

CONVENTION

ENTRE

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,
REPRÉSENTÉE PAR LE PERSONNEL DES
FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES**

ET

L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

**GROUPE : CATÉGORIE DU SOUTIEN ADMINISTRATIF ET DE
L'EXPLOITATION DU QUARTIER GÉNÉRAL DES FNP À
OTTAWA (TOUS LES EMPLOYÉS) ET CATÉGORIE DU
SOUTIEN ADMINISTRATIF DU GSFC OTTAWA-GATINEAU
(TOUS LES EMPLOYÉS)**

**QUARTIER GÉNÉRAL DES FNP À OTTAWA ET GROUPE DE
SOUTIEN DES FORCES CANADIENNES (OTTAWA)**

DATE D'EXPIRATION : 28 FÉVRIER 2022

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

TABLE DES MATIÈRES

<u>ARTICLE</u>	<u>PAGE</u>
1 OBJET DE LA CONVENTION	4
2 RECONNAISSANCE SYNDICALE	4
3 INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS	5
4 SÛRETÉ DE L'ÉTAT	7
5 DROITS DE LA DIRECTION	7
6 LOIS FUTURES ET LA CONVENTION COLLECTIVE	8
7 PRÉCOMPTE DES COTISATIONS	8
8 NOMINATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX	10
9 CONGÉ POUR LES AFFAIRES DU SYNDICAT ET ACCÈS AUX LOCAUX DE L'EMPLOYEUR	10
10 SANTÉ ET SÉCURITÉ	12
11 HEURES DE TRAVAIL	14
12 HEURES SUPPLÉMENTAIRES	18
13 ANCIENNETÉ	21
14 JOURS FÉRIÉS	28
15 CONGÉS ANNUELS PAYÉS	30
16 CONGÉS – GÉNÉRALITÉS	34

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

17	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	51
18	ADMINISTRATION DE LA PAIE	56
19	CONSULTATION	58
20	COMITÉ DES RELATIONS PATRONALES-SYNDICALES	59
21	DISCIPLINE ET RENVOI	60
22	TABLEAUX D’AFFICHAGE	62
23	EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL	62
24	RENSEIGNEMENTS À L’INTENTION DES EMPLOYÉS	64
25	INDEMNITÉ DE DÉPART	65
26	GÉNÉRALITÉS	67
27	PROTECTION CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT	67
28	TÉLÉTRAVAIL	69
29	DURÉE DE LA CONVENTION	71
	ANNEXE A – TAUX DE RÉMUNÉRATION	73
	ANNEXE B – NOTES SUR LA PAIE	74
	LETTRES D’ENTENTE	
	N° 1 – QUALIFICATION	77
	N° 2 – PROTECTION CONTRE LA SOUS-TRAITANCE	77
	N° 3 – TRAVAIL DANS L’UNITÉ DE NÉGOCIATION	78
	N° 4 – RÉORGANISATION	78
	N° 5 – PARTAGE D’EMPLOI	79
	N° 5 – BIEN-ÊTRE MENTAL	79

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

ARTICLE 1

OBJET DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour objet d'établir et de maintenir des rapports harmonieux entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ci-après désigné « l'employeur », l'Alliance de la Fonction publique du Canada ci-après désigné « le syndicat » et les employés, et d'énoncer les conditions d'emploi sur lesquelles l'accord est intervenu par négociations collectives.

1.02 Les parties à la présente convention ont un désir commun d'améliorer la qualité et d'augmenter l'efficacité des services fournis et de favoriser le bien-être des employés.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE SYNDICALE

2.01 L'employeur reconnaît l'Alliance de la Fonction publique du Canada, ayant reçu le certificat officiel de la Commission des relations de travail dans la fonction publique le 4 octobre 1982, comme agent négociateur unique de tous les employés appartenant à la catégorie de l'exploitation et le 1^{er} novembre 1982 pour tous les employés de la catégorie du soutien administratif et le 4 octobre 1982 pour tous les employés de la catégorie technique au Quartier général de la Défense nationale à Ottawa sous la direction et le contrôle du Directeur général – Service du personnel (DGSP), à l'exception des employés de catégorie II qui sont considérés comme des employés des catégories de l'administration et du service à l'étranger ou des catégories scientifiques et professionnelles. L'employeur reconnaît l'Alliance de la Fonction publique du

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

Canada, ayant reçu le certificat officiel de la Commission des relations de travail dans la fonction publique le 2 novembre 1984, comme agent négociateur unique de tous les employés appartenant à la catégorie du soutien administratif à la Base des Forces canadiennes Ottawa (Ontario), à l'exception des gestionnaires.

2.02 Les parties conviennent d'utiliser les expressions « quartier général des FNP à Ottawa » et « Groupe de soutien des Forces canadiennes (Ottawa-Gatineau) » (GSFC [O-G]) au lieu de « Quartier général de la Défense nationale à Ottawa sous la direction et le contrôle du Directeur général – Service du personnel » et « Base des Forces canadiennes Ottawa (Ontario) » respectivement pour faire référence aux lieux de travail des employés de l'unité de négociation. Cette expression apparaît sur la page couverture et dans l'en-tête de cette convention collective. Ces appellations ne modifient nullement la validité de la certification originale de l'agent négociateur et ne sont utilisées que pour des raisons de commodité.

ARTICLE 3

INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

3.01 Dans la présente convention, l'expression :

- (a) employé à temps plein désigne tout employé qui a terminé son stage probatoire et qui travaille de façon continue, à raison d'au moins vingt-sept (27) heures par semaine;
- (b) employé à temps partiel désigne tout employé qui a terminé son stage probatoire et qui peut travailler de façon continue, à raison de moins de vingt-sept (27)

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

heures et plus de douze heures et demie (12 ½) par semaine;

- (c) employé en stage probatoire désigne tout nouvel employé qui remplit les fonctions d'un employé à temps plein ou à temps partiel, mais qui n'a pas encore reçu la désignation d'employé à temps plein ou à temps partiel. Le stage probatoire ne doit normalement pas dépasser trois (3) mois. L'employeur peut, en consultation avec le syndicat, prolonger ce stage durant une période de trois (3) mois ou moins si l'évaluation de l'employé est insatisfaisante à la fin du stage probatoire ou si l'employeur n'a pas été en mesure d'évaluer adéquatement le rendement de l'employé pour des raisons indépendantes de sa volonté. Une absence prolongée du lieu de travail constitue une telle raison;
- (d) employé temporaire désigne tout employé qui remplit les fonctions d'un employé à temps plein ou à temps partiel, mais qui n'est embauché que temporairement pour une période déterminée d'au moins trois (3) mois, mais normalement d'au plus douze (12) mois pour l'une des raisons suivantes :
 - (i) le remplacement d'employés permanents en congé payé ou non payé,
 - (ii) une affectation à court terme,
 - (iii) l'exécution de travail non périodique.

Les employés temporaires qui n'ont pas été embauchés en vertu du paragraphe 13.04 peuvent bénéficier d'une prolongation de leur emploi temporaire, sous réserve d'un

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

accord mutuel entre l'employeur et le syndicat.

ARTICLE 4

SÛRETÉ DE L'ÉTAT

4.01 Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme enjoignant à l'employeur de faire, ou de s'abstenir de faire, quoi que ce soit de contraire à quelque directive ou instruction donnée ou règlement établi par le gouvernement du Canada ou pour son compte, dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du Canada, ou de tout État allié ou associé au Canada.

ARTICLE 5

DROITS DE LA DIRECTION

5.01 Le syndicat reconnaît et admet que l'employeur a et doit continuer d'avoir exclusivement le droit et la responsabilité de diriger ses opérations dans tous leurs aspects, y compris les suivants qui ne sont pas limitatifs :

- (a) planification, direction et contrôle des opérations; choix des méthodes, des processus et du matériel et règlement des autres questions de fonctionnement; choix de la localisation des installations et détermination du degré de fonctionnement de ces installations ou de leurs parties;
- (b) direction du personnel, y compris le droit de décider du nombre d'employés, d'organiser et d'attribuer le travail, d'établir l'horaire des quarts de travail et de maintenir l'ordre et l'efficacité, d'imposer des sanctions disciplinaires, ce qui comprend la suspension et le

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

renvoi pour un motif valable;

et il est explicitement entendu que les droits et responsabilités de ce genre qui ne sont ni précisés ni modifiés d'une façon particulière par la présente convention appartiennent en exclusivité à l'employeur.

5.02 Le nouvel employé des FNP en stage probatoire peut être congédié pour des motifs valables. Il aura droit à la procédure établie de règlement des griefs, mais non à l'arbitrage, à moins que le congédiement soit de nature disciplinaire.

L'exercice de tels droits doit être équitable et exempt de discrimination et ne doit pas être incompatible avec les dispositions explicites de la présente convention.

ARTICLE 6

LOIS FUTURES ET LA CONVENTION COLLECTIVE

6.01 Advenant qu'une loi en vigueur ou sanctionnée par le Parlement pendant la durée de la présente convention rende nulle et non avenue une disposition quelconque de la présente convention, les autres dispositions de celle-ci demeurent en vigueur pour la durée restant à courir. Les parties doivent alors chercher à négocier des dispositions de rechange qui sont conformes à la loi applicable.

ARTICLE 7

PRÉCOMPTE DES COTISATIONS

7.01 Sous réserve des dispositions du présent article et à titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur la rémunération

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

de tous les employés de l'unité de négociation un montant égal aux cotisations syndicales mensuelles établies par le syndicat.

Si la rémunération d'une période de paie donnée n'est pas suffisante pour permettre le prélèvement des retenues, l'employeur n'est pas obligé de faire de retenues sur les paies subséquentes.

7.02 Aux fins de l'application du paragraphe 7.01, les retenues mensuelles sur la rémunération de chaque employé se font à partir du premier mois civil complet d'emploi dans l'unité de négociation, dans la mesure où il existe une rémunération.

7.03 L'employeur convient de remettre au syndicat, à l'adresse postale de ce dernier et au plus tard le quinzième (15^e) jour suivant la fin de chaque mois civil, les cotisations syndicales et une liste des employés de qui il aura prélevé les cotisations, sauf si des circonstances indépendantes de sa volonté l'en empêchent. L'employeur convient de remettre au syndicat, deux fois par année, la liste des noms des nouveaux employés et leur classification.

7.04 Le total des cotisations syndicales déduites figurera sur les feuillets T4.

7.05 Le syndicat convient d'indemniser l'employeur et de le mettre à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf en cas de réclamation ou de responsabilité découlant d'une erreur de l'employeur, la limite étant fixée au montant réel des dommages découlant de l'erreur.

7.06 L'employeur convient de remettre trimestriellement à la section locale le nom, la classification, le lieu de travail et la date d'entrée en fonction de tous les nouveaux employés embauchés

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

au sein de l'unité de négociation (pour une durée prévue de plus de trois mois) au cours de ladite période. L'employeur convient également de soumettre tous les mois la liste des employés qui se retrouvent sur la liste des personnes mises à pied.

ARTICLE 8

NOMINATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

8.01 L'employeur reconnaît au syndicat le droit de nommer des employés comme représentants syndicaux.

8.02 L'employeur et le syndicat décident de la zone de compétence de chaque représentant, en tenant compte de l'organigramme, de la répartition des employés dans le lieu de travail et de la structure administrative que suppose la procédure de règlement des griefs.

8.03 Le syndicat doit communiquer à l'employeur dès que possible et par écrit les noms des représentants syndicaux et préciser la zone de compétence de chacun d'eux.

ARTICLE 9

**CONGÉ POUR LES AFFAIRES DU SYNDICAT ET
ACCÈS AUX LOCAUX DE L'EMPLOYEUR**

9.01 Avant de quitter son travail pour aller faire enquête au sujet de plaintes urgentes relevant de sa compétence énoncée à l'article 8, pour se réunir avec les membres de la direction de l'endroit afin de régler des griefs et pour se rendre à des réunions convoquées par la direction, tout représentant syndical doit obtenir la permission de son employeur ou de son délégué par l'entremise de son surveillant immédiat. Dans la mesure du

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

possible, le représentant syndical se présentera à son surveillant immédiat au retour, avant de reprendre ses fonctions normales.

9.02 Un représentant syndical n'est pas rémunéré pour le temps qu'il consacre aux enquêtes portant sur des plaintes pendant ses jours de congé normaux.

9.03 L'employeur convient que les représentants accrédités du syndicat pourront pénétrer dans ses locaux après avoir demandé et obtenu le consentement de l'employeur ou de son délégué. Dans la mesure du possible, la demande doit être présentée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance à l'employeur ou à son délégué, qui ne la refusera pas sans motif valable.

9.04 Les réunions organisées par le syndicat auront lieu en dehors des heures de travail des employés et en dehors des locaux de l'employeur. L'employeur peut toutefois permettre au syndicat d'utiliser les lieux de travail, en dehors des heures de travail des employés, pour tenir les réunions si le refus d'une telle permission engendre des difficultés pour le syndicat à se réunir. Ce dernier doit veiller à ce que ses membres qui assistent à de telles réunions dans les locaux de l'employeur se comportent de façon ordonnée et convenable, et il accepte la responsabilité de laisser les locaux en bon état après la réunion.

9.05 Le syndicat doit communiquer à l'employeur dès que possible et par écrit les noms et les postes des représentants accrédités.

9.06 Sous réserve des besoins du service, l'employeur accorde un congé non payé à au plus trois (3) employés qui participent aux séances de négociation, aux réunions préparatoires aux négociations ou aux réunions du bureau de

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

conciliation ou du tribunal d'arbitrage se rapportant à la section locale.

9.07 Sous réserve des besoins du service et moyennant un préavis d'au moins une (1) semaine, l'employeur accorde un congé non payé aux employés pour leur permettre de participer à une formation ou à des événements du syndicat tels que des congrès, des conférences, des réunions, etc. L'employeur peut approuver des demandes avec un préavis inférieur à celui susmentionné et ne refusera pas ces demandes sans motif valable.

9.08 Lorsqu'un employé est en congé non payé approuvé en vertu des paragraphes 9.06 et 9.07, sa rémunération est maintenue normalement et toute période de congé non payé pour les affaires du syndicat qui a été autorisée par le syndicat est facturée à l'organisme d'approbation, soit la section locale, l'Élément de l'UEDN ou l'AFPC.

ARTICLE 10

SANTÉ ET SÉCURITÉ

10.01 L'employeur accepte de prendre toutes les dispositions raisonnables pour assurer la sécurité et la santé de ses employés au travail.

10.02 L'employeur et le syndicat conviennent que la partie II du *Code canadien du travail* et ses modifications s'appliquent aux fins de la santé et de la sécurité au travail.

10.03 L'employeur n'exigera pas qu'un employé travaille dans des conditions dangereuses. L'employeur et le syndicat conviennent que les normes relatives au milieu de travail sont

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

celles établies en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et de ses modifications.

10.04 Les membres de l'unité de négociation qui assistent aux réunions de santé et sécurité convoquées par l'employeur sont, durant cette période de temps, rémunérés suivant les dispositions de la convention collective.

10.05 Violence en milieu de travail

Les parties conviennent que la partie XX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, qui porte sur la prévention de la violence dans le lieu de travail, s'applique aux fins de la santé et de la sécurité. Elle définit la violence dans le lieu de travail comme tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie. Si un employé subit de la violence au travail, l'employeur réagit immédiatement à la situation conformément à la partie II du *Code canadien du travail*, à la partie XX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à toute autre politique ou procédure juridictionnelle applicable. L'employeur tient les représentants syndicaux compétents au courant de l'état de chaque situation qui fait l'objet d'une enquête. Tous les incidents doivent être signalés lors des réunions du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

10.06 Sous réserve des besoins du service, l'employeur accepte de prendre des mesures d'adaptation pour l'employée enceinte ou allaitante qui obtient un certificat médical attestant que son lieu de travail comporte certains risques pour sa santé, celle du fœtus ou celle de l'enfant qu'elle allaite. Qu'elle ait ou non été affectée à un autre poste, l'employée est, pendant cette période, réputée continuer à occuper son poste et à en exercer

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

les fonctions, et continue de recevoir le salaire et de bénéficier des avantages qui y sont rattachés.

10.07 Sur présentation de reçus valides confirmant que l'employé a acheté des chaussures homologuées CSA, l'employé tenu de porter des chaussures de sécurité, en vertu des directives du comité national en matière de santé et de sécurité, aura droit à une indemnité annuelle de cent cinquante dollars (150 \$). Cette indemnité n'est versée qu'une fois par année financière.

Si l'employé n'a pas utilisé son indemnité au cours d'une année financière, il peut reporter un maximum de trois cents dollars (300 \$) à l'année financière suivante.

ARTICLE 11

HEURES DE TRAVAIL

11.01

- (a) Pour les employés administratifs, les heures normales de travail sont trente-sept heures et demie (37 ½) par semaine divisées en cinq (5) jours de travail consécutifs de sept heures et demie (7 ½), du lundi au vendredi, entre 7 h et 16 h. Les employés peuvent soumettre leur préférence quant aux heures de travail offertes et cette préférence sera prise en compte, par ordre d'ancienneté, lors de l'attribution des heures de travail.

Les heures de début ou de fin en dehors de cette fourchette sont autorisées en réponse à une demande de l'employé, y compris celles liées au paragraphe 11.06. Cette demande ne sera pas refusée sans raison valable.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (b) Pour les employés de la catégorie de l'exploitation, les heures normales de travail n'excèdent pas sept heures et demie (7 ½) par jour et trente-sept heures et demie (37 ½) par semaine. Une semaine comprend sept (7) jours consécutifs, commençant à 0 h 1 le lundi matin et prenant fin le dimanche soir à 24 h, et comptant un minimum de deux (2) jours consécutifs de congé, à moins que l'employé ne le demande autrement.

11.02 Selon les besoins du service, l'employé a le droit de demander que ses heures normales de travail soient consécutives, à l'exclusion des périodes de repas, entre 7 h et 18 h. L'employeur ne refuse pas cette demande sans motifs valables. La période du repas du midi doit être d'au moins trente (30) minutes et d'au plus quatre-vingt-dix (90) minutes. Les heures de repas demeurent inchangées, à moins qu'elles ne soient modifiées par accord mutuel. Une fois approuvé par le chef de section concerné, l'horaire de travail de l'employé demeure inchangé à moins que des changements y soient apportés suivant une consultation entre l'employé et le chef de section. Des modifications occasionnelles peuvent être approuvées par le surveillant à condition que l'employé travaille ses heures normales chaque jour.

11.03 Lorsqu'il n'est pas prévu qu'un employé prenne une pause-repas ou que ce dernier doit travailler pendant sa pause-repas, l'employé est rémunéré pour la période de repas.

11.04 Les employés recevront l'horaire de travail de leur section au sein de leur division.

11.05 Rien dans la présente convention ne doit être interprété comme garantissant à l'employé un nombre minimal ou maximal d'heures de travail.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

11.06

- (a) Nonobstant les dispositions du paragraphe 11.01, l'employé peut demander de travailler une semaine de travail comprimée de telle sorte qu'il effectue ses heures hebdomadaires normales sur une période autre que cinq (5) jours de travail complets, à condition que, au cours d'une période de quatorze (14) jours civils, le nombre total de ses heures de travail soit égal à ses heures de travail normales indiquées au paragraphe 11.01 selon les exigences de son poste pour une période de deux semaines (c.-à-d. 75 heures).

- (b) Selon les besoins du service, l'employeur (représenté par le chef de division pertinent) peut, à sa discrétion, approuver la demande de l'employé selon les dispositions susmentionnées, s'il la juge raisonnable. Dans ce cas, l'employé n'a pas le droit de toucher le paiement d'heures supplémentaires à moins que le nombre d'heures travaillées durant une période de quatorze (14) jours excède ses heures normales de travail, comme le précise le paragraphe 11.01, durant une période de deux (2) semaines (c.-à-d. 75 heures).

- (c) De plus, dans ces circonstances, aux fins du calcul des jours fériés précisés à l'article 14 ainsi que de tout congé payé auquel l'employé a droit (p. ex. congé annuel, congé de maladie, congé de décès et congé pour obligations familiales) comme stipulé aux articles 15 et 16, le nombre d'heures quotidiennes est considéré comme étant le nombre d'heures moyen sur une période de quatorze (14) jours (p. ex. 7 ½ heures par jour) contrairement au nombre d'heures prévu à l'horaire le jour du congé.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

11.07 Si un employé se présente pour son quart de travail prévu et qu'il n'y a pas de travail ou qu'il y a une quantité insuffisante de travail, il est payé un minimum de trois (3) heures à son taux normal de rémunération.

11.08 Lorsque les heures prévues doivent être modifiées, l'employeur doit, sauf en cas d'urgence, consulter le syndicat à l'avance concernant ces heures proposées de travail. Dans la mesure du possible, l'employeur tient compte des observations formulées par les représentants syndicaux. L'employeur fait des efforts raisonnables pour accorder à l'employé deux (2) jours de repos consécutifs.

11.09 Les arrêts de travail causés par une violente tempête ou autre condition imprévisible seront rémunérés de la façon suivante :

- (a) l'employé informé par l'employeur de ne pas se présenter au travail est rémunéré pour la journée de travail prévue, au taux normal de rémunération;
- (b) l'employé qui est au travail et qui est renvoyé à la maison par l'employeur touche son taux normal de rémunération pour le reste de la période pendant laquelle il aurait dû travailler.

11.10 **Appel et rappel au travail**

Lorsque l'employé n'est pas tenu de travailler, mais qu'il est appelé au travail et s'y présente, il touche un minimum de trois (3) heures de salaire au taux de rémunération applicable. L'employé a droit à la rémunération des heures supplémentaires au taux applicable si le nombre total d'heures effectuées dans la

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

semaine de travail dépasse trente-sept heures et demie (37 ½).

11.11 Lorsque l'employé est rappelé au travail après avoir complété sa journée de travail et s'y présente, il touche un minimum de trois (3) heures de salaire à une fois et demie (1 ½) son taux normal de rémunération, pourvu que la période de travail ne soit pas accolée à ses heures normales de travail. L'employé a droit à la rémunération des heures supplémentaires au taux applicable si le nombre total d'heures effectuées dans la journée de travail dépasse sept heures et demie (7 ½).

11.12 En cas de grève légale d'une autre unité de négociation, l'employeur ne doit pas exiger d'un employé qu'il franchisse une ligne de piquetage pour accomplir des tâches habituellement accomplies par les piqueteurs. Lorsque l'entrée du lieu de travail est bloquée au point de créer un danger (tel que défini au paragraphe 122(1) du *Code canadien du travail*) pour l'employé, celui-ci doit immédiatement en aviser son gestionnaire. Si l'employeur n'est alors pas en mesure d'aider l'employé à se présenter au travail ou si aucune autre modalité de travail n'est possible, l'employé touche son salaire normal pour la journée.

ARTICLE 12

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

12.01 L'employé tenu de travailler plus longtemps que les heures normales de travail énoncées au paragraphe 11.01 touchera un taux de rémunération d'une fois et demie (1 ½) son taux normal de rémunération pour chaque période complète de quinze (15) minutes, à l'exception des circonstances stipulées aux paragraphes 14.04 et 14.08 et aux alinéas (a), (b) et (c) suivants :

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (a) taux double pour les heures supplémentaires travaillées de façon consécutive en sus de sept heures et demie (7 ½) d'heures supplémentaires effectuées au cours d'une journée normale de travail;
- (b) taux double pour les heures supplémentaires travaillées de façon consécutive en sus de sept heures et demie (7 ½) d'heures supplémentaires effectuées au cours de la première journée de repos;
- (c) taux double pour toutes les heures travaillées le deuxième jour de repos, ainsi que les jours de repos suivants.

12.02

- (a) Les heures supplémentaires seront rémunérées en espèces, sauf dans le cas où l'employé prend, à sa demande et sous réserve de l'approbation de l'employeur, un congé compensatoire payé.
- (b) Dans la mesure du possible, l'employeur rémunérera les heures supplémentaires en espèces durant la période de paie qui suit celle où les crédits ont été accumulés.
- (c) L'employeur s'entend avec l'employé pour déterminer le moment où les congés compensatoires peuvent être pris et ces congés sont pris dans les douze (12) mois qui suivent la période durant laquelle les crédits ont été accumulés.
- (d) Lorsque, pendant une période de congé compensatoire, l'employé bénéficie d'un congé de maladie sur présentation d'un certificat médical, la

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

période de congé compensatoire payé ainsi remplacée est rétablie en vue de son utilisation à une date ultérieure.

- (e) Dans des circonstances atténuantes, si le congé compensatoire payé n'est pas pris avant la fin de la période de douze (12) mois déterminée par l'employeur, l'employé est rémunéré en espèces. Le paiement est établi en fonction du taux horaire de l'employé à la fin de la période de douze (12) mois.

12.03 L'employeur doit d'abord offrir les heures supplémentaires à l'employé du quart possédant le plus d'ancienneté dans l'entité où le travail doit être effectué, pourvu que l'employé soit en mesure de le faire. Si aucun employé ne désire effectuer d'heures supplémentaires, l'employeur doit assigner le travail à un employé ayant moins d'ancienneté qui est en mesure de l'exécuter.

12.04 Indemnité de repas

- (a) L'employé qui travaille au moins trois (3) heures supplémentaires immédiatement avant ou après ses heures prévues à l'horaire et qui n'a pas été avisé de ce besoin avant la fin de son quart de travail précédent touche une indemnité de repas de treize dollars (13 \$), sauf lorsque des repas gratuits sont fournis.
- (b) Si l'employé de la catégorie de l'exploitation effectue sans arrêt quatre heures supplémentaires ou plus au-delà de la période prévue à l'alinéa (a), il bénéficiera d'un remboursement additionnel de treize (13 \$) dollars, sauf lorsque des repas gratuits sont fournis.

ARTICLE 13

ANCIENNETÉ

13.01 Définition

- (a) L'ancienneté se définit comme la durée totale du service continu à temps plein dans l'unité de négociation couverte aux présentes.
- (i) L'employé en stage probatoire n'aura aucune ancienneté en vertu de la présente convention au cours de la période de stage. À la conclusion de cette période, l'ancienneté acquise à titre d'employé à temps plein ou à temps partiel sera calculée à partir du premier jour où il a occupé ses fonctions à temps plein ou à temps partiel de façon continue.
- (ii) L'employé nommé pour une période déterminée n'aura aucune ancienneté en vertu de la présente convention jusqu'à ce qu'il ait obtenu un poste permanent et ait terminé son stage probatoire. L'ancienneté acquise à titre d'employé à temps plein ou à temps partiel sera alors calculée à partir du premier jour où il a occupé ses fonctions à temps plein ou à temps partiel de façon continue.
- (b) Divisions : L'unité de négociation se divise en services d'exploitation appelés « Division » :

CANEX

Financière SISIP

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

QG des Programmes de soutien du personnel

Finances

Ressources humaines

Services de l'information

Services généraux

Services aux familles des militaires

Club de golf Hylands

Logements militaires des PSP

Centre de loisirs communautaires du GSFC(O-G)

13.02 L'employé perdra ses droits d'ancienneté acquis en vertu de la présente convention et son emploi prendra fin, selon le cas :

- (a) s'il quitte volontairement son poste auprès de l'employeur;
- (b) il est congédié pour des motifs valables;
- (c) s'il est mis à pied pour une période continue de douze (12) mois;
- (d) s'il est mis à pied et qu'il est rappelé au travail, mais n'y revient pas, ou omet de faire connaître par écrit des raisons valables pour ne pas retourner au travail dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'employeur le lui a demandé par écrit, par courrier recommandé. Pour être admissible à un rappel au travail après avoir été mis à pied, l'employé doit communiquer à l'employeur son adresse postale et son numéro de téléphone;

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (e) s'il prolonge un congé que lui a accordé l'employeur sans obtenir l'autorisation de le faire au préalable;
- (f) s'il s'absente de son travail pendant plus de cinq (5) jours ouvrables sans avoir obtenu un congé ou sans donner à l'employeur de preuve d'une raison valable expliquant son comportement. Il est entendu que le présent article n'autorise ou n'approuve pas les absences de cinq (5) jours et moins sans donner de raisons valables à l'employeur;
- (g) s'il est un employé à temps plein et qu'il occupe un emploi à temps plein auprès d'un autre employeur.

13.03 Le changement de situation d'un poste à temps plein qui devient à temps partiel, les mises à pied et les rappels au travail sont faits par division. Les employés de la division sont sélectionnés en fonction de leur ancienneté dans l'unité de négociation. L'employé qui a le plus d'ancienneté a la préférence sur le moins ancien, pourvu qu'il ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour faire le travail exigé.

13.04 Les postes vacants au sein de l'unité de négociation dont la durée initiale prévue est de trois (3) mois ou plus sont pourvus comme suit :

- (a) le poste vacant est d'abord offert à l'employé qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui figurent sur la liste de mise à pied de la division en question, à condition que la classification du poste de cet employé soit la même que celle du poste vacant ou supérieure, et que cet employé ait les qualifications, l'expérience, les

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé;

- (b) si le poste vacant ne peut être pourvu selon les dispositions de l'alinéa 13.04 (a) ci-dessus, un avis de concours est affiché pendant un minimum de cinq (5) jours ouvrables sur les tableaux d'affichage et envoyé électroniquement à tous les membres de l'unité de négociation. L'avis de concours comporte un résumé des fonctions du poste et précise les qualifications requises, la classification et le taux de rémunération. Les employés qui le désirent peuvent postuler selon les instructions indiquées dans l'avis de concours. L'employeur doit accorder la préférence à l'employé de la division où le poste est vacant, pourvu qu'il ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé. Si plus d'un (1) employé dans la division concernée possède des qualifications égales, l'employé ayant le plus d'ancienneté sera retenu;
- (c) si le poste vacant ne peut être pourvu selon les dispositions de l'alinéa 13.04 (b), il est alors offert à l'employé qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui figurent sur la liste de mise à pied de l'unité de négociation, à condition que la classification du poste de cet employé soit la même que celle du poste vacant ou supérieure, et que cet employé ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé;
- (d) si le poste vacant ne peut être pourvu selon les dispositions de l'alinéa 13.04 (d) ci-dessus, l'employeur accordera la préférence à un employé de l'unité de

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

négociation pourvu qu'il ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé. Si plus d'un (1) employé dans l'unité de négociation possède des qualifications égales, l'employé ayant le plus d'ancienneté sera retenu;

- (e) si aucun candidat ne présente les qualités désirées, l'employeur peut nommer la personne qu'il désire à ce poste.

13.05

- (a) Si, dans les trois (3) mois suivant sa nomination à un poste conformément au paragraphe 13.04, l'employé demande à reprendre son ancien poste ou s'il ne peut pas s'acquitter de ses fonctions de manière satisfaisante, l'employeur doit le nommer de nouveau à son poste antérieur ou à un poste semblable et le rémunérer suivant son taux de rémunération antérieur sans perte d'ancienneté.
- (b) Les parties conviennent que l'employeur peut pourvoir le poste que l'employé occupait en embauchant un employé temporaire durant la période de trois (3) mois stipulée à l'alinéa 13.05 (a), et que l'employé temporaire peut être mis à pied sans avis ni indemnité de départ au retour du titulaire du poste. L'employeur peut prolonger la durée de l'emploi de l'employé temporaire si la période d'évaluation est prolongée.

13.06 Seul un employé ayant posé sa candidature à un poste pour lequel sa candidature n'a pas été retenue au stade du processus de sélection décrit au paragraphe 13.04 auquel il était en droit d'être considéré peut présenter un grief relatif au

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

concours. Le grief doit être présenté au premier palier de la procédure de règlement des griefs dans les dix (10) jours ouvrables suivant le jour où les employés ont été informés du nom du candidat retenu ou le jour où les employés ont été avisés que leur candidature n'a pas été retenue, selon l'événement qui se produit en premier.

13.07 Si un employé à temps plein est mis à pied en raison d'un manque de travail et qu'un poste à temps partiel devient vacant dans sa division, on accordera la préférence à l'employé à temps plein s'il postule l'emploi à temps partiel, pourvu qu'il ait les aptitudes et les compétences nécessaires pour accomplir le travail. S'il accepte le poste à temps partiel, l'employé est rémunéré selon le taux horaire de la classification de ce poste. À la première occasion et suivant le principe de l'ancienneté, l'employé à temps plein qui accepte un poste à temps partiel se verra offrir de reprendre un emploi à temps plein, pourvu qu'il ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé.

13.08 L'employé rappelé au travail suivant une mise à pied conformément au paragraphe 13.04, dans une classification dont le taux de rémunération est inférieur au taux que l'employé touchait précédemment, touchera le taux de rémunération précisé à l'annexe A correspondant à la nouvelle classification à laquelle il est nommé. Nonobstant les dispositions susmentionnées, l'employé conserve l'ancienneté acquise dans son ancienne classification pendant douze (12) mois à compter de la date à laquelle il est inscrit sur la liste de mise à pied de la division concernée.

13.09 Dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective, des listes distinctes d'ancienneté pour les employés à temps plein et les employés à temps partiel

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

seront affichées dans chaque division pendant trois (3) semaines et une version électronique sera transmise au président de la section locale ou à son représentant. La date d'ancienneté de chaque employé sera considérée comme exacte si aucune objection n'est soulevée dans les trois (3) semaines qui suivront le premier jour de l'affichage de la liste originale sur laquelle apparaît le nom de l'employé. Deux fois par année, l'employeur fournira au président de la section locale ou à son représentant des listes d'ancienneté révisées.

13.10 Aux fins du présent article, c'est l'employeur qui décide si l'employé possède les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires, mais il convient de prendre de telles décisions d'une façon objective et non discriminatoire.

13.11 L'employé à temps plein dont la situation passe à celle d'employé à temps partiel conformément au paragraphe 13.07 conserve son ancienneté accumulée en service à temps plein pendant six (6) mois.

13.12 Si un employé à temps partiel accepte un poste à temps plein, aux fins du calcul de son ancienneté à temps plein, la totalité de son ancienneté en tant qu'employé à temps partiel est reconnue.

13.13 L'employeur tient compte de l'ancienneté des employés à temps partiel de la division lorsqu'il pourvoit des postes à temps plein dans la division ou lorsque des heures supplémentaires deviennent disponibles, à la condition que l'employé à temps partiel ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé.

13.14 L'employé à temps partiel qui remplace un employé à temps plein absent en raison de maladie, de blessure, de congé

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

annuel ou de tout autre congé ne sera pas considéré comme étant un employé à temps plein aux fins des dispositions de la présente convention.

13.15 L'employé à temps plein a toujours la préférence sur l'employé à temps partiel pourvu qu'il ait les qualifications, l'expérience, les aptitudes et les compétences nécessaires pour exécuter le travail exigé.

13.16 Lorsqu'un poste de l'unité de négociation devient vacant et qu'il n'est pas affiché dans un délai de trente (30) jours civils, l'employeur doit en informer le syndicat.

ARTICLE 14

JOURS FÉRIÉS

14.01 Il y a onze (11) jours fériés payés :

- (a) le jour de l'An;
- (b) le Vendredi saint;
- (c) le lundi de Pâques;
- (d) le jour de l'anniversaire de la Souveraine (fête de Victoria);
- (e) la fête du Canada;
- (f) le premier lundi du mois d'août;
- (g) la fête du Travail;
- (h) le jour de l'Action de grâces;
- (i) le jour du Souvenir;
- (j) le jour de Noël;
- (k) le lendemain de Noël;
- (l) toute journée supplémentaire lorsqu'elle sera proclamée congé national par une loi fédérale.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

14.02 Aucune rémunération ne sera versée pour les jours fériés qui tombent au cours d'une période de congé non payé.

14.03 Quand un jour férié tombe une journée qui n'est pas un jour ouvrable pour l'employé, ce dernier est autorisé à prendre un congé payé à un autre moment. Il peut ajouter cette journée à ses jours de congé annuel ou prendre un congé payé à un moment qui lui convient ainsi qu'à son employeur.

Toutefois, si le jour de l'An, la fête du Canada, le jour du Souvenir, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombent un dimanche ou un samedi, l'employé a le droit de prendre un congé payé le jour ouvrable qui suit désigné par l'employeur.

14.04 Outre la rémunération normale pour cette journée, l'employé qui doit travailler pendant un jour férié auquel il a droit est rémunéré au taux d'une fois et demie (1 ½) son taux normal de rémunération pour la première période de sept heures et demie (7 ½) travaillée durant cette journée et deux (2) fois son taux normal pour toutes heures travaillées par la suite.

14.05 À moins qu'il soit absent le jour prévu à l'horaire précédant et suivant un jour férié, l'employé sera rémunéré pour les jours fériés mentionnés au paragraphe 14.01 selon les modalités suivantes :

- (a) l'employé qui est malade durant les jours susmentionnés sera rémunéré pour le jour férié s'il produit un certificat établissant qu'il était malade ou blessé, si l'employeur lui demande durant la période au cours de laquelle il est malade ou blessé;
- (b) l'employé qui est en congé payé ou en congé pour activités syndicales pendant une période d'au plus deux

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

(2) semaines durant l'un ou l'autre des jours susmentionnés sera rémunéré pour le jour férié.

14.06 L'employé à temps partiel n'est pas rémunéré pour les jours fériés s'il n'a pas droit à la rémunération pendant au moins, selon le cas :

- (a) dix (10) jours au cours des trente (30) jours civils précédant immédiatement le jour férié;
- (b) cinquante (50) heures au cours des trente (30) jours civils précédant immédiatement le jour férié.

14.07 L'employé à temps plein qui travaille pendant un jour férié qui suit un jour de repos pendant lequel il a travaillé et pour lequel il a reçu le taux de rémunération supplémentaire indiqué au paragraphe 12.01 est payé deux (2) fois son taux de rémunération pour toutes les heures travaillées, en sus du salaire qu'il aurait reçu s'il n'avait pas travaillé pendant le jour férié.

ARTICLE 15

CONGÉS ANNUELS PAYÉS

15.01 L'employé à temps plein a droit à des congés annuels payés au taux normal de rémunération pour la période concernée. Les congés annuels sont accordés de la façon suivante :

<u>Années de service continu à temps plein</u>	<u>Congés</u>
Dans la 1 ^{re} année de service continu à temps plein	10 jours ouvrables

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

De la 2^e à la 6^e année de service continu à temps plein 15 jours ouvrables

De la 7^e à la 15^e année de service continu à temps plein 20 jours ouvrables

De la 16^e à la 17^e année de service continu à temps plein 23 jours ouvrables

De la 18^e à la 26^e année de service continu à temps plein 25 jours ouvrables

Dans la 27^e année de service continu à temps plein 27 jours ouvrables

À partir de la 28^e année d'emploi continu à temps plein 30 jours

15.02 L'employé qui quitte son emploi ou la succession de l'employé qui meurt a droit de toucher l'indemnité de congé annuel qui lui est due pour toute année complète de service antérieure et pour toute partie de l'année terminée au moment de la cessation d'emploi, au taux de rémunération alors en vigueur.

15.03 Aux fins de calcul, la date d'entrée en fonction de l'employé sert de point de repère.

15.04 Suivant les besoins du service, l'employeur fera des efforts raisonnables pour permettre à l'employé de prendre des congés annuels au moment qui lui convient, tout en tenant compte de son ancienneté.

15.05 L'employé doit informer l'employeur par écrit au moins quatorze (14) jours à l'avance des dates où il désire prendre ses

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

congés annuels s'il s'agit d'une période de plus de cinq (5) jours. Si l'employé n'est pas en mesure de donner un préavis de quatorze (14) jours en raison de circonstances atténuantes, telles que déterminées par l'employeur, ce dernier prendra en considération la demande de l'employé en tenant compte des nécessités du service.

15.06 Normalement, l'employé ne peut reporter ses crédits de congé annuel d'année civile en année civile. L'employé qui n'utilise pas tous ses crédits de congé annuel durant une année civile donnée peut reporter les crédits non utilisés à l'année civile suivante, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours ouvrables. Toute demande de report de congé annuel excédant cinq (5) jours doit être présentée par écrit à l'employeur qui se réserve le droit d'accepter cette demande ou non. Cette demande ne sera pas refusée sans motif valable.

15.07 La période normale de congé annuel commence le 31 mai et prend fin le 30 septembre.

15.08 L'employé présente ses demandes de congé annuel avant la période de congé annuel. Elles seront approuvées en fonction de l'ancienneté des employés qui auront soumis des demandes.

15.09 Si, pendant une période de congé annuel payé, un employé obtient un congé de maladie après avoir présenté un certificat médical, la période de congé annuel payé ainsi remplacée est reportée à une date ultérieure.

15.10 S'il le demande, l'employé a le droit de savoir combien il lui reste de jours de congé annuel à son crédit.

15.11 Les congés annuels de l'employé dont la situation

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

Le passage de temps partiel à temps plein est calculé en fonction du nombre total d'années de service à titre d'employé à temps partiel et à temps plein.

15.12 L'employé accumule des crédits de congé annuel seulement lorsqu'il touche un salaire. Cependant, les périodes autorisées de congé non payé d'au plus deux (2) semaines peuvent être considérées comme des périodes de travail au titre des congés annuels.

15.13

- (a) Sous réserve des dispositions du présent paragraphe, tous les employés dont le service antérieur dans les Forces armées canadiennes (FAC) est admissible verront ce service pris en compte aux fins du calcul des crédits de congé annuel auxquels ils ont droit conformément au paragraphe 15.01.
- (b) Aux fins du présent paragraphe, le service antérieur dans les FAC admissible constitue toute période de service antérieur dans les FAC effectué à titre de membre de la Force régulière ou de la Force de réserve en classe B ou C d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs pendant laquelle l'employé n'accumulait pas de crédits de congé annuel comme employé des FNP. Par souci d'exactitude, le service antérieur, actuel ou futur dans les FAC accumulé pendant que l'employé gagne ou touche aussi une indemnité de congé annuel des FNP ne compte pas au titre du service antérieur dans les FAC admissible.
- (c) L'employé doit présenter au bureau des ressources humaines un dossier acceptable de service antérieur dans les FAC admissible de sorte que ce service soit

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

pris en compte aux fins du calcul de ses crédits de congé annuel. Les dossiers acceptables confirmeront ce qui suit, selon le cas :

- (i) le service en qualité de contributeur aux termes de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*;
- (ii) le service ouvrant droit à pension aux termes de la disposition 6 (1)(b)(iii)(C) de la *Loi sur la pension de la fonction publique*;
- (iii) le service dans la Force de réserve en classe B ou C pour lequel (i) et (ii) ne s'appliquent pas, mais que l'employeur juge acceptable.

ARTICLE 16

CONGÉS – GÉNÉRALITÉS

16.01 Régime des congés de maladie

- (a) Tout employé à temps plein qui a terminé son stage probatoire a droit à un maximum de dix-sept (17) semaines de congé de maladie à plein salaire.
- (b) Les conditions suivantes régissent le droit aux congés de maladie :
 - (i) l'employé doit aviser son surveillant immédiat de son absence avant son heure normale d'arrivée le premier jour de son absence ou dès que possible et il doit indiquer la raison de l'absence et la date à laquelle il prévoit retourner au travail;
 - (ii) il doit produire un certificat signé par un médecin

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

pour chaque absence de plus de cinq (5) jours ouvrables. L'employeur se réserve cependant le droit de demander à l'employé de produire un certificat médical pour toute période de maladie, mais il doit en informer l'employé par écrit au préalable. L'employeur assume le coût de la Déclaration initiale du médecin traitant. S'il s'agit d'une maladie prolongée ou fréquente, l'employé pourrait devoir produire d'autres certificats signés par son médecin ou un médecin choisi conjointement par l'employeur et l'employé. L'employeur (division) assumera les coûts liés au certificat;

- (iii) l'employée en congé de maternité, conformément au paragraphe 16.02, n'est pas admissible au régime de congés de maladie.
- (c) Les avantages sont accordés à nouveau à l'employé après un retour au travail pendant trente (30) jours civils pour la même maladie ou pendant cinq (5) jours ouvrables s'il s'agit d'une nouvelle cause de maladie.
- (d) À la fin de la période de congé de maladie décrite à l'alinéa 16.01 (a), l'employé qui le demande peut obtenir un congé non payé additionnel d'au plus trente-cinq (35) semaines. À son retour au travail, l'employé à qui on a accordé ce congé a le droit de reprendre le poste qu'il occupait avant de prendre le congé.
- (e) L'employeur n'appliquera pas sa politique sur la gestion de l'assiduité de manière arbitraire. L'employé qui utilise les congés de maladie en toute bonne foi et qui en respecte tous les critères ne fait pas l'objet de

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

mesures disciplinaires.

16.02 L'employé à temps partiel qui a terminé son stage probatoire peut obtenir un maximum de deux (2) quarts de travail de congé de maladie payé par année financière. Les congés de maladie ne peuvent être reportés d'une année à l'autre et n'ont aucune valeur monétaire.

Congé de maternité et congé parental

16.03 **Congé de maternité**

Lorsque l'employée donne à l'employeur un certificat d'un professionnel de la santé qualifié confirmant qu'elle est enceinte, elle a droit à un congé de maternité d'au plus dix-sept (17) semaines. Ce congé ne pourra commencer plus de douze (12) semaines avant la date présumée de l'accouchement et ne pourra prendre fin plus de dix-sept (17) semaines suivant la date de l'accouchement.

Lorsque l'employée qui réside au Québec donne à l'employeur un certificat d'un professionnel de la santé qualifié confirmant qu'elle est enceinte, elle a droit à un congé de maternité d'au plus le nombre maximum de semaines permis en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (régime de base ou régime particulier). Ce congé ne pourra commencer plus de seize (16) semaines avant la date présumée de l'accouchement et ne pourra prendre fin plus de dix-huit (18) semaines suivant la date de l'accouchement.

16.04 **Indemnité de maternité**

L'employée qui a terminé six (6) mois de service continu et qui fournit à l'employeur la preuve qu'elle a présenté

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

une demande de prestations d'assurance-emploi et qu'elle y est admissible recevra une indemnité conformément au Régime de prestations supplémentaires d'emploi.

- (a) L'indemnité équivaut à deux (2) semaines de prestations d'assurance-emploi et à quinze (15) semaines d'indemnité complémentaire équivalant à l'écart entre les prestations d'assurance-emploi et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de la rémunération brute de l'employée, si les conditions suivantes sont satisfaites.
- (b) L'employée qui reçoit l'indemnité doit se présenter au travail durant une période égale à la durée du congé de maternité qu'elle a pris, à moins que l'employeur consente à ce que cette date soit modifiée ou que l'employée ait droit à un autre congé en vertu de la présente convention.
- (c) Si l'employée ne retourne pas au travail conformément au paragraphe 16.04 (b), elle est tenue de rembourser à l'employeur la totalité de l'indemnité reçue.
- (d) L'employée qui touche l'indemnité complémentaire aux prestations de congé de maternité, mais qui est incapable de retourner au travail pendant la période indiquée à l'alinéa 16.04 (b) en raison de circonstances qui, selon l'employeur, sont indépendantes de la volonté de l'employée, ne sera pas redevable à l'employeur du montant de l'indemnité complémentaire aux prestations de congé de maternité qui lui a été versée. L'employeur n'agira pas de manière arbitraire ou discriminatoire dans l'évaluation de la situation de l'employé.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (e) Si l'employée croit qu'il est possible qu'elle ne puisse respecter l'obligation de retourner au travail, elle a l'option de différer son droit à l'indemnité complémentaire jusqu'à ce qu'elle retourne au travail. Si elle retourne au travail pendant la période requise susmentionnée, elle recevra son indemnité complémentaire en un montant forfaitaire, moins les retenues obligatoires, à son retour au travail.

16.05 Congé parental non payé

Lorsque l'employé a ou aura la garde d'un nouveau-né (y compris le nouveau-né d'un conjoint de fait ou d'un partenaire de même sexe), cette personne aura droit, sur demande, à un congé parental non payé, ou

lorsque l'employé entreprend la procédure judiciaire selon les lois provinciales pour adopter un enfant ou obtient une ordonnance en vertu des lois provinciales pour l'adoption d'un enfant, cette personne a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour l'une des périodes suivantes :

- (a) une période unique d'au plus trente-sept (37) semaines consécutives dans la période de cinquante-deux (52) semaines (option normale);
- (b) une période unique d'au plus soixante-trois (63) semaines consécutives dans la période de soixante-dix-huit (78) semaines (option prolongée);
- (c) pour les résidents de l'Ontario seulement : une période unique d'au plus huit (8) semaines de congé parental partagé si l'employé n'a pas pris la totalité de

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

l'allocation en vertu des alinéas (a) ou (b) ci-dessus, qui commence le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant lui est confié;

Nonobstant (a) et (b) ci-dessus, à la demande de l'employé et à la discrétion de l'employeur, le congé aux alinéas (a) et (b) peut être pris en deux (2) périodes distinctes;

- (d) lorsque l'enfant de l'employé est hospitalisé pendant la période définie ci-dessus, et que l'employé n'est pas encore en congé parental non payé OU que l'employé a commencé son congé parental non payé et retourne au travail pendant une partie ou la totalité de l'hospitalisation de son enfant, la période de congé parental non payé précisée dans la demande de congé initiale peut être prolongée d'une période égale à la portion de la période d'hospitalisation de l'enfant pendant laquelle l'employé n'était pas en congé parental. Toutefois, la prolongation doit se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après le jour où l'enfant lui est confié.

16.06 L'employée ou l'employé qui a l'intention de demander un congé de maternité ou parental non payé doit en informer l'employeur au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé. L'employeur peut :

- (a) reporter le début du congé non payé à la demande de l'employé;
- (b) accorder le congé non payé malgré l'avis de moins de quatre (4) semaines;

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

- (c) demander à l'employé de présenter un certificat de naissance ou une preuve d'adoption de l'enfant.

16.07 L'employée ou l'employé qui revient d'un congé de maternité ou parental non payé sera réintégré dans le poste occupé avant le congé ou dans un poste comparable au même endroit, avec au moins la même rémunération et les mêmes avantages sociaux. Si, pendant le congé, la rémunération et les avantages sociaux du groupe de l'employée ou l'employé changent en raison d'une réorganisation et/ou du renouvellement de la convention collective, elle ou il a droit, à son retour de congé, à la même rémunération et aux mêmes avantages sociaux que si elle ou il avait travaillé lorsque la réorganisation et/ou le renouvellement de la convention collective a eu lieu. L'employée ou l'employé en congé sera avisé par écrit d'un tel changement.

16.08 Le congé accordé en vertu des paragraphes 16.03, 16.05 et 16.17 sera pris en compte dans le calcul du « service continu » aux fins du calcul de l'indemnité de départ et des congés annuels. Le temps de cette période de congé sera aussi pris en compte aux fins des augmentations d'échelon.

16.09 Lorsque l'employée ou l'employé fait une demande de congé de maternité ou parental non payé, elle ou il doit aussi informer l'employeur de son choix relatif aux régimes de retraite et d'avantages sociaux collectifs. L'employeur continuera de payer sa part des primes et des cotisations pour l'employée ou l'employé en congé conformément aux paragraphes 16.03, 16.05 et 16.07 si l'employée ou l'employé désire conserver ses avantages sociaux et continuer de participer au régime de retraite.

16.10 Congé de paternité non payé (résidents du Québec seulement)

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

Si l'employé est le père biologique ou le parent reconnu par la loi d'un nouveau-né, il a droit, sur demande, à un congé de paternité non payé, selon le cas :

- (a) d'au plus cinq (5) semaines consécutives s'il choisit de prendre le congé parental normal;
- (b) d'au plus huit (8) semaines consécutives s'il choisit de prendre le congé parental prolongé;

les options (a) et (b) ne peuvent commencer avant le jour de l'accouchement ou de l'adoption et ne peuvent prendre fin plus de cinquante-deux (52) semaines suivant la date de l'accouchement ou de l'adoption. Ce congé ne peut être transféré à la mère ni partagé avec elle.

16.11 Congé pour obligations familiales

- (a) L'employeur accorde à l'employé à temps plein jusqu'à cinq (5) jours de congé payé pour obligations familiales par année financière, qui peuvent être utilisés dans n'importe quelle combinaison pour les raisons suivantes :
 - (i) pour accompagner un membre de sa famille à charge à des rendez-vous chez le médecin ou le dentiste ou pour se rendre à des rendez-vous avec des personnes compétentes d'un établissement scolaire ou d'une agence d'adoption. L'employé doit déployer des efforts raisonnables pour planifier les rendez-vous des membres de sa famille de façon à s'absenter le moins possible de son travail. L'employée qui

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

demande un congé en vertu de cette disposition doit informer son surveillant du rendez-vous dès que possible;

- (ii) pour prodiguer temporairement des soins à un membre malade de sa famille immédiate;
- (iii) pour les besoins directement liés à la naissance de l'enfant de l'employé. Ce congé peut être divisé en deux (2) périodes et pris des journées différentes;
- (iv) pour les besoins directement liés à l'adoption de l'enfant de l'employé. Ce congé peut être divisé en deux (2) périodes et pris des journées différentes;
- (v) pour assister à des activités scolaires si le surveillant en a été informé le plus tôt possible;
- (vi) pour prendre soin de l'enfant de l'employé s'il y a une fermeture imprévue de l'école ou de la garderie;
- (vii) pour se rendre à un rendez-vous avec un représentant juridique ou parajuridique ou un représentant financier si le surveillant en a été informé le plus tôt possible;
- (viii) pour s'occuper d'urgences indépendantes de sa volonté;
- (ix) pour prendre part à un voyage à la recherche d'un logement lié la réinstallation du conjoint.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (b) Le nombre total de jours de congé payé qui peut être accordé en vertu de ce paragraphe ne dépassera pas cinq (5) jours ouvrables par année financière.
- (c) Aux fins de l'application du paragraphe 16.11, la famille s'entend du conjoint (ou du conjoint de fait qui demeure avec l'employé), des enfants à charge (y compris les enfants du conjoint en droit ou de fait), des parents (y compris le père et la mère par remariage ou les parents de famille d'accueil), des petits-enfants ou de tout autre parent demeurant en permanence au domicile de l'employé ou avec qui l'employé demeure en permanence.
- (d) L'employé peut prendre un congé pour obligations familiales en tranche d'une heure.

16.12 Congé de décès payé

- (a) L'employé peut prendre cinq (5) jours ouvrables consécutifs de congé payé immédiatement après le décès d'un membre de sa famille immédiate, et un (1) jour de congé payé s'il s'agit du décès d'un parent éloigné. De plus, il peut bénéficier d'un maximum de deux (2) jours de congé payé aux fins du déplacement qu'occasionne le décès. Au besoin, l'employé peut reporter un ou plusieurs des congés mentionnés dans le présent paragraphe au jour de l'inhumation ou de l'incinération lorsque celle-ci est à une date ultérieure. Ce congé ne peut s'étendre au-delà du lendemain de l'inhumation ou de l'incinération.
- (b) Aux fins de la présente convention, la famille immédiate se définit comme suit : le frère ou la sœur, la mère ou le

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

père (y compris les parents par remariage ou les parents de famille d'accueil), l'enfant en famille d'accueil, l'enfant du conjoint de fait, le beau-père ou la belle-mère, le conjoint ou la conjointe (y compris le conjoint de fait qui demeure avec l'employé), le fils ou la fille (y compris l'enfant du conjoint ou l'enfant en tutelle), le beau-frère ou la belle-sœur, le gendre ou la bru, les petits-enfants et les grands-parents et tout parent avec qui l'employé demeure en permanence. Par ailleurs, l'expression parent éloigné désigne l'oncle, la tante et leur conjoint ou conjoint de fait, le neveu et la nièce et les grands-parents du conjoint.

- (c) Les parties reconnaissent que les circonstances dans lesquelles un congé de décès est accordé dépendent de la situation personnelle de l'employé. Sur demande, compte tenu des circonstances particulières, l'employeur (représenté par le chef de division concerné) peut accorder un congé payé excédant le nombre de jours prévu à l'alinéa 16.12 (a) et/ou d'une manière qui diffère des dispositions énoncées à l'alinéa 16.12 (a).

16.13 Congé payé pour comparution

Si un employé est obligé d'assister, sur assignation, comme témoin à une procédure qui a lieu, selon le cas :

- (a) dans une cour de justice ou sous l'autorité d'une telle cour, ou devant un jury d'accusation;
- (b) devant un tribunal, un juge, un magistrat ou un coroner;
- (c) devant le Sénat ou la Chambre des communes du

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

Canada ou un de leurs comités, dans des circonstances autres que celles où il exerce les fonctions de son poste;

- (d) devant un conseil législatif, une assemblée législative ou une chambre d'assemblée, ou un de leurs comités qui est autorisé par la loi à sommer des témoins de comparaître devant lui;
- (e) devant un arbitre, une personne ou un groupe de personnes autorisés par la loi à faire une enquête et à sommer des témoins de comparaître devant eux;

l'employeur accepte de combler l'écart, le cas échéant, entre l'indemnité de témoin et le montant que l'employé aurait touché s'il avait travaillé le jour où il a dû comparaître comme témoin. L'employé doit aviser son employeur dès qu'il est convoqué comme témoin.

16.14 Fonctions de juré

L'employeur accepte de verser à l'employé qui reçoit une assignation comme membre d'un jury, le cas échéant, la différence entre la somme versée aux jurés et le salaire qu'il aurait touché s'il avait travaillé ses heures normales pendant cette période. Cette disposition ne vaut pas si l'employé, dispensé de ses fonctions de juré pour le reste d'une journée ou de plusieurs journées et dans la mesure du possible ne retourne pas au travail ou s'il remplit ses fonctions de juré un jour de repos habituel. L'employé doit informer l'employeur dès qu'il est convoqué comme juré.

16.15 Congé non payé

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

L'employé peut obtenir un congé non payé après avoir obtenu à l'avance l'autorisation écrite de l'employeur, qui ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Aucun congé de cette nature ne peut durer plus deux (2) ans. Pendant les périodes de congé approuvées de plus de deux (2) semaines continues, l'employé peut conserver sa couverture d'assurances collectives et/ou continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations ainsi que celle de l'employeur. Le choix que fait l'employé de conserver ou de suspendre ses assurances collectives et/ou de continuer de participer ou non au régime de retraite pendant la durée du congé est irrévocable et exécutoire. Il ne peut être changé après le début du congé.

L'employé est réintégré dans son poste antérieur ou dans un poste semblable au taux de rémunération en vigueur au moment de l'expiration de son congé non payé.

16.16 Congé de compassion

À condition que l'employé ait fourni la confirmation qu'il a présenté une demande de prestations de soignant en vertu du Régime d'assurance-emploi et qu'il y est admissible, l'employé à temps plein ou à temps partiel est admissible à un congé de compassion non payé d'au plus vingt-six (26) semaines au cours d'une période de cinquante-deux semaines.

Si l'employé décide de conserver sa couverture d'assurances collectives et de continuer de participer au régime de retraite pendant son congé de compassion non payé et qu'il paie sa part des primes et des cotisations, l'employeur continuera alors de payer la sienne.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

L'employé qui revient au travail après un congé de compassion sera réintégré dans le poste qu'il occupait avant le congé ou, si ce poste n'existe plus, dans un poste comparable auquel sont attachés le même salaire et les mêmes avantages sociaux.

16.17 Congé non payé pour la réinstallation du conjoint

- (a) L'employé à temps plein ou à temps partiel qui est le conjoint d'une personne qui est réinstallée, affectée ou mutée dans une autre région géographique pour des raisons professionnelles peut se voir accorder à un congé de réinstallation non payé pour une période maximale de douze (12) mois. Ce congé vise à l'aider dans sa transition à un autre poste des FNP dans la nouvelle localité, sans interruption de service, à condition qu'il respecte les conditions d'admissibilité suivantes :
- (i) l'employé doit soumettre une demande écrite de congé pour réinstallation à son gestionnaire au moins quatre (4) semaines à l'avance;
 - (ii) l'employé doit confirmer au préalable, par écrit, qu'il renonce volontairement ses droits liés à son poste d'attache à compter du premier (1^{er}) jour de son congé de réinstallation, ce qui permet de pourvoir immédiatement son poste en permanence;
 - (iii) l'employé doit fournir à l'avance une confirmation écrite selon laquelle il consent à ce que l'on présume qu'il a quitté volontairement son emploi auprès des FNP à compter du dernier jour de son

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

congé pour réinstallation advenant qu'il n'obtienne pas un autre poste des FNP dans sa nouvelle localité pendant son congé;

- (iv) l'employé doit s'assurer que l'ancien lieu de travail a en main ses coordonnées actuelles;
 - (v) l'employé doit fournir une preuve de la réinstallation, de l'affectation ou de la mutation du conjoint.
- (b) Si l'employé reçoit une offre d'emploi dans sa nouvelle localité et qu'il l'accepte, son congé de réinstallation se terminera automatiquement le jour précédant son entrée en fonction dans son nouveau poste.
- (c) L'employé peut conserver sa couverture d'assurances collectives et continuer de participer au régime de retraite à condition de payer sa part des primes et des cotisations ainsi que celle de l'employeur. Lorsqu'il soumet sa demande de congé de réinstallation, l'employé doit aussi informer l'employeur par écrit de ses choix concernant les régimes de retraite et d'avantages sociaux collectifs.
- (d) La durée de service est maintenue conformément au paragraphe 15.12; aucun crédit de congé annuel n'est acquis pendant la période de congé qui dépasse deux (2) semaines.

16.18 Congé pour les employées enceintes

L'employeur accordera aux employées enceintes jusqu'à une demi-journée (½) de congé payé raisonnable aux fins

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

de chaque rendez-vous de routine chez le médecin relativement à la grossesse. L'employée doit déployer des efforts raisonnables pour planifier ces rendez-vous de façon à s'absenter le moins possible de son travail. L'employée qui demande un congé en vertu de cette disposition doit informer son surveillant du rendez-vous dès que possible.

16.19 Congé personnel

Sous réserve des besoins opérationnels déterminés par l'employeur et d'un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables, l'employé obtient, chaque année financière, une période unique d'un (1) jour de congé payé pour des raisons de nature personnelle. L'employeur peut approuver des demandes avec un préavis inférieur à celui mentionné ci-dessus et ces demandes ne seront pas refusées sans motif valable.

Le congé sera prévu à un moment qui convient tant à l'employé qu'à l'employeur. Ce dernier doit néanmoins faire tout en son pouvoir pour accorder le congé au moment demandé par l'employé.

Ce congé ne peut être reporté à l'année suivante.

16.20 Congé pour violence familiale

- (a) Les parties reconnaissent que les employés peuvent faire l'objet de violence familiale dans leur vie personnelle et que cela peut affecter leur présence au travail.

- (b) Sur demande présentée à son gestionnaire des ressources humaines, l'employé qui fait l'objet de violence familiale, ou qui est le parent ou le tuteur d'un

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

enfant qui est victime de violence familiale, se voit accorder un congé payé pour victimes de violence familiale afin qu'il puisse, selon le cas :

- (i) obtenir des soins et du soutien pour lui-même ou pour son enfant suivant une blessure physique ou psychologique;
 - (ii) faire appel à un organisme d'aide aux victimes de violence familiale;
 - (iii) obtenir des services de counseling;
 - (iv) déménager de façon temporaire ou permanente;
 - (v) obtenir de l'aide juridique ou policière ou se préparer en vue d'une procédure judiciaire (civile ou criminelle).
- (c) Au plus deux (2) jours de congé payé seront accordés au cours d'une année financière en vertu du présent paragraphe, à un moment qui convient à l'employé.
- (d) Dans les quinze (15) jours suivant le retour au travail de l'employé, l'employeur demandera à ce dernier, par écrit, par l'entremise du gestionnaire des ressources humaines, des documents justifiant le congé. L'employé ne doit les fournir que s'il lui est raisonnablement possible de les obtenir.
- (e) L'employeur convient que l'employé ne fera pas l'objet de mesures négatives si son assiduité ou son rendement au travail diminue en raison de violence familiale.
- (f) À la demande de l'employé et en collaboration avec lui, l'employeur établira un plan afin d'assurer la sécurité de ce dernier dans le milieu de travail.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

- (g) Tout renseignement personnel concernant un cas de violence familiale sera traité de manière strictement confidentielle, conformément à la législation applicable, et ne sera pas divulgué à une autre partie sans l'accord écrit explicite de l'employé. Aucun renseignement sur la violence familiale ne sera conservé dans le dossier personnel de l'employé sans l'accord écrit explicite de ce dernier.

ARTICLE 17

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

17.01 Toutes les procédures de règlement des griefs visent à entretenir de bons rapports entre les employés et la direction, à tous les niveaux. Elles fournissent une méthode de résolution rapide et équitable des plaintes.

17.02 La procédure de règlement des griefs permet à l'employé de présenter des plaintes officieuses ou verbales. Les gestionnaires sont à la disposition de quiconque désire les consulter en privé pour discuter d'une plainte ou d'un grief. On encourage tout employé qui désire présenter un grief officiel à d'abord faire une plainte verbale dont il discutera avec le gestionnaire compétent, soit en privé, soit en présence d'un représentant syndical. Si l'employé n'est pas satisfait du résultat de ces discussions, il peut alors déposer un grief officiel.

17.03 La procédure de règlement des griefs compte trois (3) paliers. L'employeur informera le syndicat des titres de poste des personnes qu'il a désignées pour répondre à chacun des trois (3) paliers de la procédure de règlement. L'employeur communique ces renseignements aux employés au moyen d'avis affichés dans

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

des endroits qui présentent le plus de possibilités d'attirer l'attention des employés à qui la procédure de règlement des griefs s'applique, ou d'une façon qui pourra être déterminée par un accord intervenu entre l'employeur et le syndicat.

17.04 Sous réserve de l'article 208 de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* et de ses modifications et conformément aux dispositions dudit article, l'employé qui estime avoir été traité de façon injuste ou qui se considère lésé par une action quelconque ou une absence d'action de la part de l'employeur au sujet de questions autres que celles qui découlent du processus de classification a le droit de présenter un grief de la façon prescrite au paragraphe 17.09, compte tenu des réserves suivantes :

- (a) s'il existe une autre procédure administrative prévue par une loi du Parlement ou établie aux termes de cette loi pour traiter sa plainte particulière, cette procédure doit être suivie;
- (b) si le grief a trait à l'interprétation ou l'application de la présente convention collective ou d'une décision arbitrale, l'employé n'a pas le droit de le présenter, à moins qu'il en ait obtenu l'approbation du syndicat et qu'il se fasse représenter par lui.

17.05 Un employé ne peut déposer un grief relativement à une mesure, à une directive ou encore à un règlement sanctionné au nom du gouvernement du Canada et concernant la sûreté ou la sécurité du Canada.

17.06 Au moment de présenter un grief à quelque palier que ce soit, l'employé doit se servir du formulaire de présentation des griefs établie pour les FNP. Cependant, on ne pourra juger qu'un

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

grief n'est pas valide simplement parce que l'employé ne s'est pas servi du formulaire susmentionné ou parce que la présentation comporte des irrégularités. Le formulaire est disponible au bureau des ressources humaines des FNP.

17.07 Seul l'employé peut avoir recours à la procédure de règlement des griefs, mais il a le droit de se faire représenter par un représentant à l'un ou l'autre des paliers de la procédure, tant au stade des discussions officieuses (plainte verbale) qu'à celui du grief présenté officiellement par écrit.

17.08 À la demande d'un employé qui a déposé un grief, le représentant a le droit de consulter la personne que la direction a chargée de répondre au grief en son nom, à quelque palier que ce soit de la procédure. La demande de consultation peut se faire verbalement à tous les paliers, sauf au dernier.

17.09 L'employé qui désire présenter un grief doit le faire :

- (a) au premier palier de la procédure de règlement des griefs, si le grief ne concerne pas une mesure disciplinaire entraînant le congédiement de l'employé;
- (b) au dernier palier de la procédure de règlement des griefs, si le grief concerne une mesure disciplinaire entraînant le congédiement de l'employé.

Il est possible de sauter tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, excepté le dernier, moyennant le consentement mutuel de l'employeur ou de son délégué, celui de l'employé et, le cas échéant, celui du représentant.

17.10 L'employé doit présenter son grief :

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (a) si le grief ne concerne pas une mesure disciplinaire entraînant le congédiement, au plus tard le vingtième (20^e) jour;
- (b) si le grief concerne une mesure disciplinaire entraînant le congédiement, au plus tard le vingt-cinquième (25^e) jour

qui suit la date où il est informé, verbalement ou par écrit, de l'action ou des circonstances donnant lieu au grief, ou après la date à laquelle il en prend connaissance pour la première fois.

17.11 Si l'employé est insatisfait de la réponse qu'il a obtenue au premier ou au deuxième palier de règlement des griefs et désire porter son grief au dernier palier, il doit le faire dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle l'employeur lui a fait part de sa réponse par écrit.

17.12 Si l'employé ne reçoit pas de réponse dans les quinze (15) jours qui suivent la date de présentation de son grief, il est autorisé à le présenter au palier suivant de la procédure.

17.13 L'employeur répond au grief d'un employé, au premier et au deuxième palier de la procédure, dans les quinze (15) jours qui suivent la date de présentation du grief, et dans les vingt-cinq (25) jours suivant la date de présentation du grief au dernier palier de la procédure.

17.14 Les délais précisés dans la procédure de règlement des griefs peuvent être prolongés, si l'employeur, l'employé intéressé et, le cas échéant, le représentant syndical y consentent mutuellement.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

17.15 Aux fins de la détermination de la période pendant laquelle une mesure doit être prise dans le cadre de la procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus.

17.16 Tout employé peut renoncer à son grief à quelque moment que ce soit au cours de la procédure en adressant un avis écrit à l'agent désigné pour recevoir son grief et y répondre au nom de l'employeur au premier palier de la procédure.

17.17 L'employé qui ne présente pas son grief au palier suivant dans le délai prescrit est réputé avoir renoncé à son grief à moins que, selon l'employeur ou son délégué, il lui ait été impossible de respecter le délai prescrit.

17.18 Dans les cas où l'employé a présenté un grief à l'un ou l'autre des paliers de la procédure, y compris le dernier, relativement à une mesure disciplinaire entraînant un congédiement, une suspension ou une sanction pécuniaire et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il peut le présenter à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi* et du *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* et de leurs modifications.

17.19 Lorsque le grief que l'employé veut soumettre à l'arbitrage porte sur l'interprétation ou l'application, à son égard, d'une disposition de la convention collective ou d'une décision arbitrale, l'employé ne peut présenter le grief à l'arbitrage que si le syndicat de l'unité de négociation à laquelle s'applique la convention collective ou la décision arbitrale signifie selon les modalités prescrites :

- (a) son approbation du renvoi du grief à l'arbitrage;

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

- (b) sa volonté de représenter l'employé dans la procédure d'arbitrage.

17.20 L'employeur et le syndicat conviennent qu'un employé peut déposer un grief alléguant que ses conditions d'emploi font l'objet de discrimination selon des motifs de distinction illicite définis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, ou de harcèlement au sens de la politique en matière de harcèlement de l'employeur.

17.21 Si l'employé décide de déposer un grief de discrimination ou de harcèlement, le grief est présenté immédiatement au troisième et dernier palier de la procédure de règlement des griefs de l'employeur. Indépendamment des délais établis dans le présent article, l'employeur doit répondre à un grief de discrimination ou de harcèlement dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la présentation du grief.

17.22 Les parties peuvent, d'un commun accord, faire appel à un médiateur pour régler un grief de discrimination ou de harcèlement. Le choix du médiateur se fait par accord mutuel.

ARTICLE 18

ADMINISTRATION DE LA PAIE

18.01 L'employé est rémunéré pour services rendus au taux de rémunération indiqué dans la grille salariale à l'annexe A, en fonction de la classification du poste qu'il occupe.

18.02

- (a) Lorsque, à la demande écrite de l'employeur, l'employé doit temporairement occuper un poste d'une classification supérieure au sein de l'unité de

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

négociation pendant deux (2) jours ouvrables consécutifs ou plus, il est payé comme s'il avait été nommé à ce poste pendant la période où il l'occupe effectivement à compter du premier (1^{er}) jour.

- (b) Lorsque, à la demande écrite de l'employeur, l'employé doit temporairement occuper un poste en dehors de l'unité de négociation pendant un (1) jour ouvrable ou plusieurs jours ouvrables consécutifs, son taux de rémunération sera majoré d'au moins vingt pour cent (20 %) pour la période, et ce, à compter du premier (1^{er}) jour.

18.03 L'employé que l'employeur affecte temporairement à un poste dont le taux de rémunération est inférieur à son taux normal de rémunération continue d'être payé à son taux normal de rémunération.

18.04 Le salaire d'un employé ne peut être réduit en raison d'un changement de la classification de son poste, sauf s'il est lui-même la cause d'un tel changement.

18.05

- (a) Lorsque, au sein de l'unité de négociation, on crée un nouveau poste dont les fonctions et le taux de rémunération diffèrent des postes existants, l'employeur en informe promptement le syndicat. L'emploi est évalué selon le programme d'évaluation des emplois des FNP par le comité d'évaluation des emplois. Le taux de rémunération de l'emploi correspondra à l'échelle salariale applicable de l'annexe A. Si un poste subit des modifications importantes, il est réévalué par le comité d'évaluation des emplois.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (b) Lorsqu'une nouvelle classification est créée au sein de l'unité de négociation, l'employeur en informe rapidement le syndicat et négocie avec lui l'échelle salariale de la nouvelle classification et les fonctions en cause. Après une période d'essai de trente (30) jours ouvrables de la classification, le taux de rémunération peut de nouveau être négocié par l'employeur et le syndicat. Si ces discussions ne donnent pas lieu à une entente, le taux établi demeurera en vigueur jusqu'aux prochaines négociations.

18.06 Sauf en des circonstances indépendantes de la volonté de l'employeur, les employés seront payés tous les deux jeudis.

ARTICLE 19

CONSULTATION

19.01 L'employeur et le syndicat reconnaissent que la consultation et la communication sur les questions d'intérêt commun qui ne sont pas visées par la convention collective doivent favoriser des rapports constructifs et harmonieux entre eux.

19.02 Il est convenu que les aspects suivants feront l'objet de consultations à l'échelle nationale :

- (a) l'assurance vie collective;
- (b) l'assurance vie facultative;
- (c) l'assurance de soins de santé collective;
- (d) l'assurance invalidité de longue durée;
- (e) le régime de retraite collectif;
- (f) l'assurance de soins dentaires.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

19.03 L'employeur convient que les avantages mentionnés au paragraphe 19.02 ne seront pas diminués en raison de la signature de cette convention collective.

19.04 Dans le but de favoriser des relations de travail harmonieuses, l'employeur consulte le président de la section locale lorsqu'il veut créer de nouveaux postes au sein de l'unité de négociation, apporter des changements significatifs aux descriptions de travail existantes nécessitant une formation supplémentaire pour les employés ou éliminer des postes de l'unité de négociation. L'employeur s'efforcera de consulter le président de la section locale dès que possible avant de procéder à de tels changements.

ARTICLE 20

COMITÉ DES RELATIONS PATRONALES-SYNDICALES

20.01 Les parties reconnaissent qu'un comité qui favorise les discussions pendant la durée de la convention collective peut favoriser de meilleures relations de travail entre elles.

20.02 Un comité des relations patronales-syndicales sera établi et sera composé d'un nombre égal d'employés de l'unité de négociation et de membres de la direction. Un représentant des employés de l'unité de négociation et un représentant de la direction seront désignés coprésidents pour chaque réunion. Le comité fixera le mandat.

20.03 Le temps consacré aux réunions du comité est considéré comme du temps de travail pour les représentants des employés de l'unité de négociation.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

20.04 Les membres du comité peuvent discuter de n'importe quel sujet d'intérêt commun portant sur leur relation d'emploi. Cependant, les discussions ne constituent pas des négociations en vue de modifier les dispositions de la convention collective et le comité ne peut procéder au règlement de griefs.

20.05 En ce qui a trait aux modifications des relations contractuelles, le comité a seulement le pouvoir de faire des recommandations à l'employeur et au syndicat.

ARTICLE 21

DISCIPLINE ET RENVOI

L'employeur doit informer l'employé que, tout au long de la procédure disciplinaire, il a le droit d'être représenté par le représentant syndical de son choix.

21.01 Abandon de poste

Si l'employé ne se présente pas au travail pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans faire connaître à l'employeur la raison de son absence, on jugera qu'il a abandonné son poste. L'employé aura l'occasion de contester un tel jugement et de prouver qu'il avait des motifs valables pour ne pas informer l'employeur.

21.02 Discipline et renvoi – application

Avant de prendre une mesure disciplinaire contre un employé :

- (a) il doit y avoir eu un incident ou un acte ayant provoqué cette réaction;

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (b) on doit prouver que l'employé a pris part à l'incident ou qu'il a commis l'acte;
- (c) l'employé doit être au courant des motifs de la mesure prise contre lui et avoir l'occasion de donner sa propre version des faits (en présence d'un représentant syndical ou d'un autre représentant, à sa demande).

21.03 Un rapport d'inconduite sera produit dans un délai raisonnable contre l'employé, c.-à-d. habituellement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le jour où l'infraction a été découverte ou, si l'employé est absent, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour au travail.

21.04 On doit remettre à l'employé un avis de discipline et de renvoi écrit qui doit préciser :

- (a) les raisons qui sont à l'origine des sanctions disciplinaires ou du renvoi;
- (b) la date d'entrée en vigueur des sanctions disciplinaires ou du renvoi;
- (c) les mesures prises relativement au règlement financier que pourraient occasionner les sanctions disciplinaires ou le renvoi.

21.05 Seul un motif valable peut justifier une mesure disciplinaire ou un renvoi. Une copie de l'avis de discipline ou de renvoi devra être remise au président de la section locale concernée.

21.06 Tout document ou toute déclaration écrite portant sur

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

des mesures disciplinaires ayant été versé au dossier de l'employé doit être détruit après dix-huit (18) mois si aucune autre mesure disciplinaire n'a été enregistrée au cours de cette période, à moins qu'il ne s'agisse de mesures disciplinaires relatives à un acte de harcèlement et/ou de violence. Le document faisant état de ces mesures disciplinaires restera au dossier pendant deux (2) ans et ne sera retiré que si aucune autre mesure disciplinaire n'a été prise pour une inconduite similaire au cours de cette période.

ARTICLE 22

TABLEAUX D'AFFICHAGE

22.01 L'employeur convient d'installer des tableaux d'affichage afin que le syndicat puisse y placer des notes intéressant ses membres.

22.02 Il ne sera pas nécessaire d'obtenir l'approbation de l'employeur pour afficher des notes concernant les réunions convoquées par le syndicat, les noms des représentants syndicaux, ainsi que les activités sociales et récréatives.

ARTICLE 23

EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL

23.01 À moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans la présente convention, l'employé à temps partiel n'a droit qu'aux avantages suivants :

- (a) les jours fériés;
- (b) le congé de comparution;

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

- (c) le congé pour fonctions de juré.

L'employé à temps partiel a droit à ces avantages sociaux proportionnellement au nombre de ses heures de travail hebdomadaires en comparaison avec le nombre d'heures normales de travail hebdomadaires des employés à temps plein.

23.02 L'employé à temps partiel a droit à des congés annuels payés comme suit :

- (a) deux (2) semaines de congé dans la première (1^{re}) année de service;
- (b) trois (3) semaines de congé après une (1) année complète de service;
- (c) quatre (4) semaines de congé après six (6) années complètes de service;
- (d) quatre et trois cinquièmes (4 3/5) semaines de congé après quinze (15) années complètes de service;
- (e) cinq (5) semaines de congé après dix-sept (17) années complètes de service;
- (f) cinq et deux cinquièmes (5 2/5) semaines de congé après vingt-six (26) années complètes de service;
- (g) six (6) semaines de congé après vingt-sept (27) années complètes de service.

Les congés annuels sont payés au taux normal de rémunération selon leur nombre d'heures de travail hebdomadaires.

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

23.03 L'employé à temps partiel a droit aux congés de maladie selon les dispositions du paragraphe 16.02.

23.04 L'employé à temps partiel a droit aux congés de décès selon les dispositions du paragraphe 16.12.

23.05 L'employé à temps partiel a droit au congé personnel selon les dispositions du paragraphe 16.19.

ARTICLE 24

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

24.01 Suivant une demande écrite de l'employé, l'employeur remet à ce dernier, dans un délai de dix (10) jours, une description écrite complète et à jour des fonctions et des responsabilités de son poste, y compris, le cas échéant, le niveau de classification et la notation de son poste.

24.02 S'il le demande par écrit, l'employé peut consulter ses dossiers personnels au moins une fois par année en présence d'un représentant mandaté de l'employeur.

24.03

(a) L'employeur convient de remettre un exemplaire de la convention collective à chaque employé, ainsi qu'aux nouveaux employés, dans la langue officielle de leur choix, dans un délai d'un (1) mois après l'avoir reçue de l'imprimeur.

(b) L'employeur et le syndicat conviennent qu'ils partageront à parts égales les frais d'impression de la convention collective et le coût des salles de réunion

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

pour les négociations, le cas échéant.

24.04 L'employeur convient de remettre un exemplaire de la convention collective à chaque nouvel employé et de l'informer du nom et des coordonnées du président de la section locale. Celui-ci, ou son représentant, est informé de toute séance d'orientation prévue pour les nouveaux employés de l'unité de négociation et peut prendre des dispositions pour les rencontrer.

24.05 L'employeur accorde aux nouveaux employés et au président de la section locale ou son représentant une période de trente (30) minutes payées au cours de laquelle les employés reçoivent une brève orientation concernant le syndicat.

ARTICLE 25

INDEMNITÉ DE DÉPART

25.01 Les employés à temps plein et à temps partiel renvoyés par l'employeur pour des motifs administratifs indépendants de la volonté de l'employé ont droit à une indemnité de départ et à un préavis ou à une indemnité de préavis. Voici les facteurs considérés comme indépendants de la volonté de l'employé :

- (a) la fermeture permanente d'une base;
- (b) la fermeture permanente d'un établissement;
- (c) la réduction du personnel;
- (d) une réorganisation.

25.02 Les indemnités de départ des employés nommé à un poste à temps plein ou à temps partiel sont de deux (2) semaines de rémunération moyenne hebdomadaire pour la première (1^{re}) année complète de service continu et d'une (1) semaine de rémunération moyenne hebdomadaire pour chaque année

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

complète de service continu jusqu'à un maximum de vingt-huit (28) semaines.

Le service continu s'entend de la durée d'emploi ininterrompu auprès de l'employeur au sein de l'unité de négociation.

25.04 La rémunération hebdomadaire moyenne désigne la rémunération de l'employé à temps plein ou à temps partiel calculée en fonction des cinquante-deux (52) semaines les mieux rémunérées au cours des deux (2) dernières années de service auprès de l'employeur.

25.05 Préavis ou indemnité de préavis :

- (a) employé en stage probatoire 2 semaines
- (b) employé à temps plein ou à temps partiel 1 mois

L'employé temporaire n'a pas droit au préavis ou à l'indemnité de préavis lorsque son emploi prend fin en raison de l'expiration de sa période d'emploi à durée déterminée ou conformément à sa lettre d'offre.

25.06

- (a) L'employé à temps plein ou à temps partiel qui compte dix (10) ans ou plus de service à temps plein et/ou à temps partiel auprès de l'employeur et dont l'emploi prend fin en raison d'incapacité médicale ou de son décès touche une indemnité de départ correspondant à la moitié (0,5) de sa rémunération hebdomadaire moyenne pour chaque année complète de service continu jusqu'à concurrence de quinze (15) semaines de rémunération.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

- (b) Aux fins du présent article seulement, l'employé dont l'emploi prend fin en raison d'une incapacité médicale est réputé être un employé renvoyé par l'employeur pour incapacité médicale ou un employé qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée, dont la continuité des prestations a été approuvée et qui met fin à son emploi uniquement pour des raisons d'incapacité médicale. Dans ce dernier cas, l'employé est tenu de fournir des documents médicaux confirmant qu'il est conseillé à l'employé de mettre fin à son emploi pour incapacité médicale.
- (c) En cas de décès, l'indemnité de départ est versée à la succession de l'employé.

ARTICLE 26

GÉNÉRALITÉS

26.01 Textes officiels

La version anglaise et la version française de la présente convention font toutes deux foi. En cas de disparité, la version anglaise sera utilisée.

26.02 Lorsque les termes « titre d'emploi », « titre de poste » ou « classification » figurent dans la convention, ils doivent être interprétés comme ayant la même signification.

ARTICLE 27

**PROTECTION CONTRE LA DISCRIMINATION
ET LE HARCÈLEMENT**

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

27.01

- (a) Les parties reconnaissent que l'employeur dispose d'une politique et de lignes directrices sur la prévention du harcèlement qui accordent à ses employés le droit fondamental de présenter un grief ou une plainte liée à des cas de harcèlement, dont le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir (comme des représailles contre un employé qui a dénoncé un abus d'autorité ou un acte fautif) tel qu'il est défini dans la politique. La politique protège le droit des employés de travailler dans un environnement exempt de harcèlement conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et confirme que le harcèlement n'est pas toléré dans le milieu de travail.

- (b) À titre d'information, la politique définit « le harcèlement » comme tout comportement inopportun, non sollicité et injurieux d'une personne envers une autre ou d'autres personnes sur les lieux de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou blesser. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue ou rabaisse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. La politique précise également que le harcèlement comprend aussi l'abus de pouvoir qui signifie l'exercice malséant de l'autorité ou du pouvoir inhérent à un poste.

- (c) Conformément à la politique et aux lignes directrices de l'employeur sur la prévention du harcèlement, à la demande du plaignant ou du mis en cause dans une plainte de harcèlement, et sous réserve des

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'employeur remet au plaignant et/ou au mis en cause une copie officielle du rapport d'enquête sur la plainte de harcèlement.

- (d) L'employeur et le syndicat conviennent que le présent article n'ajoute pas aux droits décrits dans la politique de l'employeur et que les dispositions contenues dans la politique et les lignes directrices sur la prévention du harcèlement ne font pas partie de la présente convention. L'employeur confirme son intention de conserver une politique sur la prévention du harcèlement et de consulter l'UEDN au sujet de toute modification qu'il souhaite apporter à la politique. Une copie de la politique révisée sera transmise à l'AFPC et à l'UEDN.

ARTICLE 28

TÉLÉTRAVAIL

28.01 **Définition**

- (a) Télétravail : une modalité de travail variable selon laquelle les employés ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches professionnelles depuis un lieu de télétravail.
- (b) Lieu de travail désigné : le lieu de travail désigné de l'employé ou l'adresse professionnelle où l'employé travaillerait s'il n'y avait pas de situation de télétravail.
- (c) Lieu de télétravail : autre endroit où l'employé est

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

autorisé à effectuer le travail qu'il aurait sinon effectué à son lieu de travail désigné.

28.02 Les demandes de télétravail peuvent provenir de l'employé ou de l'employeur, mais ne peuvent être mises en place que lorsque les deux parties conviennent qu'une portion ou que la totalité du travail peut être effectuée à un endroit autre que le lieu de travail désigné.

28.03 Les besoins en matière d'équipement et de réseau électronique pour toute entente de télétravail seront décidés au cas par cas et un accord sera conclu entre l'employeur et l'employé avant le début de toute situation de télétravail. Dans le cadre des dispositions du présent article, l'employeur fournit l'équipement nécessaire à l'employé pour accomplir son travail dans le lieu de télétravail.

28.04 L'approbation de toute entente de télétravail demandée doit respecter les conditions d'emploi et les dispositions des conventions collectives, et les politiques et la législation existantes continueront à s'appliquer à la situation de télétravail.

28.05 Les employés sont encouragés à consulter l'Élément et/ou la section locale de l'UEDN avant d'entreprendre une entente de télétravail avec l'employeur.

28.06 Si une entente de télétravail est approuvée et adoptée par écrit :

- (a) l'employé travaille toutes les heures prévues comme convenu dans son entente;
- (b) l'entente est réévaluée périodiquement afin de déterminer si des modifications doivent être apportées

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

ou si d'autres mesures sont nécessaires ou appropriées;

- (c) l'employeur ou l'employé peut y mettre fin en tout temps en donnant un (1) mois de préavis;
- (d) l'employeur et l'employé doivent signer une entente énonçant les conditions relatives à l'entente de télétravail.

ARTICLE 29

DURÉE DE LA CONVENTION

29.01 À moins d'indications contraires précises, les dispositions de la présente convention entrent en vigueur à la date de ratification.

29.02 La présente convention collective expire le 28 février 2022. À moins d'indication contraire précise, les dispositions de la présente convention entrent en vigueur à la date de sa ratification par les parties.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

SIGNÉE à Ottawa, Ontario, ce ____ jour de janvier 2021 par les comités de négociation :

ALLIANCE DE LA FONCTION
PUBLIQUE DU CANADA

PERSONNEL DES FONDS NON
PUBLICS, FORCES
CANADIENNES,
QG FNP/GSFC(OG)

Alex Silas
Vice-président exécutif régional,
RCN AFPC

-
Sean Cantelon
CDir du Personnel des fonds
non publics, Forces canadiennes

Julie Laframboise
Membre du comité de
négociation

-
Amy Lecompte
Négociatrice principale et agente
supérieure des relations de
travail

Daniel Pion
Membre du comité de
négociation

Brenda Shillington

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

Négociatrice, AFPC

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

ANNEXE A – TAUX DE RÉMUNÉRATION

28 février 2018	DÉPART	12 MOIS	24 MOIS	36 MOIS	48 MOIS
1	14,42 \$	14,60 \$	15,50 \$	17,45 \$	19,17 \$
2	15,54 \$	16,51 \$	17,53 \$	19,71 \$	21,66 \$
3	15,89 \$	16,87 \$	17,92 \$	20,17 \$	22,15 \$
4	18,35 \$	19,48 \$	20,66 \$	23,29 \$	25,56 \$
5	20,42 \$	21,67 \$	23,00 \$	25,90 \$	28,45 \$
6	21,47 \$	22,67 \$	24,08 \$	27,12 \$	29,69 \$

28 février 2019	DÉPART	12 MOIS	24 MOIS	36 MOIS	48 MOIS
1	14,71 \$	14,89 \$	15,81 \$	17,80 \$	19,55 \$
2	15,85 \$	16,84 \$	17,88 \$	20,11 \$	22,09 \$
3	16,21 \$	17,21 \$	18,28 \$	20,57 \$	22,59 \$
4	18,72 \$	19,87 \$	21,08 \$	23,75 \$	26,08 \$
5	20,83 \$	22,10 \$	23,46 \$	26,42 \$	29,02 \$
6	21,89 \$	23,12 \$	24,56 \$	27,66 \$	30,29 \$

28 février 2020	DÉPART	12 MOIS	24 MOIS	36 MOIS	48 MOIS
1	14,86 \$	15,04 \$	15,97 \$	17,98 \$	19,75 \$
2	16,01 \$	17,01 \$	18,06 \$	20,31 \$	22,32 \$
3	16,37 \$	17,38 \$	18,46 \$	20,78 \$	22,81 \$
4	18,91 \$	20,07 \$	21,29 \$	23,99 \$	26,34 \$
5	21,04 \$	22,33 \$	23,69 \$	26,69 \$	29,31 \$
6	22,11 \$	23,35 \$	24,81 \$	27,94 \$	30,59 \$

28 février 2021	DÉPART	12 MOIS	24 MOIS	36 MOIS	48 MOIS
1	15,00 \$	15,19 \$	16,13 \$	18,15 \$	19,94 \$
2	16,17 \$	17,18 \$	18,24 \$	20,51 \$	22,54 \$
3	16,54 \$	17,55 \$	18,65 \$	20,98 \$	23,04 \$
4	19,10 \$	20,27 \$	21,50 \$	24,23 \$	26,60 \$
5	21,25 \$	22,55 \$	23,93 \$	26,95 \$	29,60 \$
6	22,33 \$	23,59 \$	25,06 \$	28,22 \$	30,90 \$

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

ANNEXE B – NOTES SUR LA PAIE

- A. Sous réserve de la ratification de la convention par le syndicat et l'employeur, la grille salariale ci-jointe entrera en vigueur le 28 février 2018. La nouvelle grille salariale s'applique aux employés actifs à la date de ratification de la convention (y compris ceux mis à pied ou en congé autorisé); ceux-ci seront placés à l'échelon de leur échelle salariale en fonction de leurs années de service (c'est-à-dire que l'employé qui se situe à l'échelon de 12 mois sera placé à l'échelon de 12 mois). Leur date d'anniversaire pour les prochaines augmentations d'échelon demeurera la même qu'avant la mise en place de la nouvelle grille.
- B. Sous réserve de la ratification, la grille salariale ci-jointe entrera en vigueur le 28 février 2019.
- C. Tout employé dont le taux de rémunération excède le dernier échelon de son échelle salariale ne verra pas son taux actuel réduit, mais conservera ce taux jusqu'à ce que le dernier échelon de l'échelle salariale de son emploi excède son taux de rémunération; celui-ci passera alors au taux le plus rapproché dans l'échelle, mais non inférieur à son taux de rémunération actuel.
- D. Sous réserve de la ratification, la grille salariale ci-jointe entrera en vigueur le 28 février 2020.
- E. Sous réserve de la ratification, la grille salariale ci-jointe entrera en vigueur le 28 février 2021.
- F. Au moment de son embauche, le nouvel employé touche normalement le taux de départ de son échelle salariale. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles,

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

l'employeur peut embaucher un nouvel employé à un taux supérieur au taux de départ. Dans un tel cas, sa date d'anniversaire pour les augmentations d'échelon futures dépendra de son placement au moment de son embauche (c'est-à-dire l'employé qui touche le taux de 12 mois à son embauche touchera le taux de 24 mois un an suivant sa date d'embauche).

Ajustement du salaire minimum

- G. Si, pendant cette période, le salaire minimum provincial augmente d'un montant supérieur aux augmentations monétaires appliquées à chaque taux horaire pendant cette même période, on ajoutera à ces taux de rémunération la différence, en cents, entre les augmentations appliquées pendant cette période et les hausses du salaire minimum provincial. Une telle augmentation entrera en vigueur à la date de la hausse du salaire minimum provincial. Par exemple, si le taux de départ de l'échelle salariale 1 augmente de 0,10 \$/h le 28 février 2021 et que le salaire minimum provincial augmente de 0,20 \$/h le 1^{er} mai 2021, le taux de départ de l'échelle salariale 1 sera majoré de 0,10 \$/h au 1^{er} mai 2021.

Toutefois, l'augmentation différentielle décrite ci-dessus n'excédera pas 30 cents.

Ce rajustement ne sera pas rétroactif.

- H. L'entente expire le 28 février 2022.
- I. À moins d'indication contraire précise, les dispositions de la présente convention collective entrent en vigueur à la date à laquelle elles sont ratifiées par le syndicat et l'employeur.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

LETTRE D'ENTENTE N° 1

QUALIFICATION

Cette lettre confirme l'entente conclue durant les négociations qui ont eu lieu entre l'employeur et l'Alliance de la Fonction publique du Canada.

Voici l'objet de l'entente :

« Dans la présente convention, le terme "qualification" signifie :

Les exigences de l'emploi en matière de formation, d'études, d'expérience, ou l'équivalent, telles qu'elles sont précisées dans la description de travail. »

LETTRE D'ENTENTE N° 2

PROTECTION CONTRE LA SOUS-TRAITANCE

L'employeur ne prévoit pas fermer d'établissements des FNP ou éliminer des postes des FNP au sein de l'unité de négociation par suite de la sous-traitance des fonctions. Si l'employeur juge qu'une telle réorganisation est nécessaire pendant la durée de cette convention et que cela entraîne la réduction des heures de travail ou l'élimination de postes occupés par des membres de l'unité de négociation, il rencontrera le représentant de la section locale afin de discuter des options offertes aux employés touchés. Cette rencontre aura lieu le plus tôt possible avant que les postes soient éliminés et, dans la mesure du possible et selon les contraintes opérationnelles, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'élimination des postes.

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

Cette entente n'annule aucune disposition de l'article 5 de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE N° 3

TRAVAIL DANS L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

Les parties conviennent que des employés n'appartenant pas à l'unité de négociation n'effectueront pas le travail normalement exécuté par des membres de l'unité de négociation, sauf lorsque les employés qualifiés ne sont pas disponibles.

Le cas échéant, l'employeur peut avoir recours à des employés occasionnels ou temporaires pour exécuter des tâches qui sont normalement accomplies par des membres de l'unité de négociation, pourvu que ceci ne réduise pas le nombre de postes au sein de l'unité de négociation ou les heures de travail des membres de l'unité de négociation. Cette entente n'annule, ne modifie et ne limite aucune disposition de l'article 5 de la convention collective. Dans de tels cas, le président de la section locale de l'UEDN-AFPC ou son représentant est informé des détails, notamment qui accomplira ou a accompli les tâches.

LETTRE D'ENTENTE N° 4

RÉORGANISATION

Si, pendant la durée de cette convention, l'employeur juge qu'une réorganisation entraînant une réduction de l'effectif est nécessaire et que cela provoque l'élimination de postes occupés par des membres de l'unité de négociation, il rencontrera

**Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)**

l'agent négociateur de l'AFPC afin de discuter des options offertes aux employés touchés. Cette rencontre aura lieu le plus tôt possible avant que les postes soient éliminés et, dans la mesure du possible et selon les contraintes opérationnelles, au moins soixante (60) jours avant l'élimination des postes. Cette entente n'annule aucune disposition de l'article 5 de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE N° 5

PARTAGE D'EMPLOI

Les parties ont discuté d'un éventuel programme de partage d'emploi. Au terme des discussions, les parties ont convenu d'inscrire ce point à l'ordre du jour du prochain comité national des relations syndicales-patronales. Le comité évaluera l'intérêt pour un tel programme et examinera la possibilité de le mettre en œuvre pour tous les employés.

LETTRE D'ENTENTE N° 6

BIEN-ÊTRE MENTAL

Au cours des négociations de la présente convention collective, les parties ont discuté de l'importance de maintenir un milieu de travail qui favorise le bien-être mental. Elles reconnaissent également que l'employeur évalue actuellement un éventuel protocole ou une stratégie nationale sur le bien-être mental en milieu de travail.

Au terme des discussions, les parties ont convenu d'inscrire ce point à l'ordre du jour du prochain comité national

Catégorie du soutien administratif et de l'exploitation du QG FNP à Ottawa et
catégorie du soutien administratif du GSFC(O-G)

des relations syndicales-patronales.