

**CONVENTION COLLECTIVE  
ENTRE**

**LE SYNDICAT SOLIDARIA ET SON UNITÉ 1 :  
LES EMPLOYÉ.E.S DU SCFP 2626  
(Ci-après appelé « le Syndicat »)**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)  
ET SA SECTION LOCALE 2626  
(Ci-après appelé « l'Employeur »)**

**du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE .....	6
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS.....	7
2.1        Définition des postes .....	7
2.2        Lieu de travail habituel .....	7
2.3        Période de probation.....	7
2.4        Année de travail.....	7
2.5        Année de service.....	7
ARTICLE 3 – DROITS DE DIRECTION .....	8
ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE, SÉCURITÉ DU SYNDICAT ET RETENUE DES COTISATIONS SYNDICALES .....	9
4.1        Unité de négociation .....	9
4.2        Membres du Syndicat.....	9
4.3        Activités Syndicales.....	9
4.4        Aucune autre entente.....	9
4.5        Droit à un représentant syndical .....	10
4.6        Aucune Grève / Aucun Lock-Out .....	10
4.7        Retenue des cotisations syndicales .....	10
ARTICLE 5 – INTERDICTION DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL.....	11
5.1        Interdiction de discrimination et de harcèlement en matière d'emploi.....	11
5.2        Harcèlement fondé sur le sexe au travail .....	11
5.6        Violence et harcèlement au travail.....	12
5.7        Mesures raisonnables à prendre .....	12
5.8        Aucune distinction .....	12
ARTICLE 6 – BILINGUISME.....	13
ARTICLE 7 – COMMUNICATIONS .....	14
ARTICLE 8 – REPRÉSENTATION SYNDICALE, COMITÉS ET DÉLÉGUÉS .....	15
8.1        Comité paritaire.....	15
8.2        Comité de négociation.....	15
8.3        Comité sur la santé et la sécurité au travail .....	15
ARTICLE 9 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	16

9.1	Définition d'un grief.....	16
9.2	Règlement des griefs .....	16
9.3	Modification des délais impartis .....	16
ARTICLE 10 – ARBITRAGE .....		18
10.1	Nomination d'un arbitre seul .....	18
10.2	Décision de l'arbitre.....	18
10.3	Dépenses de l'arbitre.....	18
10.4	Restriction de l'arbitre .....	18
ARTICLE 11 – ÉVALUATION .....		19
ARTICLE 12 – FORMATION .....		20
ARTICLE 13 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER .....		21
13.1	Mesures disciplinaires .....	21
13.2	Cause juste.....	21
13.3	Procédure de discipline progressive.....	21
13.4	Procédure de discipline .....	21
13.4.1	Étape 1 – Réunion.....	21
13.4.2	Étape 2 – Lettre d'avertissement .....	22
13.4.2.1	Étape 2A – Lettre par l'employeur.....	22
13.4.2.2	Étape 2B – Réponse de l'employée .....	22
13.4.3	Étape 3 – Avis d'imposition de sanctions disciplinaires .....	22
13.5	Portée des sanctions disciplinaires.....	23
13.6	Justification pour l'imposition immédiate d'une sanction disciplinaire.....	23
13.7	Droit à la confidentialité .....	23
13.8	Dossiers du personnel .....	23
13.9	Élimination de renseignements en lien avec des mesures disciplinaires.....	24
ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ.....		25
14.1	Ancienneté.....	25
14.2	Accumulation de l'ancienneté .....	25
14.3	Employé en probation .....	25
14.4	Perte d'ancienneté .....	25
ARTICLE 15 – AFFICHAGE DE POSTE ET SÉLECTION .....		26
15.1	Promotion et mutation selon l'ancienneté .....	26

15.5	Congé pour mutation.....	26
ARTICLE 16 – PROCÉDURE DE MISE À PIED ET RAPPEL.....		28
16.2	Avis de mise à pied .....	28
16.4	Absence de sous-traitance .....	28
16.5	Droits de rappel .....	28
ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL.....		30
17.1	Employées à temps plein.....	30
17.2	Employées à temps partiel .....	30
17.3	Heures supplémentaires.....	31
17.3.1	Heures supplémentaires dans une même journée .....	31
17.3.2	Heures supplémentaires dans une même semaine .....	31
17.3.3	Approbation des heures supplémentaires .....	32
17.3.4	Rémunération des heures supplémentaires .....	32
17.3.5	Plusieurs causes d’heures supplémentaires.....	32
17.3.6	Accumulation et paiement des heures supplémentaires.....	32
17.4	Télétravail .....	33
ARTICLE 18 – VACANCES PAYÉES .....		34
18.2	Fin de l’emploi .....	34
18.3	En cas de maladie .....	34
18.4	Employés à temps partiel et employés temporaires.....	34
ARTICLE 19 – CONGÉS FÉRIÉS .....		35
ARTICLE 20 – CONGÉS RÉMUNÉRÉS .....		36
20.1	Congé de maladie .....	36
20.2	Congé de santé mentale.....	36
20.3	Congé pour soins .....	36
20.4	Congé de deuil .....	36
ARTICLE 21 – CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS.....		37
21.1	Congé de santé à moyen et à long terme non rémunéré .....	37
21.2	Congé pour soins non rémunéré .....	37
21.3	Congé autorisé non rémunéré.....	37
ARTICLE 22 – CONGÉ DE GROSSESSE .....		38
22.9	Disposition pour les employées temporaires.....	39

ARTICLE 23 – CONGÉ PARENTAL.....	40
23.2    Employée qui porte l’enfant.....	40
23.3    Employée qui ne porte pas l’enfant .....	40
23.7    Disposition pour les employées temporaires.....	41
ARTICLE 24 – CLASSES D’EMPLOI ET TAUX SALARIAUX .....	42
24.1    Salaire .....	42
24.2    Dédutions.....	42
24.3    Description de tâches .....	42
24.4    Nouvelle classification .....	42
24.5    Grille salariale .....	42
24.6    Hausse annuelle du taux salarial .....	43
ARTICLE 25 –AVANTAGES SOCIAUX .....	44
25.1    Assurance pour soins de santé et dentaires.....	44
25.2    Accès aux services de l’Assurance-santé de l’Ontario .....	44
25.3    Régime de retraite.....	44
ARTICLE 26 – FRAIS DE L’EMPLOYEUR .....	45
26.1    Téléphone cellulaire .....	45
26.2    Utilisation du matériel de l’employé .....	45
26.3    Remboursement des frais de déplacement .....	45
26.4    Tâches requises par l’Employeur à l’extérieur du lieu de travail habituel .....	45
ARTICLE 27 – CESSATION DE L’EMPLOI.....	46
ARTICLE 28 – INDEMNITÉ ET PRIME COMPENSATOIRES .....	47
ARTICLE 29 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	48
29.1    Coopération en matière de sécurité.....	48
29.2    Droit à contrôler et inspecter .....	48
29.3    Congé pour accident de travail.....	48
ARTICLE 30 – EMPLOYÉS TEMPORAIRES.....	49
ARTICLE 31 – RAPPORTS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES.....	50
ARTICLE 32 – DIVERS.....	52
32.1    Tableau d’affichage et espace syndical .....	52
32.2    Droits d’auteur.....	52
32.2.1    License non exclusive.....	52

32.2.2	Droits moraux .....	53
	ARTICLE 33 – DURÉE ET NÉGOCIATION.....	54
	ANNEXE A – ASSURANCE POUR SOINS DE SANTÉ ET DENTAIRES.....	55
	ANNEXE B – RÉGIME DE RETRAITE MULTI-SECTEUR .....	56
	ANNEXE C – DESCRIPTIONS DE TÂCHES.....	59

## **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

- 1.1** Chacune des parties liées par cette convention cherche à :
- a)** maintenir et améliorer les relations harmonieuses et les conditions d'emploi établies entre l'Employeur et le Syndicat ;
  - b)** reconnaître l'utilité pour chacune des parties liées par cette convention de discussions et de négociations conjointes sur toute question se rapportant aux conditions de travail, à l'emploi, aux années de service, etc. ;
  - c)** assurer le fonctionnement harmonieux et efficace du SCFP 2626 et fournir un excellent service à ses membres ;
  - d)** promouvoir le bon moral, le bien-être et la sécurité de tous les employés et employées de l'unité de négociation (voir art. 4.1) ;
  - e)** prévoir le règlement prompt et pacifique des conflits qui peuvent survenir entre tous les employés et employées de l'unité de négociation et l'Employeur ; et
  - f)** promouvoir le respect mutuel entre les deux parties.
- 1.2** Dans la présente convention collective, le masculin comprend le féminin, et vice-versa.
- 1.3** Dans la présente convention collective, le singulier comprend le pluriel, et vice-versa, lorsque le contexte l'exige.
- 1.4** Toute lettre ou tout protocole d'entente sera ajouté à la présente convention collective en tant qu'annexe particulier.

## **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

### **2.1 Définition des postes**

- a) Un « poste à temps plein » est un poste dont l'horaire de travail régulier et continu est de trente-cinq (35) heures ou plus par semaine.
- b) Un « poste à temps partiel » est un poste dont l'horaire de travail régulier et continu est de moins de trente-cinq (35) heures par semaine.
- c) Un « poste permanent » est un poste créé pour une période indéfinie.
- d) Un « poste temporaire » est un poste créé pour une période précise afin de remplacer un employé permanent en congé approuvé ou pour effectuer un travail spécifique non répétitif.

### **2.2 Lieu de travail habituel**

Le lieu de travail habituel sera le bureau du SCFP 2626. D'autres emplacements peuvent être considérés comme lieux de travail, tant sur le campus qu'à l'extérieur du campus, notamment les endroits utilisés à des fins de réunion ou autres affaires syndicales, ainsi que d'autres endroits désignés par l'Employeur.

### **2.3 Période de probation**

Débutant immédiatement à la date d'embauche d'un nouvel employé, cette période de 4 mois permet à l'Employeur de déterminer si l'employé peut remplir les fonctions de l'emploi de manière satisfaisante. Un employé en période de probation bénéficie de tous les droits prévus par la loi et par la convention collective, à l'exclusion des articles [27.2 et 27.7](#). Durant la période de probation, les étapes de la discipline progressive sont suivies, à l'exception de 13.5.

### **2.4 Année de travail**

L'année de travail débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année civile suivante.

### **2.5 Année de service**

L'année de service débute le premier jour d'entrée en poste d'un employé et se renouvelle à chaque année civile à partir de cette date.

### **ARTICLE 3 – DROITS DE DIRECTION**

- 3.1** L'Employeur possède, conformément à ses droits et obligations selon les lois qui le régissent, les pouvoirs d'administrer et de diriger ses activités. Il est entendu que l'Employeur doit, dans l'exercice de ses pouvoirs, respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 3.2** Dans l'exercice de ses droits et dans ses relations avec ses employées, l'Employeur agit d'une façon raisonnable, sans discrimination et de bonne foi.
- 3.3** Aucune disposition de cette convention ne limite le droit de l'Employeur à modifier ses règlements et/ou sa constitution. Tout impact ou conséquence de telles modifications sur l'unité de négociation seront négociés de bonne foi avec le Syndicat.
- 3.4** L'Employeur se réserve le droit d'établir les tâches des employées.

## **ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE, SÉCURITÉ DU SYNDICAT ET RETENUE DES COTISATIONS SYNDICALES**

### **4.1 Unité de négociation**

Selon la décision de la Commission des Relations de Travail de l'Ontario du 18 août 2015, sont membres de l'unité de négociation du Syndicat :

*« tous les employés et employées du SCFP 2626 dans la ville d'Ottawa, à l'exception des titulaires d'une fonction pour laquelle ils ont été élus, des administrateurs et des personnes d'un rang supérieur à celui d'administrateur, ou des bénévoles rémunérés ».*

### **4.2 Membres du Syndicat**

Comme condition d'emploi, tout employé couvert par la convention collective doit devenir membre du Syndicat. Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, l'Employeur lui remet une copie de la convention collective.

À chaque embauche, l'Employeur libère pour un maximum de soixante (60) minutes un membre du Syndicat afin de familiariser les nouveaux membres en fonction.

Il relève de la responsabilité du Syndicat de transmettre aux nouveaux employés toute information concernant les droits, privilèges et processus du Syndicat.

### **4.3 Activités Syndicales**

Tout employé peut s'absenter du lieu de travail afin de participer à des activités syndicales pourvu qu'il avise l'Employeur quarante-huit (48) heures à l'avance. De plus, jusqu'à 3% des heures de travail collectives des employés, par mois, peuvent être allouées aux tâches syndicales autres que les AG du Syndicat. Jusqu'à une (1) heure par mois par employé pourra être consacrée aux assemblées générales du Syndicat.

Lors des périodes de renégociation de cette convention collective, il est entendu que les employés disposent collectivement de douze (12) heures par semaine pour s'acquitter des tâches nécessaires à la négociation. Ces heures peuvent être augmentées à la discrétion de l'Employeur.

### **4.4 Aucune autre entente**

Aucun employé de l'unité de négociation n'est tenu ou autorisé à conclure, avec l'Employeur ou ses représentants, une autre entente verbale ou écrite pouvant

entrer en conflit avec les clauses de la présente convention collective sans le consentement écrit de l'Employeur, de l'employé et du Syndicat.

#### **4.5 Droit à un représentant syndical**

Un employé aura droit à la présence d'un représentant syndical lors de toute discussion avec l'Employeur le concernant.

#### **4.6 Aucune Grève / Aucun Lock-Out**

Le Syndicat et l'Employeur conviennent qu'il n'y aura pas de grève ni de lock-out pendant que la convention collective est en vigueur.

#### **4.7 Retenue des cotisations syndicales**

- a) L'Employeur prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations mensuelles et cotisations spéciales au Syndicat, en vertu de la constitution ou des règlements de celui-ci. S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paye à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.
- b) Les retenues doivent être prélevées de la paye de chaque employé, à chaque période de paye, et doivent ensuite être expédiées au trésorier du Syndicat, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant. La liste qui doit accompagner cet envoi contient les renseignements suivants : la période du rapport, le nom de l'employé, le taux horaire, le nombre d'heures travaillées, le salaire cotisable, les retenues syndicales effectuées pour chaque employé, ainsi que le total cumulatif des retenues syndicales dans l'année civile.
- c) Annuellement, l'Employeur doit inclure le montant des cotisations syndicales payées par chaque employé sur le feuillet T-4 de Revenu Canada.

## **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

### **5.1 Interdiction de discrimination et de harcèlement en matière d'emploi**

L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'aucune forme de discrimination ni de harcèlement à l'égard d'une employée ne peut être exercée par l'Employeur ou le Syndicat, pour l'un des motifs prohibés par le *Code des droits de la personne de l'Ontario L.R.O. 1990, chap. H.19*, dans sa version modifiée.

Les motifs interdits prévus en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, avec ses modifications éventuelles, sont les suivants : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe (y compris la grossesse et l'allaitement), l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial (y compris le célibat), l'état familial ou un handicap.

L'Employeur ne doit pas non plus faire ou tolérer de discrimination ou de harcèlement contre les employées à cause de leur situation financière, de leur apparence ou condition physique, ou de l'emploi dans un secteur marginalisé (y compris celui du travail sexuel).

### **5.2 Harcèlement fondé sur le sexe au travail**

Les deux parties conviennent que selon les dispositions du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, chaque employée a le droit d'être libre de harcèlement au travail fondé sur le sexe de la part de son Employeur, d'un agent de l'Employeur ou d'une autre employée.

**5.3** En outre, les deux parties conviennent qu'en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, toute employée a le droit d'être à l'abri a) de sollicitations ou d'avances sexuelles provenant d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion si l'auteur des sollicitations ou des avances sait ou devrait raisonnablement savoir que celles-ci sont importunes; b) de représailles ou de menaces de représailles pour avoir refusé d'accéder à des sollicitations ou à des avances sexuelles si ces représailles ou menaces proviennent d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion, pendant les heures de travail ou non.

**5.4** Si une employée avise l'Employeur au sujet d'une situation où l'employée a rejeté les sollicitations ou avances sexuelles provenant d'une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage ou une promotion et que son aptitude à travailler est affectée par cette expérience, l'Employeur doit prendre des moyens raisonnables pour remédier à la situation, compte tenu des devoirs qui lui sont imposés par le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

## **5.5 Harcèlement personnel**

Désigne une forme de harcèlement ou de harcèlement sexuel qui n'est pas fondée sur des motifs interdits.

## **5.6 Violence et harcèlement au travail**

L'Employeur se conforme à toutes les lois applicables (parmi lesquelles Section 32 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario L.R.O. 1990, chap. O.1*) concernant la violence et le harcèlement au travail.

## **5.7 Mesures raisonnables à prendre**

**5.7.1** Si une employée subit un ou plusieurs actes de discrimination, de harcèlement ou de violence au travail, selon ce qui est décrit à l'article 5, l'Employeur prendra des mesures raisonnables pour régler le problème.

**5.7.2** À la demande de l'Employeur, l'employée expliquera l'impact des circonstances sur son aptitude à travailler.

## **5.8 Aucune distinction**

L'Employeur et le Syndicat s'engagent à se conformer à la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario*, avec ses modifications éventuelles portant entre autres sur la coercition, le harcèlement et la discrimination, sans s'y limiter.

**5.9** L'Employeur s'engage à fournir aux employées à leur embauche et une fois par année une copie de la politique sur le harcèlement en milieu de travail avec ses modifications éventuelles.

## **ARTICLE 6 – BILINGUISME**

L'Employeur convient de fournir toute information écrite aux employés dans la langue officielle de leur choix, soit en français ou en anglais.

## **ARTICLE 7 – COMMUNICATIONS**

- 7.1** Pour l'application de la présente convention collective, les avis ou toutes autres correspondances sont réputés reçus trois (3) jours ouvrables après la date d'expédition, sauf preuve du contraire.
- 7.2** L'Employeur s'engage à faire parvenir au Syndicat une copie de toute politique qui s'applique aux employées et à l'ensemble des tâches de celles-ci.
- 7.3** À la fin de chaque année de travail, l'Employeur fait parvenir au Syndicat les renseignements suivants :
  - 7.3.1** Une liste en ordre d'ancienneté indiquant le nom, la catégorie d'emploi, le statut de l'employée, la classe ou affectation et la date d'embauche.
  - 7.3.2** Une liste comprenant le nom, l'adresse postale à domicile, le numéro de téléphone à domicile ou le numéro de téléphone cellulaire de chacune des employées.

## **ARTICLE 8 – REPRÉSENTATION SYNDICALE, COMITÉS ET DÉLÉGUÉES**

### **8.1 Comité paritaire**

Les parties prêtent une attention sérieuse à toutes les questions qui les intéressent ou les préoccupent.

Lorsqu'une des parties demande une rencontre du comité paritaire ou lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'une rencontre doit être tenue, les parties s'engagent à se rencontrer dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Aux fins de cette rencontre, les conditions suivantes s'appliquent :

- a)** Le comité paritaire est composé d'au moins un (1) représentant du Syndicat et d'au moins un (1) représentant de l'Employeur. Une demande de réunion prévue aux présents doit être faite par écrit avant la date proposée et accompagnée de l'ordre du jour des questions proposées, qui n'incluent pas les questions faisant autrement l'objet d'un grief ou de la négociation de la modification ou du renouvellement de la présente convention.
- b)** Tout représentant qui assiste à ladite réunion pendant les heures de travail prévues à l'horaire régulier ne subit pas de perte de salaire régulier en raison de sa présence à cette réunion.

### **8.2 Comité de négociation**

L'Employeur convient de reconnaître un comité de négociation composé d'au moins deux (2) employés dont le rôle consiste à négocier, renouveler ou modifier la convention collective, sans perte de leur salaire régulier. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit des noms des membres de son comité de négociation.

### **8.3 Comité sur la santé et la sécurité au travail**

Un comité sur la santé et la sécurité au travail doit être créé conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, dans sa version modifiée.

## **ARTICLE 9 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

### **9.1 Définition d'un grief**

Dans la présente convention collective, un grief est tout différend ou désaccord au sujet de l'interprétation, de l'application ou de l'administration de la présente convention, y compris toute question cherchant à savoir si une affaire est susceptible d'arbitrage ou lorsqu'une allégation d'infraction de la présente convention ou des obligations statutaires applicables est faite.

### **9.2 Règlement des griefs**

Les parties s'entendent pour travailler de bonne foi pour régler les griefs de façon équitable, juste, et dans un délai raisonnable.

#### **1re étape – Grief**

Si le Syndicat ou l'Employeur a une plainte qu'il souhaite résoudre, un grief est déposé par écrit, décrivant la nature du différend et les articles pertinents de la convention collective qui sont réputés être enfreints, à la représentante de l'autre partie. Le grief est déposé au plus tard quarante (40) jours ouvrables après que la partie concernée ait pris connaissance des circonstances donnant lieu au grief. Un grief déposé après l'échéance requise ne sera pas refusé sans motif raisonnable.

Si une rencontre est demandée par une des parties afin de discuter du grief, elle doit être tenue pas plus tard que dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

La partie qui reçoit le grief doit présenter une réponse écrite à la partie qui dépose le grief dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception, ou d'une rencontre tenue par les parties pour discuter du grief.

#### **2e étape – Arbitrage**

À défaut d'un règlement du grief à la 1<sup>e</sup> étape, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à l'arbitrage au plus tard trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse écrite à la 1<sup>e</sup> étape a été rendue et conformément à l'article 9.

### **9.3 Modification des délais impartis**

Les délais impartis dans les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévus aux présentes sont obligatoires sauf par une entente écrite par les parties.

Au cas où la partie qui reçoit le grief ne répondrait pas dans les délais prescrits dans cet article, le grief pourrait être renvoyé à la prochaine étape après l'expiration des délais en question.

## **ARTICLE 10 – ARBITRAGE**

### **10.1 Nomination d'un arbitre seul**

Lorsqu'une des parties demande de soumettre un grief à l'arbitrage, une telle demande contiendra le nom des arbitres que le requérant propose comme arbitre siégeant seul. La partie adverse enverra sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent. Si les parties sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministère du Travail de nommer un arbitre.

Il est convenu que l'arbitre nommé aux termes des articles 48 ou 49 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail de l'Ontario L.O. 1995, Chapitre 1 Annexe A*, avec ses modifications éventuelles, est lié par les exigences de la procédure de grief et d'arbitrage énoncée à la présente.

### **10.2 Décision de l'arbitre**

La décision de l'arbitre est définitive et contraignante pour toutes les parties, mais en aucun cas l'arbitre n'est autorisé à changer, modifier ou amender la présente convention ou l'une quelconque de ses dispositions.

### **10.3 Dépenses de l'arbitre**

L'Employeur paye les frais d'arbitrage. Le Syndicat s'engage à rembourser 700\$ par jour pour les deux (2) premiers jours d'arbitrage d'un grief donné, puis 500\$ par jour pour les jours supplémentaires.

En cas d'annulation d'une séance d'arbitrage après avoir réservé l'arbitre, le Syndicat et l'Employeur s'engagent à diviser les coûts d'annulation à 50/50, jusqu'aux maximums pour les frais d'arbitrage par jour décrits ci-dessus.

### **10.4 Restriction de l'arbitre**

Ne peut être nommée arbitre une personne qui a participé aux tentatives de règlement d'un grief, à moins d'entente contraire entre les deux parties.

## **ARTICLE 11 – ÉVALUATION**

- 11.1** Les deux parties reconnaissent que le principal objectif de l'évaluation est de veiller à ce que les tâches de l'employée soient effectuées de manière satisfaisante et de l'aider à développer ses compétences.
- 11.2** L'évaluation est effectuée par la présidente ou une représentante désignée de l'Employeur. Aux fins de cette évaluation, la présidente ou sa représentante désignée s'engage à consulter les officières qui travaillent fréquemment avec l'employée. Le processus de présentation de l'évaluation et de réponse aura lieu entre la présidente ou sa représentante désignée et l'employée concernée.
- 11.3** Chaque année, une évaluation sera effectuée durant le mois d'octobre.
- 11.4** Les résultats de ces évaluations doivent être effectués par écrit et doivent être fondés sur les critères suivants :
- a)** Connaissance du travail
  - b)** Qualité du travail
  - c)** Initiative
  - d)** Fiabilité
  - e)** Responsabilité
  - f)** Qualité des relations interpersonnelles
  - g)** Ponctualité
- 11.5** L'employée doit avoir une copie de chaque évaluation et avoir l'occasion de discuter des résultats avec la personne chargée de l'évaluation (la présidente ou sa représentante désignée) avant que l'évaluation soit placée dans son dossier personnel. L'employée peut aussi produire un rapport écrit en réponse à l'évaluation qui pourra être ajouté à l'évaluation au dossier personnel.
- 11.6** La confidentialité de l'employée sera maintenue.

## **ARTICLE 12 – FORMATION**

- 12.1** L'employé a droit à 40 heures de congé payé par année de travail à des fins de formation. Lorsqu'une formation est demandée par l'employé, l'Employeur assumera les frais de formation jusqu'à un maximum de 500 \$ chaque année de travail. Le congé de formation doit être approuvé par le président du SCFP 2626. L'Employeur ne refusera pas sans motif raisonnable une formation demandée par un employé.
- 12.2** Nonobstant l'article 12.1, lorsqu'une formation est demandée ou suggérée par l'Employeur, les heures de formation (et de déplacement le cas échéant) seront comptabilisées dans l'horaire de travail régulier de l'employée, et les coûts associés à la formation seront défrayés par l'Employeur.
- 12.3** À la demande du président, un rapport doit être remis suite à la formation.
- 12.4** L'Employeur pourra inscrire les employés aux formations offerts par le SCFP (National ou Ontario) ou par l'Université d'Ottawa.

## **ARTICLE 13 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER**

### **13.1 Mesures disciplinaires**

Dans le cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Employeur de fournir à l'employée les motifs qui les justifient.

L'Employeur n'imposera pas de sanctions disciplinaires pour d'autres raisons que celles spécifiées dans l'avis émis à l'Étape 1 (voir article 13.4 - Procédure de discipline).

### **13.2 Cause juste**

L'Employeur n'imposera pas de mesure disciplinaire à une employée, ne la suspendra pas, et ne la congédiera pas sans cause juste. Dans le cas de discipline, suspension et congédiement, il incombe à l'Employeur de démontrer que les sanctions sont imposées pour cause juste.

### **13.3 Procédure de discipline progressive**

L'Employeur reconnaît et accepte de mettre en œuvre le principe de discipline progressive, et convient qu'à l'exception de cas d'inconduite grave, le processus disciplinaire procédera de la manière suivante : réunion, lettre d'avertissement, avis d'imposition de mesures disciplinaires, suspension(s), et congédiement. Dans une telle éventualité, l'employée et le Syndicat seront avisés clairement et par écrit et il sera clairement indiqué s'il s'agit d'une réunion disciplinaire ou d'un avertissement écrit. L'Employeur reconnaît que toute employée aura droit à un délai raisonnable pour corriger la situation qui a donné lieu à une plainte avant l'imposition de mesures disciplinaires. Dans l'éventualité où l'Employeur ne se conforme pas aux provisions de cet article, toute mesure disciplinaire ou tout congédiement sera nul et sans effet.

### **13.4 Procédure de discipline**

#### **13.4.1 Étape 1 – Réunion**

Avant d'envisager toute mesure disciplinaire, si l'Employeur entend formuler une plainte ou s'il a reçu une plainte, il doit aviser l'employée et le Syndicat par écrit et convoquer une réunion qui devra avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables (et ne coïncidant pas avec une journée de vacance ou de congé de maladie) afin de discuter de façon formelle de l'objet de la plainte. L'avis de réunion doit inclure un résumé bref, mais clair des allégations sur lesquelles repose la plainte, ainsi que l'heure, l'endroit et la date de la réunion, et doit informer l'employée de son droit à ce qu'une représentante syndicale soit présente lors de la réunion. Lors de la réunion, l'Employeur présentera les grandes lignes de la plainte et donnera ensuite

à l'employé la chance de répondre aux allégations. Si les parties s'entendent lors de la réunion que la plainte est sans fondement ou qu'elle est rejetée, l'Employeur supprimera immédiatement l'avis de réunion envoyée à l'Étape 1 et tout document relié à la plainte du dossier personnel de l'employée et de tous les dossiers de l'Employeur.

### **13.4.2 Étape 2 – Lettre d'avertissement**

#### **13.4.2.1 Étape 2A – Lettre par l'employeur**

Si, suite à la réunion lors de l'Étape 1, la plainte n'est ni rejetée, ni résolue d'une manière quelconque, ou si l'employée renonce explicitement à son droit de rencontrer l'Employeur, ou implicitement en étant absente sans raison valable lors de la réunion, l'Employeur peut émettre une lettre d'avertissement dans les quinze (15) jours ouvrables (qui ne coïncident pas avec une journée de vacance ou de congé). La lettre d'avertissement doit souligner que des mesures disciplinaires pourraient être imposées, en conformité avec les procédures mentionnées dans le présent article ou, dans l'éventualité où la plainte concerne la qualité du travail de l'employée, si la qualité de travail de l'employée n'atteint pas un niveau raisonnable avant une date limite donnée, telle qu'établie par l'Employeur. Cette date doit permettre à l'employée de corriger le ou les problèmes cités dans la lettre d'avertissement dans un délai raisonnable. Aucune action, oubli, ou manquement à un niveau établi qui n'était pas mentionné dans l'avis de réunion émis à l'Étape 1 ne sera inclus dans la lettre d'avertissement.

#### **13.4.2.2 Étape 2B – Réponse de l'employée**

Une employée qui a reçu une lettre d'avertissement peut y répondre dans les dix (10) jours ouvrables. Toute réponse de l'employée sera mise dans son dossier personnel. Cette réponse sera préparée par l'employée en dehors des heures de travail. La réponse peut demander qu'une réunion ait lieu entre l'employée, le Syndicat et l'Employeur afin de discuter de l'avertissement.

### **13.4.3 Étape 3 – Avis d'imposition de sanctions disciplinaires**

L'Employeur peut imposer des mesures disciplinaires dans :

- a)** les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse de l'employée si le problème n'est pas réglé, ou
- b)** à la date limite donnée par l'Employeur en vertu de l'Étape 2A – Lettre d'avertissement si la qualité de travail de l'employée n'atteint pas un niveau raisonnable.

L'Employeur avisera l'employée et le Syndicat, par écrit, des mesures disciplinaires qui seront prises. Des sanctions disciplinaires formelles ne seront imposées qu'après l'émission d'une lettre d'avertissement, et devront respecter les dispositions de cette lettre. L'employée doit être avisée par écrit des motifs de sanctions disciplinaires ou des motifs de congédiement. Une copie de cet avis sera envoyée immédiatement par écrit au Syndicat.

### **13.5 Portée des sanctions disciplinaires**

- a) Tout congédiement doit être précédé d'une suspension.
- b) Une première suspension ne dépassera pas deux (2) jours ouvrables.
- c) Nonobstant 13.5 a), et sujet aux articles 13.3 et 13.6, une suspension pourra être suivie d'un congédiement immédiat, si les circonstances le demandent.

### **13.6 Justification pour l'imposition immédiate d'une sanction disciplinaire**

- a) Nonobstant les articles précédents, lorsqu'une employée pose un danger imminent pour elle-même et pour autrui, l'Employeur se réserve le droit d'imposer des sanctions disciplinaires à une employée, sans avoir préalablement tenu une réunion, ou émis un avertissement ou un avis.

Dans les cas de congédiement relié à la fraude ou au vol envers l'Employeur, l'employée sera immédiatement congédiée. Il incombe à l'Employeur de démontrer que l'employée a été renvoyée pour cause juste.

- b) Si l'Employeur ne peut pas démontrer que l'employée a commis une fraude ou un vol, l'employée doit être réintégrée avec plein salaire et avantages, de façon rétroactive jusqu'à la date où elle a été congédiée, sans changement à son statut d'ancienneté.

### **13.7 Droit à la confidentialité**

L'Employeur et le Syndicat acceptent que toute correspondance et réunion au sujet de la procédure disciplinaire et des griefs soient strictement confidentielles et que seules les parties directement impliquées dans l'investigation et le traitement de la plainte y aient accès.

### **13.8 Dossiers du personnel**

- a) Le dossier d'une employée peut contenir des renseignements d'une nature disciplinaire, et un tel dossier sera considéré comme preuve d'imposition de discipline progressive lors de tout grief ou arbitrage en lien direct avec cette discipline.

- b) Les informations concernant une mesure disciplinaire, incluant les questions à l'origine de la mesure disciplinaire, ou qui ont été soulevées lors de l'application de la mesure disciplinaire, ne peuvent être citées ni utilisées contre une employée au-delà d'une période de dix-huit (18) mois suivant l'imposition de la sanction.
- c) Les employées ont le droit d'accéder à leur dossier personnel en tout temps raisonnable et d'en examiner le contenu ; de plus, les employées ont le droit de répondre à tout document contenu dans le dossier. Toute réponse fera partie du dossier permanent de l'employée.
- d) Tous les dossiers personnels doivent être conservés dans un endroit sûr, sur les lieux de l'Employeur, afin d'assurer une stricte confidentialité.

### **13.9 Élimination de renseignements en lien avec des mesures disciplinaires**

L'Employeur convient de détruire toutes les lettres de mesures disciplinaires du dossier personnel de l'employé dix-huit (18) mois après l'incident en question et qui a été résolu. Tous les fichiers doivent être détruits après cette période de dix-huit (18) mois.

## **ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ**

### **14.1 Ancienneté**

L'ancienneté se définit comme étant la durée du service. Ceci inclut le service continu auprès de l'Employeur avant l'accréditation ou la reconnaissance syndicale. L'ancienneté est l'un des critères utilisés pour déterminer les horaires, la durée et les périodes des vacances, les mutations, les mises à pied et les rappels. Le principe d'ancienneté s'applique à toutes les employées.

### **14.2 Accumulation de l'ancienneté**

Les employés accumulent de l'ancienneté en fonction de leur nombre d'années de service.

Un employé conserve et accumule ses droits d'ancienneté s'il est absent de son travail en raison d'un congé autorisé.

### **14.3 Employé en probation**

Une fois la période de probation terminée, l'ancienneté entre en vigueur à compter de la date d'embauche.

### **14.4 Perte d'ancienneté**

L'employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi est réputé terminé dans les circonstances suivantes :

- a) le congédiement d'un employé et sa non-réintégration par le biais de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage;
- b) l'employé démissionne sans retirer son avis de démission dans un délai de soixante-douze (72) heures;
- c) l'employé prend sa retraite;
- d) l'employé est mis à pied pour une période excédant dix-huit (18) mois.

## **ARTICLE 15 – AFFICHAGE DE POSTE ET SÉLECTION**

### **15.1 Promotion et mutation selon l'ancienneté**

Pour des questions de promotion et de mutation, l'Employeur accorde le poste à l'employée possédant le plus d'ancienneté pourvu qu'elle possède les aptitudes et les qualifications pertinentes. Tout conflit d'ancienneté sera résolu par « pile ou face » ou par toute autre méthode jugée satisfaisante par le Syndicat.

**15.2** Lorsqu'une vacance permanente se produit ou qu'un nouveau poste est créé et que l'Employeur décide de le combler, l'Employeur doit afficher un avis du poste dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle le poste devient vacant. Cet avis demeure affiché sur le babillard désigné à cet effet pour une période de dix (10) jours ouvrables. Les candidatures doivent être soumises par écrit au comité d'embauche à l'intérieur de ce délai. La sélection est effectuée conformément au présent article. Les postes temporairement vacants dont la durée prévue est d'au moins trois (3) mois doivent être affichés de la même manière.

**15.3** Les postes affichés doivent préciser la classification, les qualifications, les connaissances exigées, le niveau d'instruction, le taux de rémunération, le service, la date limite pour la soumission de candidatures et l'horaire de travail. Une copie doit être fournie au Syndicat.

**15.4** Aucune annonce visant à recruter de nouvelles employées ne sera faite à l'extérieur avant que les employées actuelles n'aient eu la chance de poser leur candidature.

### **15.5 Congé pour mutation**

Le congé pour mutation permet à l'employée de prendre un congé de ses tâches actuelles pour faire l'essai d'un poste affiché, sans perte d'ancienneté, de rémunération, de statut, ou de bénéfices liés à son poste actuel.

Une employée dont la candidature est retenue pour combler une vacance ou un poste nouvellement créé bénéficiera d'un congé pour mutation d'une durée de trois (3) semaines. Durant la période du congé de mutation, l'Employeur n'approuvera pas de vacances sous l'article 18.

Au terme de cette période, l'Employeur et l'employée décident ensemble si l'employée sera mutée au nouveau poste et s'entendront sur les conditions de la mutation. Cela inclut, sans s'y limiter, les situations suivantes :

**(a)** L'employée qui n'est pas mutée au nouveau poste retourne au poste qu'il occupait au moment de poser sa candidature.

**(b)** L'employée mutée au nouveau poste prend congé du poste qu'il occupait au moment de poser sa candidature. À la fin d'une mutation, l'employée retourne au poste qu'il occupait avant la mutation, selon les dispositions de son contrat d'origine.

## **ARTICLE 16 – PROCÉDURE DE MISE À PIED ET RAPPEL**

**16.1** L'Employeur ne fera pas de mise à pied abusive ou sans raison valable, incluant sans s'y limiter : mises à pied répétitives, de courtes durées, cycliques, pour couvrir un déficit budgétaire mineur ou temporaire, etc. Il incombe à l'Employeur de démontrer qu'une mise à pied est imposée de manière non abusive et pour raison valable.

### **16.2 Avis de mise à pied**

En cas de mise à pied, l'Employeur doit faire parvenir aux employés touchés un préavis d'au moins trente (30) jours ouvrables. L'Employeur transmet une copie de cet avis au Syndicat.

**16.3** Sujet l'article 3.3, un employé ne sera pas mis à pied lors de redistribution de tâches, de changement de rôles ou d'augmentation des effectifs (bénévoles ou employés).

### **16.4 Absence de sous-traitance**

a) Afin d'assurer la sécurité d'emploi pour les membres de l'unité de négociations, l'Employeur convient que tout le travail ou les services effectués par les employés ne seront pas sous-traités, transférés, loués, assignés, ni transmis, partiellement ou totalement, à une autre personne, compagnie, ou employé qui n'est pas de l'unité de négociation.

b) Dans des circonstances exceptionnelles, un accord pourra être conclu par écrit entre le Syndicat et l'Employeur pour permettre la sous-traitance à des fins spécifiques. Le Syndicat ne refusera pas sans motif valable une telle demande de l'Employeur. La durée d'un tel accord ne dépassera pas douze (12) mois.

c) Toute mise à pied sera sujette à l'article 16.4(a).

### **16.5 Droits de rappel**

a) Lorsqu'un poste devient disponible, les employés qui occupaient un poste permanent mis à pied sont rappelés par ordre d'ancienneté, pourvu qu'ils possèdent les qualifications requises pour effectuer le travail.

b) Il est de la responsabilité exclusive de l'employé qui a été mis à pied d'aviser l'Employeur de son intention de retourner au travail dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu, par courrier recommandé, un avis envoyé à la dernière adresse dans le dossier de l'Employeur, et de retourner au travail dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'avis. L'avis doit indiquer le poste auquel l'employé a le droit d'être rappelé ainsi que la date et l'heure à

laquelle il doit se présenter au travail. L'employé a la responsabilité exclusive de la consignation de son adresse exacte à l'Employeur.

- c) Un employé mis à pied conserve son droit de rappel pour une durée proportionnelle au temps travaillé. Un employé dispose d'un droit de rappel initial de six (6) mois, plus six (6) mois par année de service, jusqu'à un maximum de dix-huit (18) mois.

## **ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL**

### **17.1 Employées à temps plein**

#### **a) Journée et semaine de travail**

La semaine de travail normale de l'employée débute le lundi et se termine le vendredi. Il est demandé à l'employée de travailler en moyenne 35 heures par semaine, soit un total de 1820 heures de travail dans l'année (incluant les jours fériés).

Les heures de travail sont flexibles en fonction des besoins du travail. Si l'employée travaille moins de 35 heures dans une semaine, elle peut reporter les heures non travaillées à une autre semaine, et continuera d'être payée le salaire de 35 heures/semaine.

L'Employeur fixe les heures de travail. Les employées seront présentes au bureau durant les heures de travail, à moins que leurs tâches en exigent autrement.

#### **b) Période de repas et repos**

L'horaire quotidien peut inclure une pause-repas non rémunérée d'une heure (1) par jour. De plus, l'employée a droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour.

### **17.2 Employées à temps partiel**

#### **a) Journée et semaine de travail**

La semaine de travail normale de l'employée débute le lundi et se termine le vendredi. Il est demandé à l'employée de travailler en moyenne les heures indiquées à son contrat (incluant les jours fériés).

Les heures de travail sont flexibles en fonction des besoins du travail. Si l'employée travaille moins que les heures indiquées à son contrat dans une semaine, elle peut reporter les heures non travaillées à une autre semaine, et continuera d'être payée le salaire équivalent aux heures indiquées à son contrat.

L'Employeur fixe les heures de travail. Les employées seront présentes au bureau durant les heures de travail, à moins que leurs tâches en exigent autrement.

## **b) Période de repas et repos**

L'horaire quotidien peut inclure une pause-repas non rémunérée d'une (1) heure par jour. L'employée a droit à une pause payée de quinze (15) minutes pendant chaque période de travail de quatre (4) heures.

## **c) Calcul des congés et des vacances**

Sauf dans le cas où des conditions exceptionnelles seraient applicables selon les termes prévus par cette Convention Collective, les congés ou vacances accordés aux employées occupant un poste à temps partiel seront calculés au prorata des heures travaillées par une employée à temps plein au cours d'une année, tel qu'indiqué à l'article 17.1(a).

## **17.3 Heures supplémentaires**

### **17.3.1 Heures supplémentaires dans une même journée**

L'Employeur reconnaît que l'employée à temps plein ou à temps partiel peut dépasser le seuil de 8 heures dans une journée, en raison de la nature de son travail.

Si l'employée est obligée de travailler plus de 8 heures dans une journée, que ce soit à la demande de l'Employeur ou encore nécessaire pour le bon accomplissement de ses tâches, l'employée doit considérer les heures additionnelles comme heures supplémentaires et les inclure comme telles dans ses documents, pourvu qu'elle ait suivi la procédure décrite dans l'article 17.3.3, à moins qu'il ne s'agisse d'heures à reprendre ayant été reportées d'une autre semaine.

### **17.3.2 Heures supplémentaires dans une même semaine**

L'Employeur reconnaît que l'employée peut dépasser le seuil des heures de travail hebdomadaires indiquées à son contrat, en raison de la nature de son travail.

Si l'employée travaille plus que les heures de travail hebdomadaires indiquées à son contrat, elle doit considérer les heures additionnelles comme heures supplémentaires et les inclure comme telles dans ses documents, pourvu qu'elle ait suivi la procédure décrite dans l'article 17.3.3, à moins qu'il ne s'agisse d'heures à reprendre ayant été reportées d'une autre semaine.

### **17.3.3 Approbation des heures supplémentaires**

- a) Toute décision de l'Employeur relative à l'augmentation des heures de travail doit être prise après la consultation de l'employée et elle doit en être informée, dans la mesure du possible au moins 3 jours ouvrables avant que sa présence ne soit requise.
- b) L'employée devra obtenir l'approbation du président ou de la personne désignée pour le remplacer avant d'exécuter les heures de travail supplémentaires.
- c) Si l'approbation antérieure à l'exécution des heures supplémentaires n'a pas été obtenue, le président devra approuver les heures supplémentaires après que l'employée ait exécuté les tâches, et ce, seulement si le moment de l'exécution des tâches n'a pas pu être reporté sans qu'il y ait de risque significatif pour les activités de l'Employeur.
- d) L'Employeur et l'employée peuvent s'entendre pour diminuer les heures de travail dans une semaine afin de réduire les heures supplémentaires.

### **17.3.4 Rémunération des heures supplémentaires**

- a) L'Employeur rémunère les heures supplémentaires de l'employée selon un taux équivalant à au moins son taux horaire normal majoré de 50 pour cent (50%) par heure de travail.
- b) L'Employeur rémunère les heures supplémentaires de l'employée selon un taux équivalant au double de son taux horaire normal par heure de travail travaillée la fin de semaine ou les jours fériés.

### **17.3.5 Plusieurs causes d'heures supplémentaires**

Lorsque 17.3.3 et 17.3.4 s'appliquent à des heures travaillées, l'employée sera payée le montant le plus favorable entre les deux.

### **17.3.6 Accumulation et paiement des heures supplémentaires**

Conformément à la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, dans sa version modifiée :

- a) L'Employeur devra payer toutes les heures de travail qui n'ont pas été prises en congé compensatoire ni payées dans les 12 mois précédents.

- b) L'employée peut être compensée pour les heures supplémentaires en recevant le temps équivalent en heures de congé au lieu de paiement des heures supplémentaires.

L'employée pourra demander à l'Employeur d'émettre un paiement compensatoire pour les heures supplémentaires accumulées. Lorsqu'une demande est présentée à l'Employeur au moins deux (2) jours ouvrables avant le traitement de la paye, le paiement des heures supplémentaires devra être saisi lors du cycle de paye courant.

#### **17.4 Télétravail**

On entend par télétravail un régime de travail en vertu duquel l'employée travaille à distance, c'est-à-dire à l'extérieur des lieux de travail habituels. L'employée communique avec son lieu de travail habituel et effectue son travail par des moyens électroniques ou autres.

La participation à ce régime de travail se limitera à des fonctions qui sont propices au télétravail. L'employée pourra télétravailler jusqu'à l'équivalent de quatre (4) jours ouvrables par mois à son initiative et après avoir consulté l'Employeur. L'Employeur pourra approuver davantage de jours de télétravail.

L'employée en télétravail assure la confidentialité des documents et de l'information qui lui sont transmis tel qu'elle le ferait sur les lieux de travail habituels, dans la mesure du possible.

Toutes les dispositions de la convention collective continuent de s'appliquer lorsqu'une employée est en télétravail.

## **ARTICLE 18 – VACANCES PAYÉES**

**18.1** L'employé à temps plein a droit à dix (10) jours (70 heures) de travail de vacances payées par année de service.

En plus des dix (10) jours de congé initiaux, l'employé obtient quatorze (14) heures de vacances payées après une (1) année de service, jusqu'à un seuil de 140 heures de vacances payées par année. Une fois le seuil de 140 heures de vacances payées atteint, l'employé accumule sept (7) heures de vacances payées par année de service, jusqu'à un maximum de 175 heures.

À la fin d'une année de service, les heures de vacances inutilisées sont transférées à l'année subséquente ou payées, au choix de l'employé. Un maximum de deux (2) semaines de vacances inutilisées peuvent être payées.

Tout congé au-delà de vingt-et-une (21) heures consécutives doit être demandé au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début du congé.

### **18.2 Fin de l'emploi**

L'employé dont l'emploi prend fin pour quelque raison que ce soit reçoit la totalité de ses journées de vacances non utilisées.

### **18.3 En cas de maladie**

Si un employé tombe malade avant le début de ses vacances ou pendant celles-ci, il peut remplacer ses jours de vacances par ses jours disponibles de congé de maladie. Les jours de vacances ainsi remplacés seront rétablis pour que l'employé les utilise à une date ultérieure. L'Employeur pourra demander un certificat médical selon les dispositions de l'article 20.4.

### **18.4 Employés à temps partiel et employés temporaires**

Les vacances des employés à temps partiel seront calculées tel que décrit à l'article 17.2(c). Les vacances des employés temporaires seront calculées tel que décrit à l'article 31.4.

## **ARTICLE 19 – CONGÉS FÉRIÉS**

- 18.1** L'employée sera payée pour toutes les fêtes nationales et provinciales et il n'est pas attendu qu'il travaille pendant ces jours. Plus précisément, il s'agit des jours suivants : le Jour de l'An, jour de la Famille, le Vendredi saint, lundi de Pâques, la fête de Victoria, le 24 juin (Saint Jean), fête du Canada, le Congé civique en Ontario, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour de Noël, le lendemain de Noël et tout autre jour férié. L'Employeur doit observer les fêtes religieuses du personnel autres que celles spécifiées ci-dessus. L'employée doit fournir un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables avant la fête.
- 18.2** Il n'est pas attendu que l'employée travaille pendant les fêtes de Noël et du Nouvel An (de la date de fermeture de l'Université à la session d'automne au début des cours à la session d'hiver, intégralement), et recevra sa paie régulière durant cette période. S'il est demandé à l'employée de travailler durant cette période, l'article 17.3.2(b) et 17.3.5 sont applicables.
- 18.3** Lorsqu'un congé férié a lieu un samedi ou dimanche, l'Employeur reporte le congé férié à la journée ouvrable qui précède ou suit immédiatement la fin de semaine.

## **ARTICLE 20 – CONGÉS RÉMUNÉRÉS**

L'employé à temps plein a droit à 182 heures de congés rémunérés par année de travail. Ces heures de congé sont renouvelables au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et sont non cumulables. Le quart (25%) des heures inutilisées seront payables à la fin de chaque année de travail ou à la fin du contrat de l'employé, si celui-ci se termine avant la fin de l'année.

L'employé avisera l'Employeur de son intention d'utiliser des heures de congé. S'il prévoit devoir s'absenter du bureau de manière prolongée, l'employé discutera avec l'Employeur de la durée de son congé.

L'employé pourra utiliser les heures de congé auxquelles il a droit aux fins suivantes :

### **20.1 Congé de maladie**

Désigne la période pendant laquelle un employé est absent du travail compte tenu d'une maladie (ou invalidité), d'un accident, d'examens, et/ou de traitements de tout professionnel de la santé.

L'Employeur se réserve le droit de demander un certificat médical pour toute absence de plus de trois (3) jours causée par une maladie. Dans ce cas, l'Employeur paye le coût du certificat médical.

### **20.2 Congé de santé mentale**

Désigne la période de temps où un employé est absent du travail en vertu de besoin de temps à l'extérieur de l'environnement de travail, qui peut parfois être stressant et avoir un impact négatif sur la santé mentale et la productivité de l'employée. L'employé et l'Employeur reconnaissent que le but du congé de santé mentale est d'améliorer la production au retour de l'employé après son congé de santé mentale.

### **20.3 Congé pour soins**

Désigne la période de temps où un employé est absent du travail afin d'offrir des soins ou de l'accompagnement en raison de d'une maladie (ou invalidité), d'un accident, d'examens, et/ou de traitements de tout professionnel de la santé d'un partenaire, d'un enfant, d'un parent ou de toute autre personne significative pour l'employé.

### **20.4 Congé de deuil**

Désigne la période de temps où un employé est absent du travail en cas de décès de toute personne significative pour l'employé.

## **ARTICLE 21 – CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS**

### **21.1 Congé de santé à moyen et à long terme non rémunéré**

En cas de problème de santé à moyen et à long terme, l'Employeur et le Syndicat formuleront une entente pour permettre la continuation de l'emploi selon le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, dans sa version modifiée.

L'Employeur se réserve le droit de demander un certificat médical à ses frais.

### **21.2 Congé pour soins non rémunéré**

Désigne la période de temps où une employée est absente du travail afin d'offrir des soins ou de l'accompagnement à un partenaire, un enfant, un parent ou toute autre personne significative pour l'employée.

Le congé pour soins non rémunéré est un congé d'une durée maximale de huit (8) semaines par période de vingt-six (26) semaines.

### **21.3 Congé autorisé non rémunéré**

Les congés non rémunérés et sans perte d'emploi, statut, ou bénéfices seront autorisés pour des raisons personnelles avec l'accord de l'Employeur pour une durée maximale de douze (12) mois. Ces demandes doivent être déposées par écrit et approuvées par l'Employeur. L'employée devra fournir une raison valable. L'approbation ne sera pas refusée sans raison valable.

L'employée doit fournir un préavis d'au moins dix (10) jours. Ce préavis doit être d'au moins trente (30) jours pour tout congé de trois (3) mois ou plus. L'employée n'a pas droit à plus d'un (1) congé de trois (3) mois ou plus toutes les trois (3) années de service, sauf si une entente est conclue entre les parties.

L'employée qui désire réintégrer son poste avant la fin prévue de son congé autorisé non rémunéré doit fournir un préavis d'au moins quatre (4) semaines.

## **ARTICLE 22 – CONGÉ DE GROSSESSE**

- 22.1** Toutes les employées ont droit à un congé de grossesse d'au plus dix-sept (17) semaines consécutives pouvant commencer dès la dix-septième (17<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et au plus tard le jour de l'accouchement. L'employée doit aviser par écrit l'Employeur, dans la mesure du possible deux (2) semaines avant de la date où commencera son congé de grossesse.
- 22.2** Il est entendu que des raisons médicales documentées peuvent forcer l'employée à commencer son congé de grossesse dix-sept (17) semaines avant la date prévue de l'accouchement, ou que l'accouchement puisse avoir lieu plus tard que prévu.
- 22.3** Dans ces situations, le congé post-natal doit quand même durer au moins six (6) semaines, entraînant la possibilité que le congé de l'employée s'étende sur plus de dix-sept (17) semaines et jusqu'à un maximum de vingt-trois (23) semaines. Une telle prolongation est considérée comme une conséquence des complications dues à la grossesse.
- 22.4** Si une employée subit une fausse couche ou donne naissance à un enfant mort-né au cours de la période de dix-sept (17) semaines précédant la date d'accouchement prévue, elle a droit à un congé de grossesse. Dans ce cas, le congé commence au plus tard à la date de la fausse couche ou de la mortinaissance.
- 22.5** Le congé de grossesse de l'employée dont la grossesse s'est terminée par une fausse couche ou une mortinaissance prend fin à la date la plus tardive des dates suivantes :
- (a)** dix-sept (17) semaines après le début du congé, ou
  - (b)** six (6) semaines après la mortinaissance ou la fausse couche.
- 22.6** L'employée en congé de grossesse recevra une compensation de rémunération équivalente à cinquante pour cent (50%) de son salaire sur dix-sept (17) semaines, ou sur le nombre de semaines effectivement prises en congé de grossesse en application de l'article 22.2. L'employée et l'Employeur s'entendront sur les modalités de déboursement, sous réserve qu'une employée en congé de grossesse ne peut recevoir une compensation hebdomadaire supérieure à soixante-dix pour cent (70%) de son salaire.
- 22.7** L'Employeur continue de verser sa part des cotisations au régime d'assurance collective et au régime de retraite.

**22.8** Tel qu'indiqué à l'article 14.2, les employées en congé de grossesse auront droit d'accumuler leurs années de service et leur ancienneté. De plus, les employées maintiendront leur date d'embauche.

**22.9 Disposition pour les employées temporaires**

Les dispositions concernant le congé de grossesse pour les employées temporaires sont définies à l'article 30.

## **ARTICLE 23 – CONGÉ PARENTAL**

**23.1** Un nouveau parent a droit à un congé parental lorsque son enfant naît ou est placée pour la première fois sous ses soins. L'employée doit aviser par écrit l'Employeur de son intention de prendre un congé parental, dans la mesure du possible deux (2) semaines avant le début de son congé.

### **23.2 Employée qui porte l'enfant**

**23.2.1** L'employée qui a pris un congé de grossesse a droit à un congé parental d'une durée maximale équivalente à trente-cinq (35) semaines. L'employée qui a pris un congé de grossesse doit commencer son congé parental dès la fin de son congé de grossesse à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.

**23.2.2** L'employée en congé parental qui a pris un congé de grossesse recevra une compensation de rémunération équivalente à vingt-cinq pour cent (25%) de son salaire sur trente-cinq (35) semaines. L'employée et l'Employeur s'entendront sur les modalités de déboursement, sous réserve qu'une employée en congé parental ne peut recevoir une compensation hebdomadaire supérieure à soixante-dix pour cent (70%) de son salaire.

### **23.3 Employée qui ne porte pas l'enfant**

**23.3.1** Tous les autres nouveaux parents ont droit à un congé parental d'une durée maximale équivalente à trente-sept (37) semaines. Ils doivent commencer leur congé parental au plus tard la cinquante-deuxième (52e) semaine suivant :

- a) soit la date de naissance de l'enfant;
- b) soit la date à laquelle l'enfant a été placé pour la première fois sous leurs soins ou leur garde ou à leur charge.

Il n'est pas nécessaire que le congé parental prenne fin au cours de cette période de cinquante-deux (52) semaines. Il doit seulement commencer au cours de cette période.

**23.3.2** L'employée en congé parental recevra une compensation de rémunération équivalente à trente-cinq pour cent (35%) de son salaire sur trente-sept (37) semaines. L'employée et l'Employeur s'entendront sur les modalités de déboursement, sous réserve qu'une employée en congé parental ne peut recevoir une compensation hebdomadaire supérieure à soixante-dix pour cent (70%) de son salaire.

**23.3.3** Nonobstant 23.1, il est entendu que des raisons médicales documentées ou liées à un processus d'adoption peuvent amener une employée à vouloir commencer son congé parental avant que son enfant soit née ou soit placée pour la première fois sous ses soins.

Dans ces situations, l'employée pourra commencer son congé parental quatre (4) semaines avant la date prévue d'accouchement ou la date prévue à laquelle l'enfant sera placée pour la première fois sous ses soins.

**23.4** Si elle le demande, l'employée en congé parental obtiendra un congé non rémunéré d'un maximum de douze (12) mois, tel que prévu à l'article 21.3. Ce congé non rémunéré débute à la fin du congé parental. L'employée doit faire part de sa décision à l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la fin de son congé parental.

**23.5** L'Employeur continue de verser sa part des cotisations au régime d'assurance collective et au régime de retraite.

**23.6** Tel qu'indiqué à l'article 14.2, les employées en congé parental auront droit d'accumuler leurs années de service et leur ancienneté. De plus, les employées maintiendront leur date d'embauche.

### **23.7 Disposition pour les employées temporaires**

Les dispositions concernant le congé parental pour les employées temporaires sont définies à l'article 30.

## ARTICLE 24 – CLASSES D’EMPLOI ET TAUX SALARIAUX

L’Employeur verse le salaire de l’employé par dépôt bancaire direct au compte de l’institution bancaire du choix de l’employé.

### 24.1 Salaire

Les employés sont payés par dépôt direct tous les deux (2) mercredis, pour la période de paye se terminant le vendredi suivant le jour de paye.

### 24.2 Déductions

Les déductions de l’impôt sur le revenu, le RRC, et l’AE seront retenues sur le salaire au taux approprié selon les lois provinciales et fédérales sur l’impôt. L’Employeur remettra un relevé de paye à l’employée pour chaque période de paye.

### 24.3 Description de tâches

L’Employeur s’engage à fournir au Syndicat toutes les descriptions de tâches pour tous les employés. ([Annexe C](#))

### 24.4 Nouvelle classification

Lorsque l’Employeur crée une nouvelle classification couverte par les dispositions de la présente convention collective, il doit en déterminer le taux de salaire et en informer le Syndicat. Si le Syndicat conteste ce taux, il peut demander une rencontre avec l’Employeur afin de tenter de négocier un taux acceptable aux deux parties. Cette demande doit être faite dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l’avis concernant cette nouvelle classification et son salaire. Si les parties sont incapables de s’entendre, le différend peut alors être soumis à l’arbitrage, de la façon convenue aux présentes, dans les quinze (15) jours civils suivant ladite réunion. La décision de l’arbitre est définitive et contraignante pour les deux parties.

### 24.5 Grille salariale

Statut d’emploi	Classe d’emploi	Taux horaire 1 <sup>er</sup> septembre 2017 – 31 août 2018	Taux horaire 1 <sup>er</sup> septembre 2018 – 31 août 2019	Taux horaire 1 <sup>er</sup> septembre 2019 – 31 août 2020
Permanent	Coordonnateur	29,70\$ + 2% (sujet à l’article 24.6)	30,29\$ + 2% (sujet à l’article 24.6)	30,90\$ + 2% (sujet à l’article 24.6)

	Agent	23,46\$ + 2% (sujet à l'article 24.6)	23,93\$ + 2% (sujet à l'article 24.6)	24,41\$ + 2% (sujet à l'article 24.6)
<b>Temporaire</b>	Occupant un poste existant	Même que le poste existant		
	N'occupant pas un poste existant	Minimum : 65% du taux horaire d'un coordonnateur  Maximum : 100% du taux horaire d'un coordonnateur		

## 24.6 Hausse annuelle du taux salarial

Pour la durée de cette convention collective, l'Employeur s'engage à établir la hausse annuelle du taux salarial des employés à partir du plus élevés entre :

- a) 2%, et
- b) la variation annuelle de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour la région d'Ottawa-Gatineau établie par Statistique Canada dans son tableau d'*Indice des prix à la consommation, par ville (variation annuelle)*, jusqu'à un maximum de 4%.

Le Syndicat s'engage à consulter les données disponibles pour l'année civile précédant le changement de l'année de travail, et à communiquer l'information à l'Employeur.

## ARTICLE 25 –AVANTAGES SOCIAUX

### 25.1 Assurance pour soins de santé et dentaires

L'Employeur pourvoit aux employées les bénéfices du régime d'assurance collective des chambres de commerce de Chambers (options V76 et D21), pour soins médicaux et soins dentaires, tels qu'ils existent à la date de ratification de la présente convention collective. ([Annexe A](#))

### 25.2 Accès aux services de l'Assurance-santé de l'Ontario

L'Employeur s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que les employées ne bénéficiant pas du statut de citoyen ou de résident permanent au Canada aient accès aux services de santé fournis par l'Assurance-santé de l'Ontario, ou équivalant à ces services.

### 25.3 Régime de retraite

L'Employeur et les employées acceptent de verser une contribution correspondant aux pourcentages décrits dans le tableau ci-dessous du salaire brut au régime de retraite des employés. Les contributions seront versées directement au régime de retraite au nom de l'employé. Le régime de retraite sera le *Régime de retraite multi secteur*, tel que décrit à l'Annexe B.

<b>Contribution de l'Employeur</b>	5%
<b>Contribution de l'Employée</b>	2%
<b>Total</b>	7%

## **ARTICLE 26 – FRAIS DE L'EMPLOYEUR**

L'Employeur ne demandera pas à l'employé d'utiliser sa carte de crédit ou son compte bancaire, ou de défrayer des coûts pour l'Employeur.

### **26.1 Téléphone cellulaire**

Lorsqu'un employé doit avoir un téléphone cellulaire pour l'exécution des responsabilités et devoirs reliés à son travail, l'Employeur accepte de lui en fournir un. En l'absence d'un téléphone cellulaire fourni par l'Employeur, celui-ci accepte de compenser l'employé 50\$ par mois pour l'utilisation de son cellulaire personnel.

### **26.2 Utilisation du matériel de l'employé**

L'Employeur n'exigera pas à l'employé l'utilisation de son matériel personnel pour l'accomplissement de ses tâches de travail.

S'il est demandé à l'employé d'utiliser son matériel personnel, l'Employeur acceptera de compenser l'employé pour cette utilisation selon une entente conclue au préalable avec celui-ci.

### **26.3 Remboursement des frais de déplacement**

L'Employeur remboursera les frais de déplacement par taxi ou autre service de transport similaire vers le domicile de l'employé lorsque la journée de travail se termine :

- a) après 20h du 1<sup>er</sup> octobre au 28 février, et
- b) après 21h le reste de l'année.

### **26.4 Tâches requises par l'Employeur à l'extérieur du lieu de travail habituel**

- a) Lorsque l'Employeur exige qu'un employé se déplace à l'extérieur du lieu de travail habituel pour accomplir une tâche (incluant les conférences ou les formations), il défrayera les coûts associés au déplacement, et à l'hébergement de l'employée lorsque nécessaire.
- b) L'Employeur payera le temps de déplacement de l'employé.

L'Employeur rémunérera l'employé pour la durée de la tâche (incluant, sans s'y limiter, le programme complet d'une conférence ou d'une formation).

## **ARTICLE 27 – CESSATION DE L'EMPLOI**

- 27.1** Les deux parties doivent donner un préavis écrit d'au moins 25 jours ouvrables avant la date de résiliation du contrat (et de cessation d'emploi), à moins de circonstances extraordinaires.
- 27.2** En cas de résiliation (par une ou l'autre des parties), l'employée est tenue de restituer immédiatement tous les biens du SCFP 2626, y compris les clés, documents, etc.
- 27.3** La résiliation du contrat d'une employée doit être faite par le Comité exécutif du SCFP 2626.
- 27.4** Dans le cas où le Syndicat est en désaccord avec la décision de l'Employeur, les deux parties conviennent de procéder à l'arbitrage conformément à l'article 10.
- 27.5** Les parties conviennent de procéder à l'arbitrage conformément à l'article 10 pour toute compensation exigée par l'employée dans le cas où la cessation d'emploi par l'Employeur en vertu de cet article constitue une rupture de contrat ou si le comportement de l'Employeur constitue une forme de congédiement déguisé.
- 27.6** En cas de désaccord entre les parties quant aux articles 27.1 ou 27.5, l'une ou l'autre des parties pourront exiger un arbitrage conformément à l'article 10.

## **ARTICLE 28 – INDEMNITÉ ET PRIME COMPENSATOIRES**

- 28.1** En cas de tout congédiement ou de mise à pied, excluant un congédiement avec cause juste, l'employé aura droit à une indemnité équivalant à un mois et demi (1,5) de salaire par année de service, jusqu'à un maximum de neuf (9) mois. Pour l'année de service en cours, le montant de l'indemnité sera déterminé au prorata.
- 28.2** L'Employeur et le Syndicat s'entendront quant aux modalités de paiement des indemnités. Ces indemnités seront sujettes aux dispositions prévues par la Loi de l'impôt sur le revenu.
- 28.3** Il est entendu que les dispositions établies selon cet article ne constituent pas une renonciation aux droits prévus à l'article 9.

## **ARTICLE 29 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **29.1 Coopération en matière de sécurité**

Le Syndicat et l'Employeur doivent coopérer pour établir des règles et des pratiques qui favorisent un environnement sain et sécuritaire pour les employées.

### **29.2 Droit à contrôler et inspecter**

Un représentant des employées a le droit de participer à la surveillance du lieu de travail afin d'identifier des problèmes potentiels de santé et de sécurité. Il pourra également accompagner les inspecteurs lors des visites d'inspection. Le Syndicat doit être informé des résultats de toutes les inspections en milieu de travail, lesquels seront affichés sur le tableau d'affichage du personnel.

### **29.3 Congé pour accident de travail**

Une employée tenu de quitter son lieu de travail pour son traitement suite à une blessure pendant ses heures de travail a droit de recevoir le payement pour le reste de sa journée de travail, sans déduction des heures de congé de maladie.

## **ARTICLE 30 – EMPLOYÉS TEMPORAIRES**

- 30.1** Toutes les dispositions de la présente convention collective s'appliquent aux employés temporaires. Certaines dispositions s'appliquent de manière spécifique y compris, mais sans s'y limiter aux articles suivants : articles 17, 18, 20, 21 et 24.
- 30.2** L'employé temporaire a droit aux compensations de salaire des congés de grossesse et parental jusqu'aux maximums prévus selon les articles 22 et 23, pour une durée ne dépassant pas la fin prévue de son contrat.
- 30.3** Un employé temporaire occupant un poste existant est payé au taux salarial courant de ce poste, tel qu'indiqué à l'article 24.5.
- 30.4** Un employé temporaire recevra, à titre d'avantage social, une compensation équivalente à cinq pour cent (5%) de son salaire de base lors de chaque période de paye.
- 30.5** Sauf dans le cas où des conditions exceptionnelles seraient applicables selon les termes prévus par cette Convention, tous congés ou vacances accordés aux employés temporaires seront calculés au prorata de 1820 heures de travail au cours d'une année, selon les heures totales de leur contrat.
- 30.6** Tout article concernant explicitement les employés temporaires devrait être lu comme ne s'appliquant qu'à ces employés. Ces articles ne peuvent être utilisés pour interpréter, modifier ou déterminer les conditions de travail des employés permanents.

## **ARTICLE 31 – RAPPORTS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES**

- 31.1** L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que le milieu de travail des employées est un espace égalitaire, équitable et collaboratif.
- 31.2** Les membres du Comité exécutif et du Comité de négociations de l'Employeur sont seuls responsables des affaires du SCFP 2626, sous réserve des pouvoirs de l'Assemblée générale.
- 31.3** Les membres du Comité exécutif et du Comité de négociations de l'Employeur restent les personnes responsables envers les membres et les corps décisionnels du SCFP 2626 pour l'exécution du travail du SCFP 2626. Les membres élus doivent s'assurer que le travail soit accompli, que ce soit des tâches complétées par eux-mêmes ou assignées ou déléguées aux employées. Les membres élus et les employées s'entendent pour s'aviser mutuellement le plus tôt possible s'ils croient ne pas pouvoir s'acquitter d'une tâche, afin de parvenir à une solution convenable.
- 31.4** Les membres du Comité exécutif formulent les politiques du SCFP 2626 et peuvent prendre en compte les conseils et les suggestions des employées en cette matière. Cependant, une employée ne peut pas formuler les politiques du SCFP 2626 ; elle ne peut que les mettre en application.
- 31.5** Aucune employée n'est pénalisée ou désavantagée de quelque manière que ce soit pour ses choix d'action professionnelle, à la condition que l'employée ait suivi les directives données. Ceci inclut les situations où l'employée a suivi les pratiques établies ou encore des directives données précédemment dans un cas similaire.
- 31.6** Dans des situations exceptionnelles où l'employée ne reçoit pas de directives par rapport à un besoin opérationnel du SCFP 2626, après avoir attendu un délai raisonnable, elle peut prendre une décision pourvu qu'elle s'assure de clarifier que cela ne constituera aucunement une politique du SCFP 2626. Si un doute raisonnable existe à savoir si la décision pourrait avoir des répercussions sur les politiques du SCFP 2626, l'employée transmettra la question à un membre du conseil exécutif.
- 31.7** Une employée, lorsqu'elle interagit avec des membres non exécutifs, doit s'abstenir de prendre des engagements au nom du SCFP 2626. L'employée peut décrire et expliquer différentes procédures pertinentes aux membres, mais doit s'abstenir de prédire ou de garantir le résultat de ces procédures. Cela est particulièrement important lorsqu'il est question du traitement des griefs et des décisions prises ou qui devront être prises par le Comité exécutif.

**31.8** Les employées et les représentantes de l'Employeur maintiendront en tout temps une attitude respectueuse et professionnelle. Toute conversation concernant les affaires du SCFP 2626 devra respecter l'accord de confidentialité signé à cet effet.

## **ARTICLE 32 – DIVERS**

### **32.1 Tableau d'affichage et espace syndical**

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage pour afficher des avis syndicaux. Tous ces avis sont compatibles avec les dispositions de la présente convention collective.

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un espace de rangement pour les effets du Syndicat dans les bureaux de l'Employeur. Il est convenu que seul le Syndicat aura accès à cet espace.

L'Employeur accepte que le Syndicat utilise les bureaux de l'Employeur et les autres locaux accessibles sans frais pour l'Employeur sur le campus aux fins de ses réunions.

### **32.2 Droits d'auteur**

Toute œuvre conçue par l'employé, pour le compte de l'Employeur, en incluant, mais ne se limitant pas à des affiches, publicités et bannières, vidéos et autre matériel promotionnel, ainsi qu'à des livrets, documents, manuels de formation et d'explication, etc., ayant pour but de diffuser les divers programmes et activités de l'Employeur, appartiennent à l'Employeur conformément à la *Loi sur le droit d'auteur, L.C.R. 1985, c. C-42*.

#### **32.2.1 License non exclusive**

L'Employeur accorde à l'employé une licence non exclusive et perpétuelle sur toutes les œuvres conçues dans le cadre de son emploi. Cette licence comporte le droit de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle ou virtuelle quelconque, d'en représenter la totalité ou une partie importante en public et d'en publier la totalité ou une partie importante. Ce droit comporte, en outre, le droit :

- a)** de produire, reproduire, représenter ou publier une traduction de l'œuvre;
- b)** de communiquer au public, par télécommunication, l'œuvre;
- c)** de présenter l'œuvre au public lors d'une exposition;
- d)** de reproduire l'œuvre sous forme matérielle ou virtuelle afin de l'inclure dans un portfolio présentant le travail de l'Employeur, à des fins de publicité ou autre;
- e)** de reproduire l'œuvre sous forme matérielle à des fins de vente ou de promotion.

Une licence accordée en application du paragraphe précédent ne doit pas être interprétée de manière à priver l'Employeur de ses droits d'auteur sur les œuvres.

L'Employeur s'engage à ne pas octroyer quelque licence ou à autrement céder ses droits d'auteur sur les œuvres visées à la présente convention à un tiers, incluant une future employée.

### **32.2.2 Droits moraux**

Les droits moraux sur les œuvres, incluant le droit d'en revendiquer la paternité et le droit à l'inviolabilité de celles-ci, continuent d'appartenir à l'employé et ne font l'objet d'aucune renonciation.

## **ARTICLE 33 – DURÉE ET NÉGOCIATION**

Pendant la durée d'application de la présente convention, les modifications apportées aux clauses de la convention doivent être mutuellement convenues par écrit par les deux parties.

Cette convention est en vigueur du 1er septembre 2017 au 31 août 2020 inclusivement et demeure en vigueur d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties signataires avise l'autre partie par écrit de son désir de modifier ladite convention collective dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration de la convention. L'autre partie est tenue de négocier le renouvellement ou la révision de la convention collective dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après la réception de cet avis ou à une date ultérieure fixée par entente mutuelle.

Les parties conviennent que des ententes peuvent être conclues par écrit entre les parties pour clarifier, modifier ou ajouter à la présente convention collective lorsque celle-ci est en vigueur. De telles lettres d'entente seront considérées comme faisant partie intégrale de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le ....., à Ottawa, Ontario.

### **L'EMPLOYEUR**

### **LE SYNDICAT**

Nom en lettres moulées

Nom en lettres moulées

[SIGNÉ]  
Signature

[SIGNÉ]  
Signature

PRÉSIDENT  
Titre

REPRÉSENTANT SYNDICAL  
Titre

## ANNEXE A – ASSURANCE POUR SOINS DE SANTÉ ET DENTAIRES

Chambers of Commerce Group Insurance Plan 

**EMPLOYEE LIFE INSURANCE (Option: LVX)**  
Level \$25,000 Benefit

**ACCIDENTAL DEATH & DISMEMBERMENT (Option: LVA)**  
Level \$25,000 Benefit

**EXTENDED HEALTH (Option: V76)**  
80% coverage of prescription drugs listed on the ASSURE National Formulary  
50% coverage of prescription drugs NOT listed on the ASSURE National Formulary  
100% coverage of all other eligible benefits, including Vision

Prescription drug benefits are paid using the ASSURE drug card system and have a \$2,500 / person / calendar year maximum.

**DENTAL (Option: D21)**  
\$0 deductible  
80% coverage of Basic services  
80% coverage of Endodontic and Periodontal procedures

Benefit Maximum of \$2,000 per person per calendar year

2017-12-21

**NOTE : le document d'assurance de 10 pages sera intégré en contenu accessible à la version finale PDF de la convention collective. L'information personnelle sur l'employé.e a été caviardée.**

## ANNEXE B – RÉGIME DE RETRAITE MULTI-SECTEUR

1. Dans le présent article, les expressions utilisées ont la portée indiquée ci-après :
    - (a) « Régime » signifie le Régime de retraite multi secteur.
    - (b) « Revenu applicable » signifie le revenu de base des heures normales de travail pour toutes les heures de travail, y compris :
      - (i) l'élément de temps normal des heures de travail d'un jour férié ;
      - (ii) l'indemnité de jour férié, pour les heures non travaillées ;
      - (iii) l'indemnité de vacances ;
      - (iv) la prestation de maladie versée directement par l'Employeur (à l'exclusion des prestations de maladie de courte durée versées par un assureur) qui permet à l'employé de recevoir le paiement intégral des heures qui n'ont pas été travaillées par suite de maladie. Le revenu applicable inclut les prestations de maladie que l'employé a droit de recevoir au comptant, quoiqu'il ne soit pas absent du travail, et
      - (v) la compensation de rémunération versée directement par l'employeur (à l'exclusion des prestations de maternité et prestations parental de l'assurance-emploi, ou les prestations du régime québécois d'assurance parental) qui permet à l'employé de recevoir un paiement pour des heures qui n'ont pas été travaillées par suite de congé de grossesse ou congé parental.

Tous les autres paiements, primes, allocations et paiements semblables sont exclus.

  - (c) « Employé admissible » signifie tous les employés de l'unité de négociation qui ont complété 500 heures de travail auprès de l'employeur.
2. À compter du 1er septembre 2017, l'Employeur verse au régime une cotisation au nom de chaque employé admissible à chaque période de paye dont le montant correspond au pourcentage décrit ci-dessous du revenu applicable.

<b>Contribution l'Employeur</b>	<b>de</b>	5%
-------------------------------------	-----------	----

La contribution de chaque employé admissible au régime correspond au pourcentage décrit ci-dessous du revenu applicable.

<b>Contribution l'employé</b>	<b>de</b>	2%
-----------------------------------	-----------	----

3. Les cotisations patronales et salariales sont versées à la Caisse de retraite par l'Employeur dans les trente (30) jours après la fin du mois civil dans lequel survient la fin de la période de paye pour laquelle des cotisations ont été calculées. L'Employeur remet toutes les cotisations de la façon dirigée par l'administrateur du régime.
4. L'Employeur convient de fournir à l'administrateur de la Caisse, en temps utile, toutes les informations requises en vertu de la *Loi sur les régimes de retraite*, L.R.O. 1990, Ch. P-8 telle qu'amendée et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* que l'administrateur peut raisonnablement exiger afin de consigner et de traiter les cotisations de retraite et les prestations de retraite. Si les informations sont conservées sous format électronique lisible, l'information doit être fournie dans ce format si l'administrateur le demande.

Pour plus de précision, les informations demandées pour chaque employé admissible en vertu de l'article 4 de l'entente incluent :

**(a) À fournir au moment de la mise sur pied du régime**

- Date d'embauche
- Date de naissance
- Numéro d'assurance sociale
- Date de la première cotisation
- Liste d'ancienneté pour inclure les heures depuis la date d'embauche jusqu'à la date de participation de l'Employeur à la Caisse (aux fins de calculer les services passés reconnus)
- Sexe

**(b) À fournir avec chaque remise de cotisations**

- Nom
- Numéro d'assurance sociale
- Remise mensuelle

- Revenu cotisable
- Cotisations à ce jour
- Partie patronale des montants impayés par suite d'erreur ou d'inscription tardive par l'Employeur

**(c) À fournir initialement et selon tout changement de situation**

- Adresse complète
- Date de cessation de participation, le cas échéant (MM/JJ/AA)
- État civil et tout changement dans l'état civil
- Date de décès (le cas échéant)

**(d) À fournir tous les ans avant le 31 décembre**

- Liste complète des adresses courantes de tous les employés admissibles
- Période(s) d'absence par suite d'une maladie ou d'une invalidité, incluant les indemnités de la CSPAAT (pendant que l'employé conserve son ancienneté)
- Période(s) de mise en disponibilité avec possibilité de rappel
- Périodes d'absence par suite d'un congé de maternité ou parental
- Période(s) de grève ou de contre-grève
- Autres périodes d'absence
- Heures travaillées par les employés couverts par la convention collective qui ne sont pas encore des employés admissibles, dans le mois et cumulativement depuis leur date d'embauche.

5. L'Employeur convient d'être lié par les dispositions de l'acte constitutif et déclaration de fiducie constituant le Régime de retraite multi secteur et par la réglementation du régime adoptée par les fiduciaires du régime, qui pourront être amendées de temps à autre. De plus, l'Employeur convient de passer une entente de participation avec les fiduciaires du régime selon la forme jointe aux présentes.

## **ANNEXE C – DESCRIPTIONS DE TÂCHES**

All employees of CUPE2626 serve the Local's members and are directly supervised in their various tasks by members of the Executive Board and Bargaining Committee. While supervisory powers may be granted to members of the Executive Board for specific tasks, the Local's President shall act as a supervisor for all other tasks and labour relations, and as general manager of the staff. Each employee may be asked to undertake tasks related to their duties. Employees will be present in the office during hours of operation, unless their duties require otherwise.

### **Union Coordinator**

The Union Coordinator is generally occupied with internal Union administration and supporting the administrative work of elected officers. Most tasks are thus focused on office administration; outlying tasks, such as liaison duties, are meant to facilitate the administration of the Union by centralizing expertise regarding administration in this coordinator.

#### **Specific tasks**

- a) Assists the Treasurer with financial matters as required.
- b) Assists the Secretary keeping physical records as required.
- c) Assists the President as required.
- d) Assists the Vice-President as required.
- e) All GA preparation, save communications, as requested by officers of the Local\*.
- f) Liaises with CUPE and all other organizations regarding administrative concerns
- g) Coordinates labour relations with the University of Ottawa\*.
- h) Prepares a pre-bargaining document that includes articles of the collective agreement suggested for amendment
- i) Coordinates the bargaining process under the supervision of the chair of the bargaining committee.\*
- j) Supports the administrative work of the chair of the bargaining committee

#### **General Tasks**

- a) Grievance intake (per form)
- b) Aids membership in solving problems as they arise
- c) Aids all Union officers in solving problems in the course of their duties
- d) Triages queries from members concerning the Collective Agreement

### **Legal Support Coordinator**

The Legal Support Coordinator's main function is to support grievances. Working on grievances requires research; other research duties enhance this coordinator's ability to advise the Grievance Committee and officers.

## **Specific tasks**

- a) Coordinates all grievances
- b) Is Clerk of the Grievance Committee
- c) Meets with potential grievers
- d) Assists in interviewing members involved in grievances
- e) Aids and assists CUPE National Representatives in the Arbitration process
- f) Prepares paperwork and strategies for grievance meetings with the employer and grievance committee meetings
- g) Attends meetings of the grievance committee and reports to the grievance committee
- h) Represents grievers in meetings with the employer and in mediation/ arbitration
- i) Supports the work of the chair of the bargaining committee
- j) Researches industry standards in areas such as salary, benefits (medical, etc.) general leave, travel, contract law and language, job descriptions, wage relationships, labour legislation

## **General Tasks**

- a) Grievance intake (per form)
- b) Aids membership in solving problems as they arise
- c) Aids all Union officers in solving problems in the course of their duties
- d) Triage queries from members concerning the Collective Agreement

## **Communications Coordinator**

The Communications Coordinator assists with external communications, general communications, visual work and tech-related work.

## **Specific tasks**

- a) Prepares all circular letters to membership in conjunction with the Liaison Officer and the President.\*
- b) Initial point of contact for press-related concerns and requests for media-related information; triage of requests and contact in this regard.\*
- c) Creates and coordinates visual material for the Union, such as posters, fliers, etc., as required.\*
- d) Creates and coordinates video material for the Union, as required.\*
- e) Creates and coordinates publicity material for the Union.\*
- f) Creates and coordinates document templates for the Union with the Secretary.
- g) Assists Officers with correspondence upon request.\*
- h) Liaises with CUPE and all other labour organizations on all matters save administrative concerns.
- i) Assists the President of Assembly and the Chair of Bargaining Committee with Referenda ballots and for various votes such as Strikes, etc.
- j) Prepares all GA -related communications.

- k) Assists the Secretary in organizing Google Drive, liaising with the Union Coordinator as necessary.
- l) Translates all documents upon request

### **General Tasks**

- a) Grievance intake (per form)
- b) Aids membership in solving problems as they arise
- c) Aids all Union officers in solving problems in the course of their duties
- d) Supports the work of the Chair of the Bargaining Committee
- e) Triages queries from members concerning the Collective Agreement

*\*Tasks with an asterisk are duties that often require the Employee to be outside of the office during hours of operation, or to work outside of hours of operation.*