11.01 AFFICHAGE

- 1) Lorsque l'Employeur doit combler des postes permanents vacants ou des postes permanents nouvellement créés ou des postes temporaires, au sens de la clause 2.04 2), pour une durée de plus de deux (2) mois, couverts par la présente convention collective, il affiche ledit poste durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables et envoie copie de l'affichage à l'exécutif syndical.
- 2) L'avis d'affichage doit indiquer, entre autres, le titre, la nature de la fonction, les exigences normales, le niveau d'emploi, le statut rattaché au poste, le nombre d'heures de travail s'il s'agit d'un poste à temps partiel, la période d'affichage et, à titre indicatif, l'horaire de travail
- 3) L'Employeur peut faire usage de tests et d'examens comme critères de sélection en autant que ces tests et examens soient en relation avec les exigences du poste à combler.

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, par écrit, un compte-rendu détaillé du processus d'évaluation, selon le gabarit du Mouvement Desjardins, des résultats aux tests, examens ou entrevues qu'elle a passés

- 4) 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. Si ces tests se tiennent en dehors de l'horaire de travail de la personne salariée, celle-ci est alors rémunérée à taux simple.

11.02 CANDIDATURE

- 1) Toute personne salariée a le droit, durant la période de l'affichage, de présenter sa candidature par écrit à l'Employeur. L'Employeur fournira au Syndicat, à sa demande, la liste des candidats inclus dans l'unité d'accréditation ayant appliqué sur un poste affiché.
- 2) Toutefois, une personne salariée peut présenter sa candidature, par écrit, par anticipation avant ou pendant toute absence, à l'Employeur avec copie à l'exécutif syndical. La personne salariée doit être disponible pour se présenter aux tests et entrevues de sélection dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. La personne salariée ne reçoit pas de rémunération lorsqu'elle se présente ainsi aux tests et entrevues.

11.03 NOMINATION

1) Niveaux N-4 et moins

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

2) Niveaux N-5 et supérieurs

Pour les fonctions de niveaux N-5 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 (2) ou plusieurs personnes salariées satisfont de façon relativement égale aux exigences normales du poste, l'ancienneté prévaudra. Advenant que l'Employeur choisisse parmi les candidates 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 point a), 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 personne salariée choisie pour remplir un poste, conformément aux dispositions de la présente clause, doit être assignée à ce poste le plus tôt possible et au plus tard, lorsque le poste qu'elle quitte sera comblé. Toutefois, dans le cas où l'entrée en fonction de la nouvelle personne salariée dépasse trente (30) jours de sa nomination, les mécanismes salariaux attachés à sa mutation prennent effet dès la fin de ce délai. Cela n'affecte pas le début de la période d'essai, laquelle débute le jour de son assignation au poste. À cet effet, l'Employeur confirme par écrit cette assignation.
- 6) La nomination est faite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage, à défaut, l'affichage est considéré comme annulé et il doit y avoir un nouvel affichage avant nomination.

11.04 PÉRIODE D'ESSAI

- 1) a) Pour les postes de niveau N-4 et moins la candidate, à laquelle 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 trois cent quinze (315) heures travaillées.
- b) Pour les postes de niveaux N-5 et supérieurs, la candidate à laquelle 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 six cent trente (630) heures travaillées.

Dans le cas où une personne salariée nouvellement nommée à un poste doit suivre un programme de formation donné par la Fédération ou un autre organisme en lien avec l'exécution de ses fonctions, cette période de formation ne sera pas comptabilisée dans la période d'essai mentionnée ci-haut. De plus, une période de 35 heures pour formation interne ne sera pas comptabilisée dans la période d'essai.

- 2) En tout temps durant la période d'essai ou d'entraînement, la personne salariée peut renoncer au poste obtenu par affichage et réintégrer son ancien poste sans préjudice à tous ses droits.
- 3) Dans le cas où l'Employeur n'est pas satisfait de la candidate retenue à la suite d'un affichage, il peut la retourner à son ancien poste à l'intérieur de la période d'essai ou d'entraînement.
- 4) **Fardeau de la preuve**

L'Employeur accepte le fardeau de la preuve advenant un grief sur la décision de retourner une candidate à son ancien poste durant la période d'essai ou d'entraînement.

11.05 CANDIDATURE DES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

S'il n'y a aucune candidate parmi l'ensemble des personnes personne salariées incluant les personnes personne salariées en probation et celles temporaires, l'Employeur peut recruter tant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation.

Si le poste est accordé à une personne salariée en probation ou temporaire, l'Employeur se réserve le droit d'exiger une période de probation telle que prévue à la clause 10.02 pour cette personne salariée.

11.06 ABSENCE DE CANDIDATURE

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

11.07 EXÉCUTIF SYNDICAL – INFORMATION DU CHOIX

L'Employeur doit remettre à l'exécutif syndical, au moment même de l'affichage, copie des avis de postes vacants affichés selon les dispositions du présent article et il avise l'exécutif syndical du choix de la candidate.

11.08 RÉINTÉGRATION

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

11.09 RETARD AFFICHAGE

Lorsque l'Employeur décide de retarder le moment où il affichera un poste vacant ou nouvellement créé, il en informe l'exécutif syndical dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date où le poste est créé ou devient vacant et en fournit les motifs par écrit. À la demande de l'exécutif syndical, l'Employeur fournira la date probable de l'affichage.

11.10 PROMOTION À DES POSTES HORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION**1) Période d'essai – réintégration**

La personne salariée de l'unité d'accréditation promue à un poste en dehors de l'unité a droit à une période d'essai de douze (12) mois et peut réintégrer son ancien poste si elle n'est pas satisfaite ou si l'Employeur ne la confirme pas dans cet emploi durant cette période.

2) Promotion hors de l'unité de négociation

Une personne salariée promue hors de l'unité de négociation conserve et accumule ses droits d'ancienneté pour une durée de douze (12) mois. Elle peut, pendant cette période revenir dans l'unité de négociation avec droit d'ancienneté au poste qu'elle occupait avant la promotion.

11.10 PROMOTION À DES POSTES HORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION (SUITE)

3) Réintégration – jamais compris dans l'unité d'accréditation

Une personne salariée hors de l'unité d'accréditation qui n'a jamais été comprise dans l'unité d'accréditation et qui obtient un poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation accumule son ancienneté selon les dispositions de la clause 10.01 de la présente convention collective.

11.11 AFFECTATION TEMPORAIRE

1) Plus de deux (2) mois

Lorsque l'Employeur décide de combler temporairement un poste par une affectation temporaire, pour une période de plus de deux (2) mois, il affiche cette affectation selon la procédure décrite à la clause 11.01.

Parmi les candidatures, l'Employeur procède à son choix selon la procédure décrite à la clause 11.03.

2) Deux (2) mois et moins

Lorsque l'Employeur décide de combler temporairement un poste par une affectation, pour une période de deux (2) mois et moins, il offre l'affectation temporaire dont la durée se situe entre un (1) et deux (2) mois, par ordre d'ancienneté à la personne salariée capable, dans un délai raisonnable, d'accomplir le poste.

Toutefois, pour une affectation temporaire d'une durée inférieure à un (1) mois, l'Employeur affecte la personne salariée immédiatement capable d'accomplir le poste.

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

3) La personne salariée déjà en affectation temporaire ne peut postuler à une autre affectation temporaire qui débiterait avant la fin de sa première affectation, à moins d'entente entre l'Employeur et l'exécutif syndical.

ARTICLE 12 RÉORGANISATION DU TRAVAIL

12.01 PRINCIPES DIRECTEURS

Lorsque l'Employeur procède à une réorganisation du travail pouvant engendrer des abolitions de poste, des mises à pied ou une réduction des heures de travail pour les personnes salariées, l'Employeur et le Syndicat cherchent à favoriser les principes suivants :

- Souplesse et adaptation des modalités en fonction des besoins et des situations;
- Recherche de solutions et façons de faire afin de minimiser les impacts humains, organisationnels et financiers;
- Transparence et accessibilité des informations;
- L'adaptation des personnes salariées, leur recyclage en cherchant à maintenir le personnel actuel à l'emploi de la Caisse;
- Viser l'efficacité de la démarche de changement.

12.02 RENCONTRE EN CRT ET DÉMARCHES PRÉALABLES AUX CHANGEMENTS

- 1) Le Syndicat est avisé préalablement de la réorganisation du travail projetée et est impliqué le plus rapidement possible dans le processus de planification. Les parties se rencontrent alors en CRT sur convocation de l'une ou l'autre des parties.
- 2) Lors de cette première rencontre, l'Employeur présente et transmet les informations relatives à la décision de procéder à ladite réorganisation, à savoir : le contexte et les enjeux liés au changement prévu, les objectifs visés (financiers, organisationnels, opérationnels, services aux membres), le calendrier d'implantation des changements, les impacts possibles.
- 3) Lors de cette rencontre ou lors d'une rencontre subséquente, les parties font l'inventaire des programmes existants visant à limiter les impacts et éviter les mises à pied tels que : temps partagé, congé sans solde, transition de carrière, etc. De plus, l'Employeur consultera le Syndicat sur la stratégie de communication envisagée afin d'informer le personnel des changements à venir et de ses répercussions possibles.

12.03 MÉCANISMES DE DÉPLACEMENTS

1. Lorsque l'Employeur désire abolir un poste qui pourrait entraîner un licenciement, il en avise, par écrit, le Syndicat et le titulaire du poste concerné trente (30) jours de calendrier à l'avance.
2. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis prévu au paragraphe précédent, la personne salariée avise l'Employeur de son choix de déplacement qu'elle doit effectuer selon les paragraphes 6 et 7 de la présente clause.

Dans l'éventualité où aucun déplacement n'est possible, la personne salariée bénéficie des dispositions prévues au Guide de gestion des personnes en contexte de changement organisationnel du Mouvement Desjardins, en tenant compte des particularités négociées avec le SEPB 575 dans l'entente cadre concernant la transformation du Mouvement Desjardins.

3. Tout autre personne salariée déplacée reçoit un avis écrit et bénéficie du même délai prévu au paragraphe ci-dessus pour effectuer son choix de déplacement.
4. La personne salariée effectivement mise à pied suivant ce qui précède, reçoit un avis d'au moins trente (30) jours de calendrier précédant la date de son départ ou à défaut d'un tel avis, l'équivalent en salaire à titre d'indemnité de départ.
5. Le poste est effectivement aboli à l'échéance du délai de trente (30) jours de calendrier. Le mouvement de personnel des personnes salariées touchées en vertu des mécanismes précédents, entre en vigueur au même moment.
6. Les mises à pied sont effectuées en tenant compte de l'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 d'un (1) ou deux (2) niveaux inférieurs, 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;
 - c) La personne salariée n'a pas l'obligation de déplacer dans une fonction représentant une rétrogradation de plus de deux (2) niveaux d'emploi. La personne salariée qui choisit volontairement de le faire verra son salaire réduit en conformité avec les règles traitant de la rétrogradation volontaire prévue à la clause 22.03.
 - d) 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 au point b) et c) précédent.

12.03 MÉCANISMES DE DÉPLACEMENTS (SUITE)

7. Dans tous les cas de déplacement prévus ci-dessus, la personne salariée la moins ancienne à être déplacée sera identifiée de la manière suivante :
 - La personne salariée qui détient un poste qui comporte le même nombre d'heures, ou plus d'heures que celle qui exerce son droit de déplacement;
 - La personne salariée qui détient un poste qui comporte un nombre d'heures inférieur qui se rapproche le plus du nombre d'heures du poste détenu par celle qui exerce son droit de déplacement.
8. À l'occasion d'un même processus de mise à pied, une personne salariée ne peut exercer qu'une seule fois son privilège de déplacement.

12.04 INDEMNITÉ DE DÉPART

1. Admissibilité

Seules les personnes salariées régulières à la date de l'avis prévu à la clause 12.04 1 bénéficient de l'indemnité de départ.

2. Monnayabilité

À l'échéance des délais prévus à la clause 12.03 :

- a) L'Employeur peut, après entente, payer une indemnité de départ à la personne salariée en un (1) seul versement.

Le paiement et l'acceptation d'une telle indemnité de départ incluent le préavis et entraînent, pour la personne salariée, la perte de son ancienneté et de son emploi, tel que prévu à la clause 10.05 1).

D'autres modalités de paiement peuvent être convenues entre la personne salariée et l'Employeur.

- b) À défaut d'entente, la personne salariée recevra l'indemnité sous forme d'allocation hebdomadaire consécutive correspondant à une (1) semaine et pour le nombre de semaines d'indemnité accordé.

Le paiement et l'acceptation d'une telle indemnité de départ incluent le préavis.

12.04 INDEMNITÉ DE DÉPART (SUITE)

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'assurée 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 reçu l'indemnité compensatoire prévue à la clause 12.04 2 a).

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

ARTICLE 13 JOURS FÉRIÉS

13.01 JOURS FÉRIÉS RECONNUS

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

Le jour de l'An

Le 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

Noël

Le lendemain de Noël

13.02 CHANGEMENT DES JOURS FÉRIÉS

Advenant un changement par la Fédération des Caisses Desjardins du Québec en ce qui a trait à l'observance des jours fériés, le Syndicat accepte que soit appliqué ledit changement. L'Employeur verra à informer les personnes salariées des modifications dans les plus brefs délais.

13.03 FÉRIÉS-PAIEMENT

Les jours fériés ci-haut mentionnés ou déplacés selon la clause 13.02 sont payés selon ce qui est 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.

13.04 JOURS FÉRIÉS – GARANTIE

L'Employeur garantit douze (12) jours fériés payés par année civile. Si une personne salariée n'a pas douze (12) jours fériés par année, elle a droit de prendre la différence entre les jours fériés chômés et la garantie de douze (12) jours, selon les modalités prévues à la clause 14.07 paragraphe 6.

13.05 JOUR FÉRIÉ QUI COÏNCIDE AVEC LES CONGÉS ANNUELS

Si l'un ou l'autre des jours fériés survient pendant les congés annuels d'une personne salariée, celle-ci pourra reporter une journée de congés annuels à une autre date qui aura été convenue entre elle et l'Employeur en donnant la priorité de choix aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté. La durée de cette journée de congé additionnelle doit correspondre à celle du jour férié.

13.06 TRAVAIL UN JOUR FÉRIÉ

Tout le travail exécuté durant les jours fériés ci-haut mentionnés ou les jours observés selon la clause 13.02 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 13.04.

ARTICLE 14 CAISSE DE GESTION DE TEMPS

14.01 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.

14.02 RÉGIME

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

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

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

14.03 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

14.04 PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

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

14.05 RESTRICTIONS

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

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

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

Nonobstant les restrictions ci-dessus, au retour de son absence, la personne salariée peut combler en temps (congé sans solde) les heures de congé annuel accumulées jusqu'à concurrence du quantum prévu à la clause 14.02.

14.06 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.

14.07 PROGRAMMATION DES CONGÉS ANNUELS

- 1) Le supérieur doit donner préférence, quant au choix des dates des 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) Les personnes salariées peuvent prendre leurs congés annuels en semaines complètes pour un maximum de deux (2) semaines consécutives dans un premier tour. Dans un deuxième tour, la personne salariée peut utiliser un maximum de cinq (5) jours de congés annuels pouvant être pris de façon non consécutive, à raison d'un jour à la fois, et pourra joindre des congés annuels supplémentaires et consécutifs à ceux déjà programmés au premier tour dans la mesure où il y a encore de la disponibilité.

Pour la période REER un ratio de vacances distinct s'applique pour les postes de conseillers N-6, N-7 et N-8. La période s'échelonne de la mi-janvier au 1^{er} mars de chaque année.

- 3) a) Le calendrier des congés annuels doit être préparé par le supérieur immédiat vers le 1^{er} février de chaque année.

Le supérieur immédiat fait circuler par ordre d'ancienneté, un document où les personnes salariées peuvent indiquer leur choix de congés annuels en tenant compte des ratios prévus à l'annexe « D » :

1^{er} tour : Le choix des congés annuels doit se faire entre le 1^{er} et le 15 février de chaque année pour la période couvrant du 1^{er} mai au 30 avril qui suit.

2^e tour : Le choix des congés annuels supplémentaires doit se faire entre le 22 février et le 8 mars de chaque année.

Le calendrier de congés annuels approuvés doit être affiché au plus tard le 30 mars.

- b) Une personne salariée peut, après le 30 mars, 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 fait la demande au moins un (1) mois à l'avance.
- 4) Une personne salariée qui bénéficie de l'assurance-salaire ou qui est devenue admissible à toucher des prestations durant ses congés annuels, pourra déplacer le solde de ses congés annuels restants selon la modalité prévue à la clause 14.02 et sous réserve des dispositions prévues à la clause 18.03, en autant que la période concernée affecte au moins une semaine de congés annuels prévus.
- 5) Toute personne salariée n'ayant pas complété un (1) an d'ancienneté pourra compléter ses congés annuels par un congé sans solde. La période avec ou sans solde ne pourra excéder trois (3) semaines.

14.07 PROGRAMMATION DES CONGÉS ANNUELS (SUITE)

- 6) La personne salariée peut morceler une semaine de congés annuels en jours ou en heures séparées. Ces journées ne sont pas planifiables dans le calendrier des congés annuels. Elles doivent être planifiées avec son supérieur immédiat au moins une semaine à l'avance. L'Employeur devra aviser la personne salariée de sa décision, dans la mesure du possible, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande ou au maximum dans les quarante-huit (48) heures. L'Employeur peut refuser toutes demandes de congés s'il ne peut pas assurer la continuité de ses opérations et la qualité du service qu'il doit offrir. Cependant, l'Employeur ne peut pas invoquer ce motif si l'absence est urgente ou si la demande est reliée à un mariage, à un décès, à un sinistre ou à un rendez-vous médical. Dans le cas d'un rendez-vous médical, la personne salariée doit faire les efforts nécessaires pour prendre ses rendez-vous en dehors de son horaire de travail régulier.

De plus, l'Employeur ne peut refuser un congé lors du déménagement de la personne salariée, 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 son 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 chacune.

14.08 PAIEMENTS DES CONGÉS ANNUELS

La personne salariée qui désire recevoir le paiement de ses congés annuels avant son départ, devra le mentionner par écrit à son Employeur un mois à l'avance, en cochant la case appropriée sur le formulaire de son choix de congés annuels.

14.09 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 la clause 14.02. 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 15 CONGÉS SOCIAUX

15.01 RÉMUNÉRATION

La personne salariée régulière ou en probation a droit, sur demande à son supérieur, à un permis d'absence avec paie pour la durée et les raisons suivantes :

- 1) Cinq (5) jours ouvrables lors du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant du conjoint; à l'occasion du décès.
- 2) Décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, cinq (5) jours ouvrables dont les trois (3) premiers sont rémunérés à l'occasion du décès.
- 3) Décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent ou d'un grand-parent du conjoint, d'un petit-enfant, du gendre ou de la bru: trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès.

Pour les situations ci-haut :

- a. un (1) jour additionnel si la distance est éloignée (cent soixante (160) km du lieu de résidence de la personne salariée);
- b. un (1) jour additionnel si la personne résidait avec la personne salariée (sauf conjoint, enfant, enfant du conjoint);
- c. un (1) jour additionnel si la personne est liquidateur;

15.02 DÉCÈS – COMPUTATION DES JOURS

Les congés de décès prévus à 15.01 1) et 2) 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.

15.03 DÉCÈS DURANT LES CONGÉS ANNUELS

Si les absences prévues à la clause 15.01 1) ou 2) surviennent durant les congés annuels d'une personne salariée, ceci a pour effet d'interrompre congés annuels d'une personne salariée. Celle-ci peut reprendre la partie de congés annuels interrompue à une date qu'elle aura choisie après entente avec l'Employeur.

15.04 AVIS À L'EMPLOYEUR

Dans tous les cas, la personne salariée devra aviser son supérieur immédiat.

15.05 JOURS OUVRABLES SEULEMENT

Seuls les jours ouvrables, pendant cette période de congé, sont payés.

15.06 DURÉE DU CONGÉ – MÉTHODE D'APPLICATION

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

15.07 JURÉ – TÉMOIN

Sous réserve des dispositions prévues à la clause 8.06, la personne salariée qui est appelée à agir comme 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.

L'Employeur ne tient pas compte des sommes versées à la personne salariée pour son déplacement, son séjour et ses frais de repas.

15.08 CONGÉ SANS SOLDE

- 1) Une personne salariée ayant au moins un (1) an de service peut obtenir un permis d'absence sans traitement dont la durée ne pourra normalement excéder douze (12) mois. Ce permis sera accordé si les motifs invoqués sont sérieux. Une (1) personne salariée à la fois pourra bénéficier dudit congé.
- 2) La personne salariée devra en faire la demande par écrit au directeur de la Caisse, en donnant un préavis de quarante-cinq (45) jours et en expliquant la raison et la durée probable du congé désiré.
- 3) Aussitôt que l'Employeur accorde un congé sans solde, il en avise par écrit la personne salariée concernée, mais au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables de 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, l'ancienneté s'accumule.
- 6) La personne salariée qui désire mettre fin prématurément à son congé sans solde devra aviser l'Employeur au moins deux (2) mois avant la date prévue de son retour.

15.09 JOUR DE VOTATION

L'Employeur garantit, au jour du scrutin, à chaque personne salariée habilitée à voter et présente au travail, le temps prévu aux diverses lois afin que celle-ci puisse exercer son droit de vote.

15.10 CANDIDAT À UNE ÉLECTION

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 la placer dans une situation de conflit d'intérêt, compte tenu de son activité publique pendant la durée de son congé.

15.11 CONGÉ DE COMPASSION

L'Employeur accorde à la personne salariée admise selon les règles d'admissibilité de l'assurance emploi, un congé sans solde pour compassion de la durée accordée par le dit régime.

Si la personne salariée décide de conserver ses protections aux différents régimes de rentes et d'assurance dont elle bénéficie, l'Employeur continue d'assumer sa part sur le paiement des primes et des cotisations en fonction des protections dont bénéficie la personne salariée au moment du départ. Toutefois, les protections d'assurance salaire de courte et de longue durée sont suspendues.

15.12 CONGÉS POUR OBLIGATION FAMILIALES

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant 10 journées par année sans traitement 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 d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions. Les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées avec les ajustements requis en cas de fractionnement.

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

L'Employeur peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

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.

15.13 CONGÉ POUR CAUSE DE VIOLENCE FAMILIALE

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

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

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

ARTICLE 16 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

16.01 PRINCIPE

L'Employeur reconnaît et favorise le perfectionnement et la formation de ses personnes salariées. Il leur permet de se développer pour acquérir de plus grandes compétences et connaissances afin d'accroître leur efficacité dans l'exercice de leur fonction et de leur poste actuel. En outre, leur développement sert à faciliter l'accès à des fonctions supérieures chez l'Employeur ou au sein du Mouvement Desjardins, et les prépare à assumer de nouvelles responsabilités.

L'Employeur rend disponible aux personnes salariées les informations relatives aux différents cours donnés par le Mouvement Desjardins.

16.02 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION ACADÉMIQUE

Dans l'application de ce principe, l'Employeur s'engage à rembourser, après la période d'abandon passée, la totalité des frais de scolarité et des volumes obligatoires pour les frais de cours et programmes de formation dispensés dans une institution d'enseignement et donnant droit à une reconnaissance officielle sous forme de crédit, attestation d'études compatibles avec les exigences de son poste actuel et d'emploi visés dans le futur. Le remboursement est assujéti aux conditions suivantes :

- a) que la personne salariée ait un statut régulier;
- b) que les cours soient en relation avec le travail;
- c) que la personne salariée ait obtenu l'autorisation écrite préalable de l'Employeur pour suivre le cours et pour l'achat des livres;

Par la suite :

- d) la personne salariée doit fournir une attestation qu'elle a suivi et réussi le cours;
- e) si le cours n'est pas réussi, la personne salariée remboursera la moitié des montants octroyés par l'Employeur. Toutefois, en cas d'échec par suite d'abandon, la personne salariée devra rembourser la totalité des montants octroyés, moins d'entente à l'effet contraire avec l'Employeur.
- f) Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités prévues à la lettre d'entente no 7 sur les frais de déplacement applicables.

16.02 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION ACADÉMIQUE (SUITE)

g) Unité de formation continue (UFC)

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

1. 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;
2. 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.

16.03 CAISSE DE CONGÉS D'ÉTUDES

La formation académique est généralement suivie en dehors des heures de travail, sur le temps personnel de la personne salariée.

Toutefois, l'Employeur accordera une caisse de congés d'études pour une formation en lien avec le domaine d'emploi de la personne salariée. Selon les modalités suivantes :

1. La caisse doit être approuvée par le supérieur immédiat avant le début de la formation et correspond à 50 % des heures de la durée de la formation.
2. Ces heures doivent être utilisées au cours de la période de formation et ce, pour des activités reliées directement à celle-ci (ex : étude, examen, etc.).
3. Le solde restant non-utilisé après la fin du cours est perdu, soit après son examen final.

16.04 SCOLARITÉ ADDITIONNELLE

Le taux horaire d'une personne salariée est majoré de 0,55 \$ / heure (1 000 \$) lors de l'obtention d'une scolarité additionnelle pertinente équivalente à une (1) année d'étude, trente (30) crédits, lorsque cette scolarité additionnelle permet l'atteinte des exigences de base du poste occupé par la personne salariée, ou lorsque cette scolarité additionnelle est en relation avec l'emploi. Ces mesures doivent être préalablement autorisées par l'Employeur. Cette mesure ne doit pas avoir pour effet de porter son salaire au-delà du maximum normal de son échelle. Dans un tel cas, la différence sera versée sous forme de montant forfaitaire une seule fois.

16.05 PERFECTIONNEMENT DES PERSONNES SALARIÉES REQUIS PAR L'EMPLOYEUR

Si l'Employeur requiert qu'une personne salariée suivre expressément du perfectionnement pour l'exercice de ses fonctions (incluant les UFC), le temps de perfectionnement et les frais inhérents (inscription, scolarité, repas) sont entièrement payés par l'Employeur selon les politiques en vigueur à la Caisse. Toutefois, les frais de déplacement sera remboursé selon la lettre d'entente #7. Cependant, le temps de déplacement sera payé ou accumulé au taux applicable.

16.06 PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL

L'Employeur permet une fois par année, à moins d'entente à l'effet contraire, à une personne salariée de s'inscrire à du perfectionnement, de son choix, pour autant que cela ait été approuvé par celui-ci. L'Employeur permet le perfectionnement si celui-ci peut aider la personne salariée dans son travail ou lui offrir de nouvelles perspectives de postuler sur un nouveau poste au sein du Mouvement Desjardins.

16.07 COTISATION PROFESSIONNELLE

L'Employeur s'engage à défrayer le coût des permis nécessaires au travail de la personne salariée. De plus, l'Employeur s'engage à défrayer durant deux (2) ans les coûts des permis nécessaires au travail de la personne salariée, et ce, suite à une rétrogradation involontaire ou un transfert involontaire à un poste pour lequel ledit permis n'est plus requis.

ARTICLE 17 CONGÉS PARENTAUX

17.01 CONGÉ DE MATERNITÉ

1. Chaque personne salariée a droit à un congé de maternité sans solde de vingt-sept (27) semaines, à la condition de produire un certificat attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement.
2. La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
3. 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.

17.02 PRÉAVIS DE DÉPART

1. Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^{ème}) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'accouchement. La personne salariée doit donner par écrit à l'Employeur un préavis d'au moins trois (3) semaines de son intention de se prévaloir de son congé de maternité à compter d'une date qu'elle doit préciser. 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.
2. Le délai de présentation du préavis 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.
3. À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue de la naissance, si la personne salariée est encore au travail, l'Employeur peut lui demander de fournir un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler. Si la personne salariée refuse ou néglige de fournir ce certificat médical dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité. 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.
4. 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.

17.03 CONGÉS SPÉCIAUX

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 l'indemnité compensation-maladie prévue à la clause 18.02 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 l'indemnité compensation-maladie prévue à la clause 18.02 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 l'indemnité compensation-maladie prévue à la clause 18.02 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 l'indemnité compensation-maladie prévue à la clause 18.02 de la convention collective.
6. La personne salariée peut s'absenter sans salaire pour des examens médicaux reliés à sa grossesse. Ces absences sont admissibles aux modalités du congé pour obligation familiale. La personne salariée avise son Employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

17.04 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.
3. La personne salariée doit fournir une preuve écrite (ex : état du calcul du RQAP) du montant des prestations d'assurance parentale auquel elle est éligible.

17.04 RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE MATERNITÉ (SUITE)

4. À partir du jour de la réception de l'état de calcul planifié de prestation du RQAP, l'Employeur aura vingt (20) jours ouvrables pour émettre le montant de la prestation supplémentaire.
5. Advenant que des modifications soient apportées au Régime québécois d'assurance parentale 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.

17.05 CONGÉ DE PATERNITÉ

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

17.06 RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE PARTERNITÉ

1. La personne salariée éligible à un congé de paternité à le choix entre les 2 options suivantes.
 - a) Pour un maximum de douze (12) semaines : une indemnité égale à la différence entre 95 % du salaire hebdomadaire brut régulier et les prestations d'assurance parentale du RQAP.
 - b) Ou bien, la personne salariée peut choisir, en lieu et place du congé, de recevoir vingt (20) jours de congés dans une caisse de congés de paternité. Les (2) jours payés en vertu de la *Loi sur les Normes du travail* sont inclus dans ces vingt (20) jours. Ces congés doivent être utilisés au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant.
2. On entend par « salaire hebdomadaire brut régulier », pour la personne salariée à temps plein, son salaire au moment de son départ pour son congé de paternité. Pour la personne salariée à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut de même que le crédit des heures octroyées dans l'option 2 est calculé sur les vingt-sept (27) dernières semaines de travail.

17.06 RÉMUNÉRATION DU CONGÉ DE PARTERNITÉ (SUITE)

3. Aucune prestation supplémentaire n'est versée à la personne salariée inadmissible aux prestations de maternité du RQAP ou exclue de celles-ci.
4. La personne salariée doit fournir une preuve écrite (ex : état de calcul du RQAP) du montant des prestations d'assurance parentale auquel elle est éligible.

17.07 CONGÉ PARENTAL

1. La personne salariée qui devient père ou mère a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de soixante-cinq (65) semaines. Ce dernier se termine au plus tard quatre-vingt-cinq (85) semaines suivant la naissance de l'enfant sauf dans les cas prévus à l'article 81.11 de la Loi sur les normes du travail.
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.

17.08 CONGÉ D'ADOPTION

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

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

17.10 MAINTIEN DES CONDITIONS DE TRAVAIL

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

- Accumulation des crédits de congé annuels;
- Accumulation de l'ancienneté;
- Droit de postuler sur des postes vacants (sauf ceux temporairement vacants);
- Maintien de la part Employeur au niveau du paiement des primes d'assurances en autant que la personne salariée paie sa prime. La personne salariée doit cependant conserver sa participation à l'assurance médicaments. Elle a le choix de maintenir ou de suspendre sa participation pour les autres protections. Toutefois, les protections d'assurance-salaire de courte et de longue durée sont automatiquement suspendues;
- Maintien de la part Employeur au niveau du paiement des primes pour le régime de rentes en autant que la personne salariée paie sa prime et en fasse la demande un (1) mois à l'avance suivant les dispositions du régime.

17.11 RETOUR AU TRAVAIL SUIVANT UN CONGÉ (MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL, ADOPTION)

1. Au retour d'un congé (maternité, paternité, parental ou d'adoption), 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 dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

17.11. RETOUR AU TRAVAIL SUIVANT UN CONGÉ (MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL, ADOPTION) (SUITE)

2. Au retour d'un congé (maternité, paternité, parental ou d'adoption), prévus au présent article, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages prévus à la convention collective.
3. 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.
4. 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.

17.12. CONGÉ SANS SOLDE TEMPS PARTIEL

1. L'Employeur peut accorder un congé sans solde partiel pouvant s'échelonner sur une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans suivant la naissance de l'enfant ou dans le cas d'une adoption deux (2) ans après que l'enfant ait été confié à la personne salariée ou lorsque la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié.
2. La personne salariée qui obtient un congé sans solde partiel doit travailler un minimum de quinze (15) à vingt-cinq (25) heures par semaine. L'horaire de travail doit être convenu entre la personne salariée et l'Employeur.
3. Préalablement à l'autorisation d'une telle demande, les modalités de fonctionnement devront être fixées après entente entre les parties.

ARTICLE 18 CONGÉS DE MALADIE

18.01 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.

18.02 COMPENSATION MALADIE

La personne salariée régulière qui est incapable de travailler par suite de maladie ou d'accident, autre qu'un accident de travail, bénéficiera des protections assurance-salaire 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 plan d'assurance 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 au plan d'assurance-salaire, 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 au plan d'assurance-salaire, la personne salariée reçoit 70 % de son salaire régulier 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.

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, si applicable), Assurance-emploi et Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

18.03 DÉCLARATION DE MALADIE

- 1) Lorsque la personne salariée prend un congé de maladie, elle doit informer son supérieur immédiat ou sa représentante dans les meilleurs délais à moins d'un empêchement majeur. Si l'absence n'excède pas trois (3) jours consécutifs, l'Employeur acceptera une déclaration écrite de la personne salariée établissant la cause de l'absence sauf s'il y a abus; alors l'Employeur pourra exiger un certificat médical attestant que la personne salariée est incapable de travailler.
- 2) Subordonnement au point 1 précédent, 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 le quart de travail de la personne salariée.

18.04 AVANCES DE PRESTATIONS

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

- 1) chaque versement anticipé est égal au montant hebdomadaire auquel la personne salariée a droit, en vertu des paragraphes a), b) ou c) de la clause 18.02 moins toutes les déductions prévues qui y sont effectuées;
- 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;
- 5) Dans les cas où l'assureur refuse l'invalidité d'une personne salariée, celle-ci s'engage à rembourser les sommes brutes avancées par l'Employeur après entente entre les parties. À défaut d'entente, après un délai de trente (30) jours du retour au travail de la personne salariée, l'Employeur retient un maximum de 10 % net du salaire jusqu'à ce que le remboursement soit complété.

En aucun cas l'Employeur ne récupérera la somme versée en trop à même le compte de la personne salariée.

Nonobstant ce qui précède, advenant le départ d'une personne salariée, l'Employeur récupère le solde dû à même les sommes payables à la personne salariée.

Note : Durant un congé de maladie, la rémunération et les prestations compensatoires ne peuvent excéder la rémunération habituelle de la personne salariée.

18.05 RENDEZ-VOUS MÉDICAL

- 1) Sauf exception et avec l'autorisation préalable expresse du supérieur immédiat, les rendez-vous pour traitements ou examens médicaux sont pris à l'extérieur des heures normales de travail.
- 2) Lorsque l'Employeur accorde un congé pour un rendez-vous médical, lequel est sans traitement, la personne salariée s'engage à retourner au travail à la suite de son traitement ou suivi médical, si le temps qui reste à travailler excède le temps de transport requis pour revenir au travail.

ARTICLE 19 RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS

19.01 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 Mouvement Desjardins dont les protections sont les suivantes

Volet vie :

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

Volet invalidité :

- 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 ».

19.02 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 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.

19.03 RÉGIME DES RENTES DU MOUVEMENT DESJARDINS

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

19.04 DOCUMENTATION

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

ARTICLE 20 HEURES DE TRAVAIL

20.01 SEMAINE NORMALE

- 1) La semaine normale de travail des personnes salariées est de trente-cinq (35) heures par semaine, réparties en cinq (5) jours de travail, et ce, du lundi au vendredi inclusivement pour les temps pleins.
- 2) Les heures de travail sont continues et comprennent les périodes de repos à l'exception des périodes de repas.
- 3) L'Employeur ne retiendra pas indûment les personnes salariées au travail lorsque le travail régulier est terminé.
- 4) En aucun cas l'Employeur ne peut exiger d'une personne salariée qu'elle travaille plus de deux (2) soirs après 18 h.
- 5) En aucun cas l'horaire de travail du lundi au vendredi n'excède 21 h.
- 6) Lorsque l'Employeur convoque la personne salariée à une rencontre obligatoire, il se réserve le droit de modifier l'horaire de la personne salariée dans les (dix) 10 jours précédant la rencontre.
- 7) Réunion de service

Pour les personnes salariées de niveaux N-4 et moins

Lorsque l'Employeur rend la présence obligatoire d'une personne salariée à une réunion, les heures de rencontre effectuées en dehors de l'horaire régulier de travail prévu à 20.02 1) ou en dehors des heures établies sont considérées comme des heures supplémentaires comme prévues à l'article 21, à moins qu'il y ait entente par courriel avec le supérieur immédiat quant à la reprise de ces heures à taux simple.

Par contre, si la présence des personnes salariées n'est pas obligatoire et qu'il s'agit davantage d'une invitation de l'Employeur à participer à cette réunion, le temps de cette rencontre n'est pas rémunéré ou repris en temps.

De plus, lorsqu'une réunion dont la présence est obligatoire qui a lieu à l'extérieur du lieu de travail, le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé à taux simple.

20.01 SEMAINE NORMALE (SUITE)

Pour les personnes salariées de niveaux de N-5 et plus

Lorsque l'Employeur rend la présence obligatoire d'une personne salariée à une réunion, les heures de rencontre effectuées en dehors de l'horaire régulier de travail prévu à la clause 20.02 2) sont considérées comme des heures supplémentaires comme prévues à l'article 21, à moins qu'il y ait entente par courriel avec le supérieur immédiat quant à la reprise de ces heures à taux simple.

Par contre, si la présence des personnes salariées n'est pas obligatoire et qu'il s'agit davantage d'une invitation de l'Employeur à participer à cette réunion, le temps de cette rencontre n'est pas rémunéré ou repris en temps.

De plus, lorsqu'une réunion dont la présence est obligatoire qui a lieu à l'extérieur du lieu de travail, le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé à taux simple.

8) **Soirée de sollicitation ou activité de représentation**

Pour les personnes salariées de niveaux N-4 et moins

Lorsque l'Employeur rend la participation d'une personne salariée obligatoire à une soirée de sollicitation ou à une activité de représentation en dehors de l'horaire régulier de travail prévues à la clause 20.02 1) ou en dehors des heures établies, ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires, comme prévu à l'article 21, à moins qu'il y ait entente par courriel avec le supérieur immédiat quant à la reprise de ces heures à taux simple.

Par contre, si la participation de la personne salariée à une soirée de sollicitation ou à une activité de représentation est volontaire, le temps de cette rencontre n'est pas rémunéré ou repris en temps.

Pour les personnes salariées de niveaux de N-5 et plus

Lorsque l'Employeur rend la participation d'une personne salariée obligatoire à une soirée de sollicitation ou à une activité de représentation en dehors de l'horaire régulier de travail prévu à la clause 20.02 2) sont considérées comme des heures supplémentaires, comme prévues à l'article 21, à moins qu'il y ait entente par courriel avec le supérieur immédiat quant à la reprise de ces heures à taux simple.

Par contre, si la participation de la personne salariée à une soirée de sollicitation ou à une activité de représentation est volontaire le temps de cette rencontre n'est pas rémunéré ou repris en temps.

9) **Activité de bénévolat**

Lorsque l'Employeur demande la participation à une activité de bénévolat, elle se doit d'être facultative sans devoir solliciter. Le contraire serait considéré comme une activité de développement des affaires.

20.02 HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL

1) Niveaux N-1 à N-4

Lundi	:	8 h à 19 h 30
Mardi	:	8 h à 19 h 30
Mercredi	:	8 h à 19 h 30
Jeudi	:	8 h à 19 h 30
Vendredi	:	8 h à 17 h

2) Niveaux N-5 et supérieurs

La clause 20.02 1) ne s'applique pas au groupe de personnes salariées de niveaux N-5 et supérieurs en raison d'un besoin d'horaire souple nécessité par le travail de ce groupe de personnes salariées.

- a) La semaine normale de travail sera de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi inclusivement.
- b) Les heures de travail sont généralement situées entre 8 h et 20 h 30.
- c) Considérant l'horaire souple à être mis en place, la personne salariée désignée par la Caisse, ajuste son horaire en collaboration avec son gestionnaire afin de répondre au besoin de la Caisse, et ce, dans le cadre de sa fonction, dans les domaines suivants :
 - 1. répondre aux besoins des membres et conseil d'administration;
 - 2. répondre aux objectifs de représentation de la Caisse dans son milieu;
 - 3. réaliser les activités de sollicitation et de promotion des produits et services de la Caisse;
 - 4. assister aux réunions de services;
 - 5. préparer ses rendez-vous avec les membres et leurs dossiers.
- d) La personne salariée reçoit la rémunération des heures supplémentaires prévue à la clause 21.04 pour toutes les heures travaillées au-delà d'une période de cent quarante (140) heures.

La semaine de travail est aménagée à l'intérieur d'une moyenne de trente-cinq (35) heures par semaine, sur une période de quatre (4) semaines. Les heures de travail sont continues.

Cette période de quatre (4) semaines fait référence à toutes les deux périodes de paie préétablies selon l'année civile et débutant en janvier. À l'intérieur de cette période, la personne salariée prend entente avec son gestionnaire afin de reprendre les heures additionnelles. Dans le cas où la personne salariée ne peut reprendre les heures, les dispositions de l'article 21.04 s'appliquent.

20.02 HORAIRE RÉGULIER DE TRAVAIL (SUITE)

- e) Cependant, si une personne salariée de niveaux N-5 et supérieurs effectue du travail de niveaux N-1 à N-4, en dehors des horaires réguliers de niveaux N-1 à N-4, elle reçoit une rémunération en heures supplémentaires pour toutes les heures ainsi travaillées à la demande expresse de son supérieur immédiat, et ce, selon les mécanismes prévus à l'article 21.

20.03 CHANGEMENT DU CADRE HORAIRE ET DES HORAIRES RÉGULIERS DE TRAVAIL

- 1) L'Employeur peut modifier le cadre horaire et les semaines régulières de travail. Pour ce faire, il doit donner un avis d'au moins un (1) mois à l'avance à l'exécutif syndical et aux personnes salariées concernées. Les changements doivent s'effectuer conformément à la clause 20.01 de la convention collective.
- 2) À défaut d'un tel avis, l'Employeur est tenu de payer le taux simple majoré de moitié pour chaque heure travaillée en dehors du régime prévu à la clause 20.02 pour une durée d'un (1) mois.

20.04 PÉRIODE DE REPAS

- 1) Toutes les personnes salariées ont droit à une période de repas de 30 minutes à 1 heure pour le repas non rémunéré, à moins d'entente avec l'Employeur, située entre 11 h et 14 h 30.

La personne salariée affectée à un remplacement, prends l'horaire de la personne salariée ou du poste qu'elle remplace.
- 2) Toutes les personnes salariées ont droit à une période non rémunérée de 30 minutes à une heure pour le repas du soir lorsque leur horaire régulier se termine après 19 h. Cette période est située entre 16 h et 20 h.
- 3) L'Employeur détermine le moment de la prise du repas après consultation auprès de la personne salariée et en assurant la continuité des opérations.

20.05 PÉRIODE DE REPOS

- 1) Les personnes salariées régulières à temps plein bénéficient de trente (30) minutes de pause par journée de travail, réparties en deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune, l'une l'avant-midi et l'autre l'après-midi, à moins d'entente avec l'Employeur. Dans la mesure du possible, la prise de la période de repos en avant-midi se prend avant les heures d'ouverture de la Caisse.
- 2) Toutefois, pour les personnes salariées du secteur courant-administratif, la pause de l'avant-midi est prise collectivement et à la même heure.
- 3) Advenant un changement dans la détermination du moment des périodes de repos, l'Employeur détermine le moment de la prise de cette période après consultation de la personne salariée et en tenant compte de la continuité des opérations.

ARTICLE 21 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

21.01 DÉFINITION

Est considéré comme travail exécuté en heures supplémentaires, le travail exécuté à la demande de l'Employeur en dehors ou en plus des heures régulières telles que définies à la clause 20.02.

Pour les salariées occupant des postes de niveau 5 et plus, les heures supplémentaires se compilent après cent quarante (140) heures dans une période de quatre (4) semaines en référence à toutes les deux périodes de paie préétablies selon l'année civile et débutant en janvier.

La comptabilisation des heures additionnelles se fait par période de référence correspondant à l'année civile, qui débute en janvier. Chaque période de quatre (4) semaines est répartie sur deux périodes de paie. Les heures additionnelles doivent être saisies sur la plateforme Workday.

21.02 RÉPARTITION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes salariées effectuent 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 des heures supplémentaires.

Dans tel cas, l'Employeur désigne les personnes salariées qui font normalement ce travail et qui ont une plus courte ancienneté.

21.03 CALCUL DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

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

21.04 RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1) Heures supplémentaires – lundi au samedi

Le travail exécuté en heures supplémentaires est rémunéré à raison d'une fois et demie (1½) le salaire régulier de la personne salariée.

2) Heures supplémentaires – dimanche

Tout travail exécuté en heures supplémentaire le dimanche est rémunéré à raison de deux (2) fois le salaire horaire régulier de la personne salariée.

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.

21.05 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 des heures supplémentaires. Cependant, la personne salariée doit prendre son repas suivant le principe établi la clause 20.04 de la présente.

21.06 RAPPEL AU TRAVAIL

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

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

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

21.07 HEURES SUPPLÉMENTAIRES – REPAS

Toute personne salariée qui doit travailler en continuité au moins quatre (4) heures en heures supplémentaires, a droit à une période de repas d'une durée de trente (30) minutes rémunérées.

21.08 REPRISE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRE

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.

La personne salariée doit reprendre le temps accumulé dans l'année courante, et ce, après entente avec l'Employeur quant au moment de la reprise. Aucune journée ne devra être exclue à priori. L'Employeur dispose de 5 jours ouvrables pour accorder ou non une demande de reprise de temps accumulé.

Dans le cas où la personne salariée ne peut reprendre le temps accumulé dans l'année courante où elle a accumulé ledit temps, les heures supplémentaires accumulées seront rémunérées, à moins d'entente avec l'Employeur, à la fin de l'année.

ARTICLE 22 ÉVALUATION DES EMPLOIS

22.01 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.

22.02 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 23 MÉCANISMES SALARIAUX

23.01 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 31 mars 2024 sont présentées à l'annexe « A-1 ». Ces échelles tiennent compte d'une augmentation de deux pour cent (2 %) par rapport aux échelles salariales en vigueur avant cette augmentation.

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

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

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

23.02 RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA)

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

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

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

23.02 RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA) (SUITE)

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

Les « Tableaux – Grille d'augmentations salariales » applicables le 31 mars 2024 et le 30 mars 2025, établis conformément aux dispositions de la présente convention collective, sont présentés aux annexes « A-1 » et « A-2 », respectivement. Les modalités s'ajoutant aux dispositions de la convention collective aux fins de l'application à ces dates y sont également présentées.

TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES

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

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

MODALITÉS D'APPLICATION

1. Le positionnement de la personne salariée dans le « Tableau – Grille d'augmentations salariales » applicable à la date d'augmentation est en fonction de la cote d'appréciation de la performance individuelle (API) qui lui est octroyée, ainsi que de sa position relative dans l'échelle salariale de son niveau d'emploi.
2. Afin de déterminer la position relative dans l'échelle salariale, on obtient cette dernière en divisant le salaire de la personne salariée par le salaire correspondant au point 100 de l'échelle salariale de son niveau d'emploi, en vigueur avant la date effective de la RSA.
3. Respect en toute situation des minimums des échelles salariales.
4. Le maximum des échelles salariales (point 125) ne peut être dépassé sauf dans les cas prévus à la convention collective.

23.02 RÉVISION SALARIALE ANNUELLE (RSA) (SUITE)

MODALITÉS D'APPLICATION (SUITE)

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

MODALITÉS PARTICULIÈRES

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

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

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

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

23.03 PROMOTION OU RÉÉVALUATION

- 1) La personne salariée promue ou réévaluée au sein d'un niveau d'emploi de niveau immédiatement supérieur reçoit une augmentation salariale équivalant à 7,5 % de son salaire régulier par niveau d'emploi supérieur. 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.
- 2) 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 à la présente clause comme si elle occupait un poste de niveau d'emploi équivalant au poste qu'elle occupait avant sa rétrogradation involontaire. Cependant, cela 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.

23.04 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 à la personne salariée est inférieure au pourcentage prévu à la zone 110-125 du tableau - grille d'augmentation salariale 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.

23.05 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 maximum 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 23.01. Cependant, l'application de la clause 23.01 ne doit pas avoir pour effet de garantir à la personne salariée un salaire inférieur au salaire qu'elle gagnait avant sa rétrogradation volontaire.

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

23.06 AFFECTATION TEMPORAIRE (SUITE)

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 au point 1 de la clause 23.03 et ce, pour la durée de son affectation.

23.07 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.

23.08 VERSEMENT DES SALAIRES

1. La rémunération de toute personne salariée lui sera versée au deux (2) semaines, dès le jeudi suivant les deux (2) semaines complète de travail couverte par cette paie.
2. Le cycle de paie couvre une période de 14 jours de calendrier débutant le dimanche et se terminant le samedi.

23.08 VERSEMENT DES SALAIRES (SUITE)

3. Advenant une erreur sur la paie, l'Employeur s'engage à rembourser la personne salariée et ce, dans les plus brefs délais de la demande de remboursement.

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.

Nonobstant ce qui précède, advenant le départ d'une personne salariée, l'Employeur récupère le solde dû à même les sommes payables à la personne salariée.

En aucun cas l'Employeur récupérera la somme versée en trop à même le compte de la personne salariée.

23.09 RELEVÉ 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 T4 et Relevé 1.

ARTICLE 24 TRANSACTION DE CAISSE

24.01 RÉGIME DE TRANSACTION DE CAISSE

L'Employeur convient de payer les déficits de caisse de la personne salariée en autant que celle-ci a suivi la procédure et la réglementation en vigueur et connues de la personne salariée. Toutefois, il y aura évaluation du rendement de la personne salariée concernant ces déficits.

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.

- 24.02**
- 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 seule responsable sauf si la transaction est autorisée par 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, en autant que la personne salariée ait suivi les procédures de contrôle en vigueur.
 - 4) L'Employeur ne peut tenir la personne salariée responsable des faux billets et des faux chèques 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 25 SANTÉ-SÉCURITÉ, ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

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

25.02 RISQUE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

25.03 COLLABORATION

Afin de réaliser les objectifs des clauses 24.01 et 24.02, le comité des relations de travail désigne parmi les secouristes un responsable du registre des premiers soins et un responsable de la sécurité préventive.

25.04 VOL À MAIN ARMÉE

- 1) L'Employeur doit faire connaître à toutes les personnes salariées, les consignes en matière de sécurité et les afficher.
- 2) Si la Caisse décide de fermer ses portes après un vol ou une agression à main armée, les personnes salariées ne subiront pas de perte de salaire.
- 3) La personne salariée, incapable de travailler à la suite d'un vol dont elle a été victime, peut s'absenter sans perte de salaire pour le reste de la journée.
- 4) L'Employeur maintient son adhésion au programme d'aide aux personnes salariées victimes d'actes violents.

25.05 VERSEMENTS ANTICIPÉS

- 1) Dans le cas d'une personne salariée en congé pour accident de travail qui est admissible à des prestations en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, l'Employeur s'engage à lui faire des versements anticipés à chaque semaine jusqu'à ce qu'elle touche aux prestations précitées.
- 2) Chaque versement anticipé est sous forme de dépôt direct et est égal au montant hebdomadaire auquel la personne salariée a droit, en vertu des prestations.
- 3) Avant d'effectuer le dépôt, l'Employeur lui fait signer une reconnaissance de dette au montant du dépôt.
- 4) Lorsque la personne salariée touche aux prestations auxquelles elle a droit, elle est tenue de rembourser à l'Employeur le montant que ce dernier lui a avancé sous forme de versements anticipés.
- 5) Si elle n'est pas admissible, la personne salariée doit rembourser la somme brute à l'Employeur, après entente avec ce dernier.

À défaut d'entente, après un délai de trente (30) jours du retour au travail de la personne salariée, l'Employeur retient un maximum de 10 % net du salaire sur chaque paie, jusqu'à ce que le remboursement soit complété.

Nonobstant ce qui précède, advenant le départ d'une personne salariée, l'Employeur récupère le solde dû à même les sommes payables à la personne salariée.

En aucun cas l'Employeur ne récupérera la somme versée en trop à même le compte de la personne salariée.

ARTICLE 26 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26.01 DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention collective de travail entre en vigueur à la date de sa signature pour se terminer le 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.

26.02 PROLONGATION

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

EN FOI DE QUOI, les représentants autorisés des deux (2) parties à la convention collective de travail ont signé ce 16 octobre 2025.

**CAISSE DESJARDINS
DU VAL-SAINT-FRANÇOIS**



Dominic Gagnon
Directeur général

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



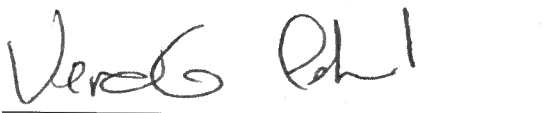
Jesse Desmarais-Labonté
Président de l'unité syndicale



Mélanie Beaudet
Directrice développement de marché



Marie-Claude Éthier
Conseillère syndicale



Véronique Lebel
Conseillère principale en relations de travail

Copie certifiée conforme



No de commission : 242208

Date : 23 octobre 2025

Ville : Levis

ANNEXE « A » ÉCHELLES DE SALAIRES ET TABLEAU GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES 2025

ÉCHELLES SALARIALES À COMPTER DU 30 MARS 2025

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

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

TABLEAU – GRILLE D'AUGMENTATIONS SALARIALES AU 30 MARS 2025

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

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

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

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

ANNEXE « B » PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE À TEMPS PARTIEL

Principes

1) Ancienneté

La personne salariée à temps partiel doit être considérée comme une personne salariée régulière et, à ce titre, elle est sujette à obtenir sa permanence, après avoir satisfait aux conditions de la période de probation. Une personne salariée à temps partiel peut donc, pour les fins de la présente convention, être en probation ou régulière.

2) Mécanismes de mises à pied

Concernant la clause 12.04, paragraphe 2, l'indemnité payable à la personne salariée à temps partiel à défaut de l'avis spécifié sera établie au prorata de sa semaine de travail.

3) Jours fériés

Les personnes salariées régulières à temps partiel peuvent bénéficier des jours fériés ou des jours observés prévus à la clause 13.01.

Pour chaque jour férié, la personne salariée reçoit le plus avantageux entre :

- Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou;
- La paie régulière selon les heures normalement travaillées pour cette journée.

4) Caisse de gestion de temps

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 plein. Le nombre d'heures octroyé périodiquement est établi au prorata des heures rémunérées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaine.

Pour la personne salariée régulière à temps partiel nouvellement embauchée, les trente-cinq (35) heures de congés versées à l'embauche sont au prorata de son horaire normal de travail.

Durant une absence en lien avec la clause 14.05, la personne salariée régulière 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.

Les semaines de congé annuel de la personne salariée régulière à temps partiel sont rémunérées selon les dispositions prévues à la clause 14.03.

Principes (suite)

4) Caisse de gestion de temps (suite)

Aux fins du choix de la période de congé annuel, la personne salariée à temps partiel s'intègre aux ratios de congés annuels prévus à l'annexe « D », et ce, selon son ancienneté.

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 équivalant à trente-cinq (35) heures, et ce, nonobstant l'horaire de travail régulier de la personne salariée à temps partiel.

5) Congés sociaux

Dans tous les cas de congés sociaux, les personnes salariées à temps partiel peuvent en bénéficier uniquement lorsque cela coïncide avec les jours où elles auraient normalement dû travailler. Dans les cas de congés sociaux prévus pour décès, les absences autorisées, en vertu de la clause 15.01 de la convention collective, ces congés ne sont pas nécessairement continus, mais doivent être reliés à l'événement, à savoir, l'exposition, l'incinération, le service religieux ou l'enterrement.

6) Congés parentaux

L'article 17 sur les congés parentaux s'applique aux personnes salariées régulières à temps partiel.

7) Régime d'assurance-maladie

La personne salariée régulière à temps partiel a droit aux prestations d'assurance-salaire prévues selon les conditions de l'article 18, au prorata de sa semaine de travail.

8) Prévoyances collectives

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

9) Heures de travail

L'article 20 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 :

10) Repas

Une personne salariée à temps partiel qui travaille cinq (5) heures dans une même journée a droit à une période de repas non rémunérée d'une durée de trente (30) minutes. Advenant qu'une personne salariée travaille six (6) heures ou plus dans une même journée, elle a droit à une période repas non rémunérée de soixante (60) minutes.

Principes (suite)

11) Repos

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

1. trois heures et demie (3 ½) et plus : quinze (15) minutes
2. six (6) heures et plus : trente (30) minutes
3. la personne salariée pourra utiliser sa période de repos à l'intérieur de sa période de repas.

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 samedi et le dimanche. L'Employeur remettra à chaque personne salariée à temps partiel, avec copie à l'exécutif syndical, son horaire de travail.

Modification d'horaire de travail

L'Employeur ne peut modifier l'horaire régulier d'une personne salariée qu'après en avoir avisé cette dernière, trente (30) jours à l'avance. Cependant, s'il y a modification du nombre d'heures/semaine, son poste est réputé être aboli et ce nouvel horaire est alors offert par ordre d'ancienneté aux personnes salariées temps plein et temps partiel de même niveau d'emploi et de même fonction. La personne salariée concernée fera son choix d'horaire selon son ancienneté. Si une ou des personnes salariées concernées n'ont pas choisi d'horaire suite à cette procédure, les dispositions de l'article 12 s'appliqueront.

12) Temps supplémentaire

Est considéré comme du travail exécuté en temps supplémentaire, le travail exécuté par une personne salariée régulière à temps partiel, à la demande du directeur ou de son représentant, après trente-cinq (35) heures dans une même semaine.

13) Mécanismes salariaux

Les personnes salariées régulières à temps partiel recevront une rémunération conforme au niveau du poste qu'elles occupent dans le cadre des échelles de salaires prévues à l'annexe « A ».

14) Reconnaissance – années de service

À titre de reconnaissance pour ses années de service, la personne salariée régulières à temps partiel bénéficie des congés additionnels selon les modalités de la lettre d'entente « Reconnaissance des années de service ».

15) Prorata-mécanisme de calcul

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 (1 820) heures, le tout en conformité avec les différentes périodes de référence pour les bénéfices marginaux.

ANNEXE « C » PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

La personne salariée jouit des avantages de la convention collective relativement aux clauses suivantes:

Régime syndical

La personne salariée temporaire est régie par l'article sur le régime syndical et a droit à la procédure de grief et d'arbitrage si elle se croit lésée dans les droits qui lui sont reconnus à la présente annexe.

Mouvement de personnel

Si l'Employeur ne peut combler un poste régulier par une personne salariée régulière, il considérera la candidature des personnes salariées temporaires qui ont accumulé le plus d'heures de travail.

Jours fériés

Les personnes salariées temporaires pourront bénéficier des jours fériés ou des jours observés prévus à la clause 13.01;

Pour chaque jour férié, la personne salariée reçoit le plus avantageux entre :

- Une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou;
- La paie régulière selon les heures normalement travaillées pour cette journée.

Heures de travail

Les personnes salariées temporaires pourront bénéficier des périodes de repas et de repos, selon les modalités prévues aux paragraphes 10 et 11 de l'annexe « B ».

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires conformément aux dispositions du paragraphe 9 de l'annexe « B »;

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 sa durée de service. Aucune heure de congé n'est versée à la caisse de gestion de temps à l'embauche de la personne salariée temporaire.

Caisse de gestion de temps (suite)

Accumulation courante dans la caisse de gestion de temps	Ancienneté Mouvement	Nombre d'heures de congé annuel accumulé annuellement pour une personne salariée à temps plein	Heures renouvelées par période de paie pour une personne salariée régulière à temps plein (paie aux 2 semaines)
À l'embauche	Dès la 1 ^{ère} journée	N/A	5,385 heures
Octroyé en temps réel à la date d'anniversaire d'embauche au sein du Mouvement Desjardins	Au cours de la 1 ^{ère} année	140 heures	5,385 heures
	Plus de 1 année à moins de 5 années	140 heures	5,385 heures
	5 années et plus	175 heures	6,731 heures

Le nombre d'heures octroyé périodiquement est établi au prorata des heures rémunérées jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures par semaines.

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.

Durant les congés parentaux prévus à l'article 17, la personne salariée temporaire accumule des heures de congé annuel selon la moyenne des heures admissibles à l'accumulation des vingt-sept (27) dernières semaines travaillées.

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 elle a droit, l'Employeur lui remet l'indemnité qui lui est due.

Congés sociaux

Les congés de décès prévus à l'article 15.01, paragraphes 1, 2, 3 sous réserve des restrictions prévues aux articles 15.02 et 15.03;

Congés maladie

La personne salariée temporaire qui n'est pas admissible aux assurances collectives, qui est à l'emploi de la caisse depuis au moins six (6) mois ou qui a un contrat pour une durée de six (6) mois et plus et qui est cédulé pour travailler, est rémunéré 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.

Transaction de caisse

La personne salariée temporaire est couverte par le régime de transaction de caisse.

Mécanismes salariaux

La personne salariée temporaire est admissible aux augmentations salariales prévues à l'article 23.02 ainsi qu'à l'annexe A.

ANNEXE « D » SECTEURS D'ACTIVITÉS ET RATIOS DE CONGÉS ANNUELS

Groupe #1 CS Richmond: 1 / 3

- N-3 - Agent conseil expérience membre et client
- N-4 - Agent conseil expérience membre et client
- N-3 - Agent à l'accueil

Groupe #2 CS Valcourt : 1/3

- N-3 - Agent conseil expérience membre et client

Groupe #3 CS Valcourt : 1/2

- N-4 - Agent conseil expérience membre et client
- N-3 - Agent à l'accueil

Groupe #4 CS Richmond et Valcourt : 1/2

- N-5 - Agent services financiers clientèle

Groupe #5 CS Richmond, Valcourt et Windsor 2/5

- N-6 - Conseiller en finances personnelles

Groupe #6 CS Richmond, 1/2

- N-7 - Conseiller en finances personnelles

Groupe #7 CS Valcourt 2/5

- N-7 - Conseiller en finance personnelles
- N-7 - Conseiller en gestion de patrimoine
- N-8 - Conseiller en gestion de patrimoine

Groupe #8 CS Windsor 2/5

- N-7 - Conseiller en finance personnelles

Groupe #9 Richmond 1/2

- N-7 - Conseiller en gestion de patrimoine
- N-8 - Conseiller en gestion de patrimoine

Groupe # 10 Windsor 1/4

- N-7 - Conseiller en gestion de patrimoine

Groupe # 11 : 1/2

- N-5 - Adjointe
- N-4 - Adjointe

Groupe # 12 : 1/1

- N-5 - Agent Mic

Groupe 13 : 1/1

- N-6 - Coordonnatrice services aux membres

Groupe 14 : 1/1

- N-7 - Conseiller en communication

Groupe 15 : 1/1

- N-8 - Analyste contrôle interne et conformité

Ratio spécifique à la période REER

Un maximum de 3 personnes salariées pour l'ensemble des conseillers N-6-N-7 et N-8, de toutes les places d'affaire pourra prendre des congés annuels durant cette période.

Les parties conviennent de se rencontrer une (1) fois par année, au cours du dernier trimestre, afin de discuter des ratios de congés annuels et d'en revoir les modalités selon les changements survenus dans la Caisse. S'il n'y a pas d'accord, les ratios ci-dessus s'appliqueront.

LETTRE D'ENTENTE # 1 FERMETURE TEMPÊTE -ÉVÉNEMENT HORS DU CONTRÔLE

Si l'Employeur décide de fermer la Caisse lors d'une tempête ou tout événement hors de son contrôle, à l'exception des événements de force majeure ou d'un fait relié à un conflit de travail, les personnes salariées ne pouvant effectuer leur prestation de travail à distance lors de cette journée ne subissent pas de perte de salaire.

LETTRE D'ENTENTE # 2 SALLE DE REPOS – STATIONNEMENT – CAFÉ

L'Employeur met une salle à la disposition du personnel pour fins de repos et de repas. Les personnes salariées coopèrent avec l'Employeur afin de maintenir cette salle et les équipements dans des conditions de propreté et d'hygiène acceptables.

L'Employeur fournit le stationnement gratuit à ses personnes salariées.

L'Employeur fournit les machines à café, de type Keurig, pour chaque centre de services. Toutefois, les personnes salariées sont responsables d'amener leur propre café.

LETTRE D'ENTENTE # 3 DÉPLACEMENT – EXIGENCES

Nonobstant la clause 12.03 paragraphe 7 de la présente convention collective, dans tous les cas de déplacement, une personne salariée en poste à la signature de la convention ne pourra se voir refuser un choix de déplacement sur un poste de N-3 à N-4 pour le motif qu'elle ne détient pas la formation générale indiquée pour le poste visé par son choix de déplacement.

LETTRE D'ENTENTE # 4 APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE (API)

1. PROCESSUS

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

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

2. RENCONTRE DE DÉBUT D'ANNÉE

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

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

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

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

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

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

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.

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

5. RÉSULTAT (SUITE)

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 # 5 RÉOLUTION LORS D'UN 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 vingt-quatre (24) 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 vingt-quatre (24) mois d'invalidité.

ATTENDU QUE cette procédure temporaire prendra fin lorsque le Mouvement Desjardins 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 vingt-quatre (24) 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 prévue à 2. c)
et
 - b) il a obtenu la confirmation que l'assureur a reçu les documents du médecin traitant de la personne salariée prévue en 2. b).

Mécanisme : (suite)

4. Par la suite, la personne salariée doit se soumettre à une expertise médicale chez le médecin traitant 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 # 6 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

Personnes visées

Personnes salariées régulières qui, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année cumulent quinze (15) années ou plus de service au sein du Mouvement.

Avantages

Ancienneté	Congés additionnels	Gratification
15 ans	-	250 \$
20 ans	-	500 \$
25 ans	1 semaine	500 \$
30 ans	2 semaines	750 \$
35 ans	3 semaines	1 000 \$
40 ans*	4 semaines	1 000 \$

Les congés additionnels s'ajoutent pour l'année de l'anniversaire de service seulement; ils sont ajoutés à la caisse de gestion de temps à la période de paie couvrant la date anniversaire de service de la salariée. Ils doivent être pris dans l'année de référence où la salariée y a droit.

Quant à la gratification, elle est versée au cours du mois ou le mois suivant l'anniversaire de service. Elle peut être encaissée ou versée dans un des produits d'épargne admissibles au choix de la personne salariée.

Pour la salariée à temps partiel, la semaine de congés additionnels est équivalente à son horaire normal de travail et la gratification est versée en totalité.

Cette politique ne peut être modifiée durant la durée de la présente convention collective à moins que le conseil d'administration de la Caisse n'approuve une modification recommandée par le Mouvement Desjardins. Dans ce cas, cette modification ne doit pas avoir pour effet de diminuer les privilèges des salariées pour la durée de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE # 7 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les personnes salariées dont la fonction exige des déplacements d'affaires se verront rembourser les frais d'utilisation de leur véhicule selon les recommandations du Mouvement Desjardins en vigueur.

Votre gestionnaire, au besoin lors de l'approbation de votre demande, doit valider que vous utilisez un véhicule hybride ou électrique.

Un minimum de 5,50 \$ est versé, peu importe le nombre de kilomètres parcourus. Toute modification des recommandations du Mouvement Desjardins doit être communiquée au Syndicat dans les trente (30) jours suivant les changements.

LETTRE D'ENTENTE # 8 BESOIN DE RELÈVE POUR COMBLER DES POSTES TEMPORAIREMENT VACANTS

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, les parties conviennent que l'Employeur peut décider de créer une relève pour un poste. Lorsqu'un poste ayant une relève devient temporairement vacant, si l'Employeur décide de remplacer ce poste, les parties conviennent de substituer les dispositions prévues à la clause 11.10 par la présente lettre d'entente. Le choix de la personne salariée pour combler un besoin de relève à un poste se fait de la façon suivante :

1. Le besoin de « relève » est affiché selon les dispositions prévues à la clause 11.01.1).
2. Dans un premier temps, la relève est accordée à la personne salariée :
 - qui est la plus ancienne, s'il s'agit d'une relève pour des fonctions de niveau N-4 et moins, à la condition qu'elle rencontre les exigences du poste et qu'elle est obtenue la note de passage aux tests et entrevues, s'il y a lieu.
 - qui est la plus apte, s'il s'agit d'une relève pour des fonctions de niveaux N-5 et supérieurs, à la condition qu'elle rencontre les exigences du poste et qu'elle est obtenue la note de passage aux tests et entrevues, s'il y a lieu.
3. Toutefois, l'Employeur ne peut écarter la candidature d'une personne salariée du seul fait qu'elle ne possède pas la formation académique requise. Advenant qu'aucune personne salariée ne rencontre les exigences académiques du besoin de relève affiché, l'Employeur pourra considérer une personne salariée pour obtenir une relève dans la mesure où cette dernière s'engage à compléter la formation académique manquante pour rencontrer les exigences, dans un temps raisonnable, déterminé après entente avec l'Employeur. À cet effet, l'Employeur avise le Syndicat du délai convenu avec la personne salariée pour se conformer aux exigences;
4. Advenant que la personne salariée ne parvienne pas à terminer la formation académique manquante dans le délai imparti, celle-ci, à moins d'entente contraire entre les parties, perdra sa relève qu'elle aura obtenu;
5. L'Employeur s'engage à donner à la personne salariée la formation nécessaire pour accomplir les tâches de la nouvelle fonction temporaire. Durant la ou les périodes de formation, la personne salariée reçoit le salaire du poste régulier qu'elle détiendra selon les règles prévues à 23.06 point 1. Une personne salariée qui refuse la formation prévue ne peut obtenir l'affectation.
6. L'Employeur s'engage à affecter la personne salariée relève au poste identifié dont le titulaire est temporairement absent si les besoins des opérations le justifient. Dans le cas où il y aurait plusieurs personnes salariées relèves pour un même poste, l'Employeur offre l'affectation par ordre d'acquisition de cette relève. Une personne salariée qui débute une affectation s'engage à la terminer. 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.

7. Dans la mesure du possible, une personne salariée relève, affectée temporairement à un poste, est entièrement 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 ou de la convention collective, si aucun besoin de relève n'est identifié par l'Employeur sur ce poste.
8. Advenant que l'Employeur affecte une personne salariée relève sur un poste en dehors de l'unité de négociation, cette dernière continue d'être couverte par la convention collective. Si l'unité de négociation autre, dans laquelle la personne salariée relève est affectée, lui réclame des cotisations syndicales pour le temps où cette dernière est affectée dans son unité de négociation, le Syndicat ne lui réclamera pas en double les cotisations syndicales.
9. Si la personne salariée ayant obtenu la relève n'est pas disponible, n'a pas reçu la formation ou ne peut être libérée de son poste pour un motif sérieux relié aux opérations de la Caisse, l'Employeur offre le remplacement selon la clause 11.10. Toutefois, si aucune personne salariée n'est intéressée à remplacer en affectation temporaire ledit poste temporairement vacant, l'Employeur comble l'affectation temporaire en désignant la personne salariée qui a le moins d'ancienneté et qui est apte à remplir les tâches de la fonction ou recrute à l'externe une personne salariée.

Dans ce cas, une personne salariée relève qui redevient disponible ou qui peut être libérée de son poste, doit reprendre le remplacement et ainsi libérer la personne salariée affectée par défaut, qui pourra retourner à son poste régulier.

10. Une personne salariée ne peut obtenir plus d'une (1) relève. Une personne salariée qui possède une relève peut postuler sur une autre relève. Si elle obtient celle-ci, l'Employeur peut retarder sa formation pour sa nouvelle relève afin de s'assurer de la continuité des opérations sur la relève qu'elle détenait. Advenant que la personne salariée souhaite ne plus être considérée pour une relève, elle doit donner un préavis de soixante (60) jours de calendrier pour se libérer d'une relève lorsqu'elle n'est pas en situation de remplacement. La personne salariée ayant une relève en situation de remplacement se doit de terminer le remplacement ou le conserver jusqu'à ce que l'Employeur puisse la remplacer.
11. Le choix de congés annuels d'une personne salariée relève se fait en fonction, à moins d'entente contraire entre les parties, des ratios établis pour les postes où elle est susceptible d'effectuer du remplacement pendant les congés annuels des titulaires des postes en question.
12. Lorsqu'un poste régulier ayant une relève identifiée devient vacant, le poste régulier vacant est accordé selon l'ordre suivant :
 - a) À la personne salariée ayant acquis la première la relève du poste en question, si le poste est d'un niveau N-4 et moins;
 - b) À la personne salariée la plus apte ayant acquis la relève du poste en question, si le poste d'un niveau N-5 et plus;

13. Lorsqu'une personne salariée régulière relève est nommée sur un poste vacant, le temps travaillé pendant la période de remplacement est soustrait de la période d'essai prévue à la clause 11.04. Toutefois, en aucun cas la période d'essai ne peut être inférieure à 140 heures effectivement travaillées. Toute absence pendant la période d'essai s'ajoute à cette période.
14. Lorsqu'une personne salariée temporaire relève est nommée, dans le cadre des dispositions de l'article 11, dans une fonction où elle a effectué des remplacements comme relève, elle est alors soumise à une période de probation tel que stipulé à la clause 10.02. À cet effet, le temps accompli à titre de personne salariée temporaire sera compté dans sa période probatoire. Nonobstant ce qui précède, sa période probatoire ne pourra être inférieure à deux cent dix (210) heures effectivement travaillées.
15. La présente lettre d'entente est en vigueur pour la durée de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE # 9 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SANTÉ GLOBALE

L'Employeur accepte d'appliquer la politique de remboursement des frais de santé globale du Mouvement Desjardins.

L'Employeur convient d'aviser le Syndicat lorsque des modifications y seront apportées.

LETTRE D'ENTENTE # 10 COMITÉ AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL

Les parties conviennent de discuter des aménagements de temps de travail possible dans le cadre d'un comité de relations de travail (CRT). À cet effet, les parties reconnaissent par la présente la relation d'interdépendance entre le travail et la famille.

L'objectif est d'analyser une possible mise en place d'horaire flexible et de traiter des demandes des personnes salariées pour diverses formules d'aménagement et de réduction du nombre de jours de travail, d'horaire de travail comprimé, selon les besoins exprimés par les personnes salariées et suivant les besoins des opérations et membres.

LETTRE D'ENTENTE # 11 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.

A. Définitions

Pour les fins exclusives de la présente lettre d'entente.

▪ **Régime autofinancé**

Le régime de congé autofinancé (RCTD) vise à permettre à une personne salariée de différer son salaire sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant un congé sans solde.

Le régime de congé autofinancé (RCTD) comporte une période d'accumulation et une période de congé. La période de congé se situe après toute la période d'accumulation.

Le salaire différé est conservé et administré par le fiduciaire de l'Employeur jusqu'à ce qu'il soit versé à la personne salariée, et ce, conformément aux dispositions stipulées à la convention collective.

Les frais d'administration générés par tout véhicule de placement autre que l'épargne garantie, le compte à intérêt quotidien et le certificat de dépôt garanti seront assumés par la personne salariée.

▪ **Période d'accumulation**

Période de temps maximale de six (6) ans au cours de laquelle la personne salariée verse au régime un pourcentage déterminé de son salaire.

▪ **Période de congé**

Période de temps au cours de laquelle la personne salariée est considérée en congé sans solde.

▪ **Accumulation**

Le pourcentage du salaire différé par la personne salariée au cours de la période d'accumulation.

▪ **Salaire**

Le salaire de base utilisé aux fins du régime est constitué du salaire brut gagné par la personne salariée, incluant les montants forfaitaires qui pourraient lui être accordés. Il exclut les montants versés pour rémunérer le temps supplémentaire.

B. **Durée du régime**

La durée du régime de congé autofinancé (RCTD) est d'une période maximale de six (6) ans y incluant les prolongations prévues au paragraphe G.

C. **Durée du congé sans solde**

La durée de la période de congé sans solde peut être de six (6) mois à douze (12) mois et celui-ci suivra immédiatement la période d'accumulation.

D. **Conditions d'admissibilité**

La personne salariée peut bénéficier du régime de congé autofinancé (RCTD) pour études ou pour d'autres motifs, après demande à l'Employeur, et en autant qu'elle satisfasse aux conditions suivantes :

- La personne salariée doit détenir un statut de personne salariée régulière à temps plein;
- La personne salariée doit avoir complété un (1) an d'ancienneté au moment de sa demande.
- La personne salariée doit présenter une demande écrite en précisant :
 - la durée d'accumulation au régime autofinancé (RCTD);
 - la durée de la période de congé;
 - le moment de la prise du congé;
 - la nature des sessions d'études projetées, s'il y a lieu.

Note : Ces modalités du régime font l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur et sont consignées sous forme de contrat écrit, lequel inclut également les dispositions de la présente lettre d'entente.

- La personne salariée ne doit pas être en période d'invalidité, d'accident du travail, de maternité ou tout autre congé non rémunéré lors de l'entrée en vigueur du contrat.
- L'Employeur n'est pas tenu de libérer plus d'une (1) personne salariée à la fois par établissement.

E. **Retour au travail**

À l'expiration de son congé, la personne salariée reprend son poste. Toutefois, advenant que le poste que détenait la personne salariée au moment de son départ ait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

Compte tenu des règles fiscales applicables au régime de congé autofinancé (RCTD), la personne salariée devra, au terme de son congé, demeurer au service de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à celle de son congé.

F. Conditions de travail applicable

La personne salariée bénéficie des dispositions de la convention collective, sous réserve des restrictions suivantes :

Durant la période d'accumulation**▪ Congés annuels**

La personne salariée accumule son ancienneté pour fins de congés annuels. Elle reçoit l'indemnité de congés annuels prévue à la convention collective, déduction faite de ses contributions au régime de congé autofinancé (RCTD).

▪ Congés spéciaux, jours fériés ou autres congés rémunérés

Lors de ces absences, la personne salariée reçoit le pourcentage du salaire versé pendant la période d'accumulation.

Durant la période de congé**▪ Congés annuels**

La personne salariée ne cumule aucune indemnité de congés annuels pendant cette période.

▪ Congés spéciaux, jours fériés ou autres congés rémunérés

Les congés ou absences avec solde survenant pendant cette période sont réputés avoir été pris.

▪ Pendant toute la durée du régime

La personne salariée reçoit un pourcentage du salaire qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime. Ce pourcentage est établi en fonction de la durée de la période d'accumulation et de la durée de la période de congé.

G. Suspension / prolongation du régime

La période d'accumulation sera suspendue et prolongée d'une durée équivalente lors de congé de maternité, retrait préventif, invalidité courte et longue durée, accident du travail, etc.

Toutefois, en incluant la période de prolongation, la période d'accumulation maximale prévue par les règles fiscales, soit six (6) ans, ne peut être dépassée. La personne salariée doit donc prendre son congé au plus tard à la fin de cette période.

H. Cessation du régime en cas de décès

Il y a cessation du régime lorsque survient le décès de la personne salariée.

Dans ce cas, le fiduciaire doit verser à la succession de la personne salariée les fonds nets accumulés au régime, déduction faite des retenues d'impôts ou autres sommes dues, s'il y a lieu.

La personne salariée doit signer un contrat d'engagement avec l'Employeur qui est disponible via le lien suivant :

<https://mvt-des-jardins.sharepoint.com/sites/monportail-fr-rh/Documents%20partages/contrat-conge-traitement-differe.pdf>

LETTRE D'ENTENTE # 12 CALCUL DE LA RÉTROACTIVITÉ

Suite au 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 # 13 RÉSEAU DES DÉLÉGUÉS SOCIAUX

Les parties reconnaissent l'importance des programmes d'aide aux employés.

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

L'Employeur a été informé de l'existence de délégué social. Cette initiative syndicale ne lie d'aucune façon l'Employeur qui détient déjà ses propres programmes d'aide aux employés.

À cet effet, le Syndicat peut afficher la liste des délégués sociaux, qui peuvent être consultés par les personnes salariées, sur le tableau prévu à la clause 6.06.

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

LETTRE D'ENTENTE # 14 RÉGIME INCITATIF À LA VENTE (RIV)

L'Employeur applique, le cas échéant, le guide de rémunération du régime particulier d'intéressement aux ventes (RPI) selon les conditions et modalités du Mouvement Desjardins.

LETTRE D'ENTENTE # 15 RÉGIME GÉNÉRAL D'INTÉRESSEMENT (RGI)

L'Employeur adhère au régime général d'intéressement (RGI) selon les conditions et modalités du Mouvement Desjardins.

LETTRE D'ENTENTE # 16 REMBOURSEMENT REPAS LORS DE FORMATION ICD

Les parties s'entendent que lors des formations se déroulant à l'extérieur des lieux habituels de travail les personnes salariées qui y participent se verront rembourser leur frais de repas selon la politique en vigueur.

Si la formation a lieu à distance sous forme de vidéo-conférence, aucun remboursement de frais ne sera autorisé.

LETTRE D'ENTENTE # 17 MOBILITÉ DURABLE

La personne salariée est admissible aux modalités de l'enveloppe annuelle de remboursement des frais relié à la mobilité durable tel que recommandé par le Mouvement Desjardins.