

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

UNIFOR

ET

**Amdocs Canadian Managed Services (A.C.M.S)**

amdocs

du  
1<sup>er</sup> juin 2020  
au  
31 mai 2023



## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1 Champ d'application	4
2 Discrimination	5
3 Définitions	6
4 Colisations syndicales	9
5 Information du personnel	10
6 Notification au Syndicat	10
7 Représentantes du personnel	13
8 Temps alloué pour affaires syndicales	14
9 Réunions	17
10 Procédure de négociation	18
11 Dépenses	18
12 Droits de la direction	19
13 Santé et sécurité	20
14 Congé accordé aux employées pour soins d'enfants	22
15 Mesures disciplinaires	22
16 Grièfs	23
17 Arbitrage	30
18 Remaniement du personnel	32
19 Changements technologiques	33
20 Taux de salaire	33
21 Modalités salariales	34
22 Rémunérations différentielles et primes	37
23 Ancienneté	40
24 Heures de travail	41
25 Heures supplémentaires	43

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

Article (suite)	Page
26 Jours fériés	47
27 Jours chômés payés	54
28 Vacances	57
29 Absence pour cause de maladie	67
30 Congé en cas de deuil	69
31 Déplacements et dépenses	71
32 Mutations	73
33 Diversité de l'effectif	73
34 Avantages sociaux	74
35 Validité de la convention	74
36 Durée de la convention	75
Attestation	76
<b>Annexe</b>	
A Liste des emplois de bureau et des emplois connexes	77
B Localités	78
C Taux de salaire de base hebdomadaires et horaires	79
D Programme de partage des profits	87
E Conditions de travail des nouvelles employées temporaires	88
F Politique Discrimination & Harcèlement	92

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

Mémoires d'entente*	Page
- Plan de rajustement de l'effectif	97
- Comité conjoint de relations de travail	112
<b>Lettres d'entente*</b>	
- Affichage de poste	113
- Diversité de l'effectif	115
- Équité salariale	116
- Perfectionnement et formation des employées	117
- Planification des jours de congé personnels	118
- Principes ergonomiques	121
- Utilisation de ressources humaines extérieures et initiatives d'impartition	122
- Le Fond humanitaire UNIFOR	124
- Comité de francisation	125
- RÉER Collectif « Fonds de Solidarité »	126
- Politique de Télétravail	127

\* Les mémoires d'entente font partie de la convention collective sauf les lettres d'entente qui sont présentées qu'à titre informatif seulement.

PAR LE PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE, LES  
PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

**ARTICLE 1**  
**CHAMP D'APPLICATION**

**1.01** La Compagnie s'engage à reconnaître le Syndicat comme seul agent négociateur des employées visées par la présente convention.

**1.02** Lorsque la Compagnie ajoute un nouvel emploi à l'unité de négociation, l'annexe A sera réputée modifiée afin d'inclure ce nouvel emploi dès que le Syndicat en aura été avisé.

## ARTICLE 2 DISCRIMINATION

**2.01** La Compagnie s'engage à ne pas prendre de mesures discriminatoires contre une employée parce qu'elle est membre du Syndicat ou parce qu'elle s'occupe, au nom du Syndicat, d'activités autorisées aux présentes:

**2.02** La Compagnie et le Syndicat conviennent de ne pas se livrer à des actes de menace, d'intimidation ou de discrimination illégale à l'endroit d'une employée à cause de son état de grossesse, de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de la couleur de sa peau, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état matrimonial, d'une déficience, de ses affiliations politiques avec un parti politique légitime, d'une condamnation pour laquelle elle a été graciée ou de l'exercice de ses droits en vertu de la présente convention collective. Les parties conviennent également qu'aucune employée ne devrait faire l'objet de harcèlement sexuel.

**2.03** Au sens de la présente convention, le genre féminin et le genre masculin désignent indistinctement le personnel des deux sexes et n'établissent aucune distinction particulière basée sur le sexe.

### ARTICLE 3 DÉFINITIONS

3.01 Aux fins de la présente convention:

(a) Le terme "employée" désigne une personne qui occupe à Amdocs – Gestion de services canadiens inc. un des emplois inscrits à l'annexe A, et n'inclut pas:

(1) une personne affectée à une tâche à caractère confidentiel concernant les relations industrielles;

(2) une personne embauchée à titre d'employée surnuméraire;

(3) une personne qui exerce des fonctions de cadre.

(b) Le terme "employée permanente" désigne une personne dont il y a lieu de croire que la période d'emploi sera de plus d'une (1) année, bien qu'elle puisse se terminer avant, de l'initiative de l'employée ou de la Compagnie.

(c) Le terme "employée temporaire" désigne une personne à temps partiel embauchée en vertu d'une entente selon laquelle la période d'emploi ne devrait pas excéder trois (3) années.

Les conditions de travail prévues à l'annexe E s'appliqueront à une employée temporaire ayant moins de six (6) mois de durée reconnue de service.

- (d) Le terme "employée à plein temps" désigne une personne qui doit normalement effectuer les heures de travail de base.
- (e) Le terme "employée à temps partiel" désigne une personne qui doit normalement effectuer moins que les heures de travail de base.
- (f) Le terme "employée surnuméraire" désigne une personne embauchée à la condition que la période d'emploi n'exécède pas 45 jours dans une année civile.
- (g) Le terme "employée à l'essai" désigne une personne qui a travaillé moins de 130 jours ou qui a moins de 12 mois de durée reconnue de service. Quand la première des deux (2) échéances est atteinte, la personne n'est plus considérée une employée à l'essai.
- (h) Le terme "heures de travail de base" désigne le nombre d'heures de travail par jour et le nombre de jours de travail par semaine prévus à l'article 24 pour les employées à plein temps.
- (i) Le terme "semaine de travail prévue" désigne les tours de service prévus comportant les heures de travail de base par semaine.
- (j) Le terme "tour de service" désigne la période de temps qui n'exécède pas le nombre d'heures de travail de base par jour qu'une employée doit effectuer, quel que soit le jour, et dont elle a été avisée au préalable.

- (k) Le terme "demi-tour de service" désigne la moitié de la durée d'un tour de service.
- (l) Le terme "période de jour" désigne l'intervalle entre 6 h et 19 h, tous les jours de la semaine.
- (m) Le terme "période irrégulière" désigne l'intervalle entre 19 h une journée et 6 h le lendemain, tous les jours de la semaine.
- (n) Le terme "tour de service de jour" désigne un tour de service qui s'effectue en totalité durant la période de jour.
- (o) Le terme "tour de service irrégulier" désigne un tour de service qui s'effectue en totalité ou en partie durant la période irrégulière.
- (p) Le terme "représentante du personnel" désigne une employée élue pour représenter un groupe d'employées et dont le mandat a été confirmé par le Syndicat à la Compagnie.
- (q) Le terme "centre de rattachement" désigne une des localités inscrites à l'annexe B dans laquelle ou à partir de laquelle une employée travaille ordinairement.

#### ARTICLE 4 COTISATIONS SYNDICALES.

4.01 Sous réserve des dispositions du présent article, la Compagnie retient, à chaque période de paie, une somme équivalente à la cotisation ordinaire du Syndicat sur le salaire de toutes les employées de l'unité de négociation.

4.02 Quand, dans une période de paie donnée, l'employée n'a pas un revenu suffisant pour que la cotisation soit retenue, la Compagnie n'est pas tenue d'effectuer ces retenues sur les revenus subséquents.

4.03 La Compagnie cesse d'effectuer ces retenues lorsqu'une employée est affectée à un poste qui n'est pas visé par une convention avec le Syndicat, sauf dans le cas des employées qui sont affectées à un poste temporaire ou intérimaire de dirigeante pour une période de trois (3) mois ou moins.

4.04 Le montant des cotisations ordinaires du Syndicat sera le montant qu'une permanente du Syndicat attestera de temps à autre à la Compagnie, d'une manière approuvée par la Compagnie.

4.05 La cotisation ordinaire du Syndicat est la somme fixée sur le salaire de base comme étant la cotisation à payer.

La cotisation ordinaire du Syndicat ne doit pas comprendre de droit d'entrée, de prime d'assurance ou de cotisation spéciale.

**4.06** Le plus tôt possible après la fin de chaque période de paie, la Compagnie doit remettre par transfert électronique les sommes ainsi perçues, à la trésorière du Syndicat.

**4.07** Le Syndicat convient de tenir la Compagnie indemne et à couvert de toute réclamation ou de toute responsabilité découlant de l'application du présent article.

#### **ARTICLE 5 INFORMATION DU PERSONNEL**

**5.01** La Compagnie convient de fournir un exemplaire de la présente convention à chaque employée.

#### **ARTICLE 6 NOTIFICATION AU SYNDICAT**

**6.01** La Compagnie convient de transmettre à la fin de chaque période de paie, aux permanentes désignées du Syndicat, les noms ainsi que l'information pertinente confirmant la retenue des cotisations du Syndicat de toutes les employées qui étaient admissibles à devenir membres du Syndicat à n'importe quel moment durant la période pour laquelle l'information est fournie. La Compagnie convient également de fournir toutes les informations additionnelles déterminées par entente mutuelle entre les parties et dont la liste apparaît dans les pratiques applicables de la Compagnie.

**6.02** (a) Lorsqu'une employée est embauchée, mutée, reclassée ou promue à un poste de cadre, la Compagnie convient d'en aviser la représentante intéressée au moment où l'employée en est informée ou immédiatement après.

(b) La compagnie convient d'envoyer, le 15 septembre de chaque année, au permanent désigné du Syndicat, une liste des adresses de courriel de la Compagnie apparaissant aux dossiers de la Compagnie de toutes les employées de l'unité de négociation.

**6.03** (a) Sous réserve des dispositions de la section 6.04, la Compagnie convient de donner un préavis, dans les meilleurs délais possibles, à la représentante de l'employée à qui on envisage de donner une réprimande ou un avertissement par écrit, ou dont on envisage le congédiement, la suspension ou la rétrogradation.

(b) Lorsqu'il se tient une réunion pour annoncer à une employée une mesure disciplinaire tel que prévue à la section 15.01, il est convenu que la représentante du Syndicat peut assister à la réunion, si l'employée en cause y consent.

**6.04** Quand la Compagnie juge nécessaire de congédier, suspendre ou rétrograder une employée sur-le-champ, elle doit immédiatement après en aviser la représentante en cause et étudier le cas avec cette dernière.

### Entrevues de sécurité

6.05 (a) La Compagnie convient que le cadre de l'employée informera cette dernière avant la tenue de toute entrevue menée avec celle-ci pour des raisons de sécurité, qu'elle a le droit d'être accompagnée par une représentante du Syndicat.

b) La Compagnie convient que la représentante du le Syndicat sera informée à l'avance de la tenue d'une entrevue de sécurité, lorsque l'employée en cause y consent.

(c) Immédiatement avant la tenue d'une entrevue de sécurité, on doit accorder à l'employée, à moins que cette dernière ne s'y oppose, une période maximum de 15 minutes pour lui permettre de s'entretenir avec la représentante du Syndicat.

(d) Il est convenu également que la représentante du Syndicat peut assister à l'entrevue de sécurité à titre d'observatrice si l'employée y consent.

**ARTICLE 7**  
**REPRÉSENTANTES DU PERSONNEL**

**7.01** Le nombre de représentantes ne doit pas excéder deux (2). La Compagnie et le Syndicat conviennent de revoir le nombre maximum de représentantes dans l'éventualité d'un changement significatif au niveau des effectifs ou de leur lieu de travail. Le Syndicat convient de communiquer par écrit à la Compagnie le nom de chaque représentante et de lui indiquer le groupe d'exploitation dans lequel elle agit comme représentante. La représentante ne doit pas agir comme tel durant les heures de travail avant que la Compagnie n'ait été avisée par écrit de son élection.

**7.02** Avant que ne soit modifié le statut d'une représentante qui demeure au service de la Compagnie, et si le changement en question est de nature à la rendre inadmissible à représenter son secteur de vote, un délai raisonnable doit être accordé à la représentante pour lui permettre de transmettre sa charge à son successeur.

**ARTICLE 8**  
**TEMPS ALLOUÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES**

**8.01** La Compagnie convient:

- (a) Qu'une employée qui a ou qui croit avoir un grief peut conférer avec sa représentante ou avec la direction durant ses heures de travail normales, sans que le temps ainsi employé soit déduit des heures de travail effectuées pour la Compagnie et sans qu'il y ait perte de salaire, pourvu que l'employée en cause s'entende au préalable avec son leader immédiat, compte tenu des exigences du service, sur la durée de toute absence pour les fins précitées;
- (b) Qu'une représentante peut discuter d'un grief avec une plaignante ou avec la direction, ou assister à des réunions avec des représentants de la Compagnie au nom du Syndicat, durant ses heures de travail normales, sans que le temps ainsi employé soit déduit des heures de travail effectuées pour la Compagnie et sans qu'il y ait perte de salaire, pourvu que la représentante en cause s'entende au préalable avec son leader immédiat, compte tenu des exigences du service, sur la durée de toute absence pour les fins précitées.

## 8.02

(a) Une représentante négociatrice autorisée du Syndicat peut participer aux réunions tenues par le Syndicat pour se préparer en vue des négociations avec la Compagnie, sans que le temps ainsi employé soit déduit des heures de travail effectuées pour la Compagnie et sans qu'il y ait une perte de salaire, jusqu'à un maximum de cinq (5) jours d'absence de ses tours de service normalement prévus, pourvu que le nom de la représentante négociatrice autorisée ait été donné à la Compagnie au moins deux (2) semaines avant la date du début du temps alloué.

(b) Il est entendu que le total du temps alloué pour se préparer en vue des négociations ne dépasse pas 16 jours pour l'ensemble des représentantes négociatrices autorisées.

(c) La Compagnie et le Syndicat conviennent de revoir le nombre maximum de jours dans l'éventualité d'un besoin spécifique.

**8.03** Une représentante négociatrice autorisée du Syndicat peut se voir allouer du temps durant ses heures normales de travail pour participer à des négociations, sans que le temps ainsi employé soit déduit des heures de travail effectuées pour la Compagnie et sans qu'il y ait perte de salaire, pourvu que le temps en question soit consacré à la négociation collective avec la direction, mais seulement jusqu'à la date d'expiration de la présente convention collective.

**8.04 (a)** Les représentantes peuvent exercer d'autres activités syndicales durant les heures de travail normales, sans que le temps ainsi employé soit déduit des heures de travail effectuées pour la Compagnie, pourvu que chacune d'entre elles s'entende au préalable avec son leader immédiat, compte tenu des exigences du service, sur la durée de l'absence pour les fins précitées, qui ne doit pas excéder 30 jours civils consécutifs, et à condition que ces activités concernent l'unité de négociation visée par la présente convention. Toute absence dans les circonstances précitées est accordée comme une absence non payée, toutefois;

(b) La Compagnie payera la représentante, au nom du Syndicat, à son taux de salaire de base pour toute la durée de l'absence non payée qui lui aura été accordée pour s'occuper d'autres activités syndicales. Toute somme payée par la Compagnie sera imputée à le Syndicat, qui devra rembourser la Compagnie dans les 30 jours de la réception de la facture;

(c) Les demandes d'autorisation d'absence non payée, de plus de cinq (5) jours, pour participer à d'autres activités syndicales, doivent être soumises au leader immédiat de la représentante au moins 21 jours avant la date du début de l'absence non payée.

#### **ARTICLE 9 RÉUNIONS**

**9.01** Les réunions entre les représentantes négociatrices autorisées du Syndicat et les représentants négociateurs désignés de la Compagnie sont tenues après préavis raisonnable communiqué par une des parties.

**9.02** À ces réunions, le nombre de personnes ne doit pas excéder quatre (4) pour la Compagnie et quatre (4) pour le Syndicat. Toute augmentation du nombre de personnes à la table de négociation devra être convenue par entente mutuelle entre les parties. Le nombre de représentantes négociatrices autorisées à ces réunions ne doit pas excéder un (1). La Compagnie et le Syndicat conviennent de revoir le nombre maximum de représentantes négociatrices autorisées dans l'éventualité d'un changement significatif dans le nombre d'effectifs.

**ARTICLE 10**  
**PROCÉDURE DE NÉGOCIATION**

**10.01** Toutes les négociations en vue de conclure une convention collective ou d'apporter des changements ou des modifications à la présente convention doivent être menées entre les représentantes négociatrices autorisées du Syndicat, d'une part, et les représentants négociateurs désignés de la Compagnie, d'autre part.

**10.02** Aucune convention résultant de négociations collectives, comme il est prévu aux présentes, ne peut être considérée comme conclue à moins d'être consignée par écrit et signée par les représentantes négociatrices autorisées du Syndicat, d'une part, et les représentants négociateurs désignés de la Compagnie, d'autre part. Une convention ainsi conclue entre en vigueur à la date qui y est stipulée.

**ARTICLE 11**  
**DÉPENSES**

**11.01** Les parties doivent assumer les dépenses de leurs propres représentants occasionnées par les réunions ou travaux de délibération relatifs à la présente convention, et doivent assumer à parts égales les frais communs inhérents à ces réunions et à ces travaux.

**ARTICLE 12**  
**DROITS DE LA DIRECTION**

**12.01** La Compagnie a le droit et le pouvoir exclusifs d'administrer son exploitation, à tous points de vue, conformément à ses engagements et à ses responsabilités envers le public, de gérer ses affaires efficacement et de diriger les effectifs et, sans restreindre le caractère général de ce qui précède, elle a le droit et le pouvoir exclusifs d'engager, de promouvoir, de muter, de rétrograder ou de licencier des employés, et de suspendre, de congédier ou de prendre d'autres mesures disciplinaires à leur endroit. La Compagnie convient toutefois que l'exercice de ces droits et pouvoirs ne contreviendra pas aux dispositions de la présente convention.

### ARTICLE 13 SANTÉ ET SÉCURITÉ

13.01 Les deux parties à la présente convention expriment leur volonté commune de maintenir un milieu de travail favorable à la sécurité et à la santé. Les parties reconnaissent que l'implication de toutes les employées de la compagnie est nécessaire.

13.02 La Compagnie accepte la responsabilité de prendre les mesures convenables et raisonnables en vue d'assurer la sécurité des employées au travail et de protéger leur santé. Il est entendu que les suggestions du Syndicat en ce qui concerne la sécurité et la santé des employées seront appréciées par la Compagnie.

13.03 Il incombe à l'employée de prendre toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour assurer sa sécurité, compte tenu des règlements et des pratiques de la Compagnie. Aucune employée n'est tenue de travailler dans des conditions dangereuses ou d'utiliser de l'équipement dangereux.

### **Comité de santé et de sécurité**

**13.04** Les parties reconnaissent que la formation d'un Comité santé et sécurité est un moyen efficace d'assurer une meilleure protection des employés et réduire les risques d'accidents ou de maladies professionnelles. Les programmes de prévention peuvent inclure: des programmes d'inspections, d'enquêtes d'accidents, de formation, d'entretien ménager des édifices, de mesures d'urgence et autres programmes.

**13.05** Le Comité de santé et sécurité sera composé d'un minimum de un (1) représentant de l'employeur et d'une (1) représentante des employés. Le Syndicat désignera sa ou ses représentantes pour siéger au sein du comité.

**13.06** Les membres du Comité de santé et sécurité se réuniront au minimum quatre (4) fois par année et les décisions ou recommandations émises devront respecter les normes ou législations provinciales applicables.

**ARTICLE 14**  
**CONGÉ ACCORDÉ AUX EMPLOYÉES POUR SOINS  
D'ENFANTS**

**14.01** L'employé a droit *selon les conditions des régimes applicables gouvernementaux* à un congé de maternité, parental, d'adoption et au congé de paternité du Québec, sous les conditions d'admissibilité contenues dans les pratiques de la Compagnie ou selon les modifications qui y sont apportées de temps à autre, après consultation avec le Syndicat.

**ARTICLE 15**  
**MESURES DISCIPLINAIRES**

**15.01** Aucune employée ne doit être réprimandée ou avertie par écrit, être suspendue, congédiée ou rétrogradée pour des raisons disciplinaires, à moins que ce ne soit pour un motif valable.

**15.02** Toutes les mesures disciplinaires dont il est fait mention à la section 15.01, doivent être supprimées du dossier de l'employée au plus tard deux (2) ans après la date d'imposition.

**15.03** Nonobstant la section 15.01, la Compagnie conserve le droit de licencier toute employée à l'essai qu'elle juge inapte.

## ARTICLE 16 GRIEFS

### 16.01

(a) Les parties à la présente convention sont déterminées à résoudre rapidement tout différend impliquant le Syndicat ou les employées qu'elle représente et leur cadre immédiat. Les parties conviennent que la représentante de l'employée ou une représentante désignée par le Syndicat ainsi que le cadre de l'employée, doivent tenter de régler le différend avant qu'un grief ne soit soumis conformément aux dispositions pertinentes du présent article. L'employée concernée peut assister à la rencontre si elle le désire.

(b) Le Syndicat doit, à la demande de l'employée ou de groupes d'employées, prendre en main le grief d'une employée ou de groupes d'employées, grief qui doit être traité conformément aux sections 16.03 à 16.13 inclusivement. Chaque grief doit être présenté à la Compagnie dans les 42 jours civils qui suivent la date du fait qui a donné lieu à ce grief.

16.02 Tout grief doit se faire par écrit, au moyen d'un formulaire de grief, accepté par les parties. Ce formulaire doit contenir les éléments suivants:

- (i) nom et fonction de la plaignante;
- (ii) date du fait qui a donné lieu au grief,
- (iii) nature du grief,
- (iv) mesure corrective attendue de la Compagnie,
- (v) désignation de l'article (des articles) dont les dispositions sont présumées enfreintes, à moins que le grief n'ait trait à une question non prévue par la présente convention.

#### **Griefs individuels et de groupes**

##### ***Étape 1***

16.03 Lorsque, à la demande de l'employée ou des employées, le Syndicat prend en main un grief, la représentante de l'employée ou des employées ou une représentante désignée par le Syndicat doit tenter de régler le grief avec le cadre de second niveau de la plaignante ou d'un autre cadre désigné. Le cadre dispose de sept (7) jours civils à compter de la présentation du grief pour rendre verbalement une décision. Le cadre doit signer le grief et y indiquer la date à laquelle il rend une décision.

## **Étape 2**

**16.04 (a) (1)** Quand un grief portant sur l'interprétation, l'administration, l'application ou la présumée violation de la présente convention n'a pas été réglé à l'étape 1, le grief sera discuté, si le Syndicat le désire, lors d'une rencontre du Comité de griefs. Chacune des parties désignera ses représentants sur ce Comité.

(2) La demande de convocation d'une réunion du Comité de griefs doit être faite par le Syndicat au cadre de troisième niveau et au Directeur des ressources humaines responsable des relations du travail ou à son représentant, dans les 42 jours civils qui suivent l'issue de l'étape 1. Les membres du Comité de griefs représentant la Compagnie disposent de 42 jours civils suivant la présentation du grief pour rendre une décision. Le Comité de griefs doit soumettre les motifs de sa décision par écrit au Syndicat.

(b) (1) Quand un grief autre que celui décrit à la sous-section 16.04 (a) (1) n'a pas été réglé à l'étape 1, une représentante désignée par le Syndicat doit le soumettre, si le Syndicat le désire, au Vice-Président de l'employée, ou son équivalent, dans les 42 jours civils qui suivent l'issue de l'étape 1. Le Vice-Président, ou son équivalent, dispose de 42 jours civils à compter de la présentation du grief pour rendre une décision.

(2) Le Vice-Président, ou son équivalent, doit soumettre les motifs de sa décision par écrit au Syndicat. Cela constitue le règlement final de tout grief présenté en vertu de la sous-section 16.04 (b) (1).

#### **Congédiement**

**16.05** Les cas de congédiement peuvent être soumis directement à l'étape 2 de la procédure de griefs, comme il est prévu aux termes de la section 16.04. Dans un tel cas, le grief doit être soumis dans les 42 jours civils qui suivent la date du fait qui a donné lieu au grief.

### Griefs de principe

**16.06** Si les intérêts du Syndicat en qualité de partie à la présente convention sont touchés par l'interprétation, l'administration, l'application ou la présumée violation de l'une ou l'autre disposition de la présente convention, le Syndicat peut présenter un grief directement au cadre concerné se rapportant directement au Vice-Président. Le grief doit être présenté comme un grief soulevant une question de principe et doit être soumis par une représentante désignée par le Syndicat et signé au nom du Syndicat. Ce cadre dispose de 21 jours civils à compter de la présentation du grief pour rendre une décision. Le cadre doit soumettre les motifs de sa décision par écrit à le Syndicat.

**16.07** Si un grief de principe n'a pas été réglé comme il est prévu aux termes de la section 16.06, il doit être présenté par une permanente du Syndicat au Vice-Président, ou son équivalent, dans les 42 jours civils qui suivent le règlement de l'affaire aux termes de la section 16.06. Ce Vice-Président dispose de 42 jours civils à compter de la présentation du grief pour rendre une décision. Le Vice-Président doit soumettre les motifs de sa décision par écrit à le Syndicat.

**16.08** Si un grief de principe n'a pas été réglé comme il est prévu aux termes de la section 16.07, il doit être traité conformément aux dispositions de la sous-section 16.04 (a) et sera présenté au Directeur des ressources humaines responsable des relations de travail.

**16.09** La Compagnie peut soumettre un grief aux termes de l'étape 2 de la procédure de griefs. Le grief doit alors être présenté par le Directeur des ressources humaines responsable des relations du travail ou par son représentant. Pour les besoins des griefs de la Compagnie, les dispositions de la section 16.04 seront lues et interprétées avec les modifications nécessaires.

#### **Délais**

**16.10** Tout grief qui n'est pas présenté ou traité par le Syndicat dans les délais obligatoires prévus au présent article doit être considéré comme ayant été abandonné et ne peut être poursuivi ou repris.

**16.11** Si la Compagnie omet de donner suite à un grief ou si le grief n'est pas réglé dans les délais prévus, il peut passer immédiatement à l'étape suivante.

**16.12** Les délais ne peuvent être prolongés que par une entente écrite entre les deux parties.

### Généralités

16.13 Lorsqu'une représentante du Syndicat prend un grief en main, la Compagnie ne doit pas chercher à régler le différend avec l'employée en cause sans en aviser au préalable la représentante. Quand, à la suite d'un tel préavis, il doit y avoir rencontre entre la direction et l'employée, cette dernière a le droit de se faire accompagner d'une représentante. Aucun grief ne sera considéré comme réglé sans l'assentiment de la représentante de l'employée.

16.14 La présente convention ne restreint pas le droit d'une employée ou de groupes d'employées de régler un grief personnellement avec la direction de la Compagnie, en suivant la voie hiérarchique normale, jusqu'au Vice-Président, ou son équivalent, inclusivement, sauf s'il s'agit d'un grief qui est pris en main ou a déjà été pris en main par le Syndicat.

## ARTICLE 17 ARBITRAGE

17.01 Quand un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la présumée violation de la présente convention survient entre le Syndicat et la Compagnie, il ne doit pas y avoir arrêt de travail, mais l'une ou l'autre partie peut, après avoir suivi intégralement la procédure de règlement des griefs prévue par la présente convention, engager des procédures d'arbitrage dans un délai d'au plus 42 jours civils après le règlement de la question par la Compagnie, conformément à la sous-section 16.05 (a) de la présente convention, de la manière indiquée ci-après, afin de résoudre le différend en question. Il est expressément convenu que le droit à l'arbitrage ne s'étend à aucune autre question que celles portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la présumée violation de la présente convention.

17.02 Si le recours à l'arbitrage s'avère nécessaire, les parties doivent s'efforcer dans chaque cas de s'entendre sur la nomination d'un seul arbitre dans les 10 jours civils qui suivent l'avis écrit de demande d'arbitrage, communiqué par une partie à l'autre. S'il n'y a pas accord à cet égard, l'une ou l'autre partie peut demander au ministre du Travail du Québec, et en donner avis par écrit à l'autre partie, de nommer comme arbitre, une personne experte dans l'interprétation des textes de conventions collectives.

17.03 L'arbitre n'est habilité à modifier aucune clause de la présente convention ni à substituer quelque clause nouvelle aux clauses existantes, et sa décision doit être subordonnée aux dispositions de la présente convention.

17.04 Avant la séance d'arbitrage, l'arbitre demande aux représentants des parties de comparaître devant lui pour exposer le cas relatif à l'interprétation, au champ d'application, à l'application ou à la présumée violation et établir la procédure d'audition. Toutes les dispositions relatives à l'arbitrage doivent être prises dans les meilleurs délais possibles.

17.05 Les parties doivent assumer à parts égales la rémunération et les frais de l'arbitre et de toute commis ou sténographe dont il pourrait requérir les services. Toutefois, chaque partie doit payer toutes les dépenses faites pour ses propres témoins et représentants, de même que les frais relatifs à ses pièces justificatives et les autres frais de même nature.

17.06 La décision de l'arbitre est sans appel et lie les deux parties, mais n'a d'effet rétroactif que jusqu'à la date où s'est produit le fait qui a donné lieu au grief.

**ARTICLE 18**  
**REMANIEMENT DU PERSONNEL**

**18.01** Lorsque le volume de travail baisse au point où il est envisagé un programme général de licenciement ou une nouvelle répartition du travail, la Compagnie s'engage à rechercher une entente avec le Syndicat pour l'établissement d'un régime de travail à temps partiel ou de licenciement, ou d'un régime comportant les deux mesures.

**18.02** Si on ne peut en venir à une entente à cet égard dans les 30 jours suivant la date où le Syndicat a été saisi de la question, la Compagnie peut adopter un régime de travail à temps partiel de l'ampleur qu'elle juge nécessaire.

**18.03** Il est expressément convenu que, si la Compagnie adopte un régime de travail à temps partiel à l'expiration de la période de 30 jours ou par la suite, conformément au présent article, les négociations en vue d'un accord sur les modalités de remaniement du personnel doivent reprendre sans délai à la demande de l'une ou l'autre partie. De même, une fois qu'un accord est intervenu sur un tel régime, chacune des parties peut en tout temps rouvrir les négociations en vue d'en venir à une entente sur des modifications à apporter au régime adopté.

**ARTICLE 19**  
**CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

**19.01** Les parties conviennent qu'elles se consulteront mutuellement dans le but d'aider les employées touchées par un changement technologique.

**ARTICLE 20**  
**TAUX DE SALAIRE**

**20.01** Les parties conviennent que le programme Profil d'évaluation des emplois est approprié pour déterminer la valeur respective des emplois de bureau et des emplois connexes. Les emplois de bureau et les emplois connexes doivent être évalués conjointement par la Compagnie et le Syndicat, conformément au programme Profil.

Le programme Profil d'évaluation des emplois peut être modifié avec le consentement des deux (2) parties.

**20.02** Les taux de salaire de base correspondant aux groupes salariaux auxquels appartiennent les emplois de bureau et les emplois connexes inscrits à l'annexe A sont établis dans l'annexe C. Les taux de salaire de base des emplois de bureau et des emplois connexes qui ne sont pas inscrits à l'annexe A, sont déterminés par la Compagnie après révision avec le comité mixte sur l'évaluation des emplois.

20.03. Les taux de salaire des employés dont les heures de travail hebdomadaires sont moindres que le nombre d'heures de base, ne doivent pas être inférieurs au prorata des taux de salaire établis dans les présentes.

## ARTICLE 21 MODALITÉS SALARIALES

### Augmentations de salaire

21.01. Sauf indication contraire à l'annexe C de la présente convention, l'intervalle entre les divers échelons des groupes salariaux est de 12 mois.

21.02. L'intervalle, pour une employée qui est embauchée ou réembauchée:

- (a) entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement, est calculé à partir du premier jour du mois;
- (b) entre le seizième et le dernier jour du mois inclusivement, est calculé à partir du premier jour du mois suivant.

21.03. Les augmentations de salaire sont accordées en fonction du rendement, selon les critères d'évaluation de la Compagnie; elles peuvent être accordées aux intervalles prévus aux groupes salariaux contenus à l'annexe C ou retardées durant une période déterminée par la Compagnie.

L'employée dont l'augmentation est différé, ainsi que la représentante du Syndicat, doivent être informées des raisons justifiant cette mesure. Aucune majoration ou diminution du taux de salaire de base d'une employée ne peut prendre effet quand celle-ci est en congé, absente pour cause d'accident, de maladie, ou de quarantaine.

**21.04** La date d'entrée en vigueur d'une augmentation est le premier jour de la période de paie de toutes les deux semaines la plus proche du premier du mois.

#### **Promotions**

**21.05** Au moment où une employée est promue, son salaire est porté au taux du groupe salarial du poste auquel elle accède, au même échelon. Les mois de travail accumulés depuis la dernière augmentation avant la promotion s'appliquent au groupe salarial du nouveau poste. Cependant, le nombre de mois ainsi accumulés est limité à l'intervalle de temps prévu pour accéder à l'échelon suivant du groupe salarial tel que décrit à l'annexe C de la présente convention.

#### **Affectations temporaires**

**21.06** Quand une employée est affectée temporairement à un poste d'un groupe salarial supérieur, pour une (1) semaine ou plus, la rémunération est déterminée suivant la section 21.05.

### **Majorations**

**21.07** Dans certaines circonstances particulières, dont le Syndicat doit être saisi, la Compagnie peut accorder à certaines employées des salaires supérieurs à ceux qui sont prévus aux groupes salariaux de la présente convention, quand elle le juge à propos.

### **Jours de paie**

**21.08** Les salaires doivent être payés tous les deux (2) mercredis et à partir de janvier 2021 à tous les deux (2) vendredi, au taux de base et pour la période de deux (2) semaines qui se termine le samedi précédant le jour de paie. Ils doivent comprendre la rémunération des heures supplémentaires et tout autre supplément pour la période de deux (2) semaines antérieure à la période rémunérée au taux de base. Sont déduites du salaire les absences non payées survenues durant cette période antérieure de deux (2) semaines.

**ARTICLE 22**  
**RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRENTIELLES ET PRIMES**

**Rémunération différentielle du travail en période  
irrégulière**

22.01. (a) Quand une employée doit effectuer un tour de service irrégulier, chaque heure, ou partie d'heure, de travail durant la période irrégulière donne lieu à une rémunération différentielle de 60-cents:

(b) En sus du paiement reçu en vertu de la sous-section 22.01 (a), une employée a droit à un montant de 60 cents pour chaque heure ou partie d'heure travaillée entre 00h01 et 5h59 n'importe quel jour.

22.02 Il n'est pas accordé de rémunération différentielle pour:

- (a) les périodes pendant lesquelles l'employée est payée selon les modalités de rémunération des heures supplémentaires;
- (b) les absences payées.

### **Prime de changement de tour de service**

**22.03** (a) Si l'employée n'est pas avisée six (6) jours à l'avance du changement de son tour de service, elle reçoit, sauf disposition contraire aux sections 22.04 et 22.05, une rémunération supplémentaire équivalant au demi-taux de son salaire pour les heures effectuées en dehors du tour de service initialement prévu à son horaire pour la journée, mais seulement pour le nombre de jours qui manquent au délai prévu de six (6) jours.

(b) Si une employée à temps partiel n'est pas avisée six (6) jours à l'avance qu'elle va devoir effectuer un tour de service en plus de son horaire hebdomadaire prévu, elle reçoit une rémunération supplémentaire équivalant au demi-taux de son salaire pour ce tour de service, mais seulement pour le nombre de jours qui manquent au délai prévu de six (6) jours.

(c) Si une employée à temps partiel ne reçoit pas un préavis de 48 heures de l'annulation ou de la réduction de ses heures de travail prévues, quelque soit le jour, elle doit recevoir un paiement au taux normal de la moitié des heures ainsi prévues mais annulées par la direction.

**22.04** Si le changement est effectué à sa propre demande, elle est rémunérée au taux normal.

**22.05** Si le changement est effectué conformément aux dispositions de la section 24.05, aucune prime ne s'applique au changement de tour de service.

### **Prime des samedis consécutifs**

**22.06** L'employée dont l'horaire prévoit cinq (5) jours de travail par semaine, ou dix (10) jours de travail répartis sur deux (2) semaines, et qui, à la demande de la Compagnie, travaille au moins une demi-journée (3½ heures) deux (2) samedis consécutifs ou plus, reçoit, sauf disposition contraire à la section 22.07, une rémunération supplémentaire équivalant au demi-taux de son salaire pour les heures effectuées entre minuit le vendredi et minuit le deuxième samedi et les samedis suivants.

**22.07** Cette prime n'est pas accordée dans les cas de congés payés ou d'heures de travail pour lesquelles l'employée est rémunérée à un taux qui, à l'exclusion de la rémunération différentielle des tours de service, est supérieur à son taux de salaire de base.

### **Prime du dimanche**

**22.08** L'employée dont l'horaire normal prévoit un tour de service qui tombe partiellement ou entièrement entre minuit le samedi et minuit le dimanche a droit à la prime du dimanche. Cette prime équivaut au demi-taux du salaire pour les heures effectuées le dimanche, sauf lorsque l'employée n'a pas été avisée 48 heures à l'avance, auquel cas elle est rémunérée au taux double pour toutes les heures effectuées jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail de base pour cette journée.

22.09 Cette prime n'est pas accordée dans le cas de congés payés ou d'heures de travail pour lesquelles l'employée est rémunérée à un taux qui, à l'exclusion de la rémunération différentielle prévue à la section 22.01, et de la prime spéciale prévue à la section 22.10, est supérieur à son taux de salaire de base.

**Prime spéciale de veille de Noël et  
de veille du Jour de l'An**

22.10 Lorsque l'employée doit travailler la veille de Noël ou du Jour de l'An, elle reçoit une rémunération supplémentaire équivalant au taux normal pour les heures effectuées entre 18h et minuit.

**ARTICLE 23  
ANCIENNETÉ**

23.01 La Compagnie reconnaît sa responsabilité envers une employée qui compte de nombreuses années de service et convient de prendre en considération l'ancienneté acquise dans les questions qui la concernent, dans la mesure où elle juge que les circonstances le permettent, compte tenu des exigences de l'exploitation.

23.02 Aux fins de la présente convention, l'ancienneté est déterminée par la durée reconnue du service établie dans les dossiers de la Compagnie.

**ARTICLE 24**  
**HEURES DE TRAVAIL**

**Employées à plein temps**

**24.01** Le nombre d'heures de travail de base d'une employée à plein temps est de 7½ heures par jour.

**24.02** Le nombre d'heures de travail de base par semaine d'une employée à plein temps est de 37½ heures pour une semaine de cinq (5) jours. Toutefois, les heures de travail de base peuvent être réparties sur une période de deux (2) semaines, sur la base de dix (10) jours totalisant 75 heures.

**Employées à temps partiel**

**24.03** Les heures de travail des employées appelées à effectuer moins d'heures que le nombre de base sont déterminées par la Compagnie.

**Répartition et attribution des tours de service**

**24.04** Un tour de service peut être inscrit à l'horaire n'importe quel jour de la semaine, suivant les exigences du travail.

**24.05** (a) Lorsqu'une employée à plein temps doit travailler un dimanche et qu'elle effectue ses heures de travail de base ce jour-là, que ces heures aient été ou non prévues à l'horaire, le tour de service en question est considéré comme faisant partie de la semaine de travail prévue.

(b) Lorsqu'une employée à temps partiel doit travailler un dimanche et qu'elle effectue un tour de service ce jour-là, qu'il ait été prévu ou non à l'horaire, le tour de service en question est considéré comme faisant partie de la semaine de travail prévue.

Pour les fins de cette sous-section, "tour de service" désigne la période de temps qui n'excède pas le nombre d'heures de travail de base par jour qu'une employée à temps partiel doit effectuer.

24.06 Le début et la fin des tours de service sont déterminés par la Compagnie.

24.07 Les tours de service d'une employée sont assignés par la Compagnie selon les exigences du travail, compte tenu de l'ancienneté de l'employée dans le groupe en cause.

#### Repas

24.08 La période de repas ne doit pas excéder une (1) heure.

24.09 Une période de repas de 20 minutes est considérée comme temps de travail effectif lorsque:

- (a) l'employée est appelée à effectuer l'intégralité ou une partie de son tour de service normal prévu durant une période irrégulière ou,

- (b) l'employée est appelée à travailler durant la période de jour le dimanche, si le dimanche fait partie de la semaine de travail prévue ou,
- (c) l'employée est appelée à travailler durant la période de jour un jour férié, si le jour férié fait partie de la semaine de travail prévue.

#### **ARTICLE 25 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

##### **Rémunération des heures supplémentaires des employées à plein temps et à temps partiel**

**25.01** Pour l'employée à plein temps, le terme heures supplémentaires désigne les heures de travail:

- (a) en sus de 7½ heures de travail quel que soit le jour, ou
- (b) un jour en dehors de la semaine de travail prévue de l'employée.

**25.02** Pour l'employée à plein temps les heures supplémentaires doivent être rémunérées comme il suit:

- (a) au taux horaire de l'employée, multiplié par une fois et demie (1½) les heures effectuées;

- (a) pour les heures supplémentaires qui excèdent quatre (4) heures au cours d'une (1) semaine, au taux horaire de l'employée multiplié par deux (2) fois les heures excédentaires effectuées.

25.03 L'employée à temps partiel est rémunérée au taux normal pour toutes les heures de travail effectuées:

- (a) quel que soit le jour, jusqu'à ce qu'elle ait travaillé le nombre d'heures de travail de base prévues dans une journée (7½ heures), ou
- (b) quelle que soit la semaine, jusqu'à ce qu'elle ait travaillé le nombre d'heures de travail de base prévues dans une semaine (37½ heures).

Les heures effectuées en sus des heures de travail de base précisées ci-dessus seront payées selon les modalités de rémunération du travail supplémentaire.

25.04 Pour l'employée à temps partiel, les heures supplémentaires doivent être rémunérées:

- (a) au taux horaire de l'employée multiplié par une fois et demie (1½) les heures effectuées; ou
- (b) au taux horaire de l'employée multiplié par deux (2) fois les heures effectuées pour les heures supplémentaires qui excèdent quatre (4) heures au cours d'une même semaine, à condition que l'employée ait travaillé le nombre d'heures de travail de base pour cette semaine.

25.05 Lorsque l'employée doit faire du travail supplémentaire (continu) immédiatement avant ou après son tour de service, elle doit,

- (a) être rémunérée, sauf dispositions contraires aux sections 25.02 et 25.04, pour toutes les minutes supplémentaires de travail effectuées, suivant le tableau ci-après:

<u>Minutes de travail</u>	<u>Rémunération</u>
1 - 5	Aucune
6 - 20	½ hre
21 - 30	¾ hre
31 - 40	1 hre
41 - 50	1 ¼ hres
51 - 60	1 ½ hres
61 - 70	1 ¾ hres
71 - 80	2 hres
81 - 90	2 ¼ hres
91 - 100	2 ½ hres
etc.	etc.

Et

- (b) recevoir le salaire d'une (1) heure additionnelle lorsqu'elle doit effectuer une (1) heure de travail supplémentaire ou plus, et qu'elle n'a pas été avisée au moins une (1) heure à l'avance, qu'elle devait effectuer du surtemps.

25.06 La période de repas n'est pas incluse dans le calcul des heures supplémentaires, mais elle n'en interrompt pas la période.

25.07 Lorsqu'une employée doit effectuer deux (2) heures ou plus de travail supplémentaire continu, elle a droit, pendant ces heures, à une période de repos payée d'une durée de 15 minutes.

25.08 (a) Lorsque l'employée doit faire du travail supplémentaire qui ne suit pas ou ne précède pas immédiatement son tour de service (non-continu), le total des minutes supplémentaires effectuées doit être rémunéré selon les modalités de rémunération des heures supplémentaires.

(b) Si l'employée qui doit faire du travail supplémentaire non-continu ne reçoit pas un préavis de 48 heures, une (1) heure de salaire additionnelle doit lui être versée.

(c) Si le montant auquel l'employée aurait droit en vertu des sous-sections 25.08 (a) ou (b) est inférieur au salaire de 3¼ heures, une rémunération équivalant à 3¼ heures de salaire doit lui être versée.

25.09 Nonobstant les dispositions du présent article énoncées ci-dessus, dans le cas où la Compagnie accepte d'accorder à une employée qui a effectué des heures supplémentaires du temps compensatoire pendant les heures de travail prévues, ce temps compensatoire doit être mis en réserve à raison d'une heure et demie (1½) pour chaque heure supplémentaire travaillée. Lorsque pris, ce temps compensatoire doit être payé au taux de salaire de base de l'employée. Tout temps compensatoire est assujéti aux limites et aux conditions fixées par la Compagnie.

#### ARTICLE 26 JOURS FÉRIÉS

26.01 Les jours suivants sont considérés comme fériés:

- le Jour de l'An
- le Vendredi Saint
- le lundi de Pâques\*
- la fête de la reine Victoria
- la fête nationale le 24 juin
- la fête du Canada le 1er juillet
- la fête du Travail
- la fête de l'Action de grâces
- Noël
- le congé du lendemain de Noël (le 28 déc.)

\* Lorsqu'une employée doit travailler le lundi de Pâques, ce jour n'est pas considéré comme un jour férié pour l'employée. Dans ce cas, un "jour férié de remplacement" devra être accordé à l'employée.

Le jour férié de remplacement doit être prévu, compte tenu des exigences du service, le premier ou le dernier jour d'une (1) semaine de travail prévue à l'horaire de l'employée durant la période du premier lundi suivant le lundi de Pâques au 31 octobre de la même année civile.

**26.02** La fête nationale remplace le jour du Souvenir.

**26.03** Tout jour férié ci-dessus peut être remplacé par un autre jour de congé, selon la coutume dans une localité donnée.

**26.04** Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, il est reporté au lendemain.

**26.05** Lorsqu'un jour férié tombe en semaine, du lundi au vendredi, il est inclus dans l'horaire de toutes les employées pour la semaine en cause.

**26.06** Lorsqu'un jour férié tombe un samedi, il doit être observé le vendredi qui précède immédiatement ou le lundi qui suit immédiatement le jour férié, tel que déterminé par la compagnie.

**26.07** Nonobstant les dispositions des sections 26.04, 26.05 et 26.06, le congé du lendemain de Noël est régi par les modalités suivantes:

(a) lorsque le congé du lendemain de Noël tombe un lundi, il est reporté au lendemain;

- (b) lorsque le congé du lendemain de Noël tombe en semaine, du mardi au vendredi inclusivement, il est inclus dans l'horaire de toutes les employées pour la semaine en cause;
- (c) lorsque le congé du lendemain de Noël tombe un samedi et que ce samedi n'est pas inclus dans l'horaire hebdomadaire de l'employée, cette dernière a droit à un congé payé le lundi suivant;
- (d) Lorsque le congé du lendemain de Noël a lieu un dimanche et que le congé de Noël a été observé le vendredi immédiatement avant, le congé du lendemain de Noël sera observé le lundi suivant. Lorsque le congé du lendemain de Noël a lieu un dimanche et que le congé de Noël a été observé le lundi immédiatement après, le congé du lendemain de Noël sera observé le mardi suivant.

### **Rémunération des heures de travail un jour férié**

**26.08** (a) Lorsque l'employée à plein temps doit travailler un jour férié qui tombe dans son horaire hebdomadaire,

- (i) elle doit être rémunérée à son taux de salaire de base pour cette journée, ou,
- (ii) un congé payé peut lui être accordé à une date qui lui convient et qui convient à la Compagnie, si elle effectue les heures de travail de base pour cette journée.

(b) De plus, l'employée doit être rémunérée au taux et demi de son salaire pour les heures effectuées entre minuit la veille du jour férié et minuit le jour férié, exception faite du Jour de Noël et du Jour de l'An alors qu'elle sera rémunérée au taux double pour les heures effectuées entre minuit la veille du jour férié et minuit le jour férié.

26.09 Lorsque l'employée à temps partiel doit travailler un jour férié qui tombe dans son horaire hebdomadaire, elle:

- (a) (i) doit être rémunérée jusqu'à concurrence d'un cinquième du taux de salaire hebdomadaire de base, le montant le plus élevé entre:

10% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour la dernière période de paie qui précède immédiatement le jour férié;

ou

5% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour les deux (2) dernières périodes de paie qui précèdent immédiatement le jour férié;

ou

- (ii) peut se voir accorder un jour de congé rémunéré à une date qui lui convient et qui convient à la Compagnie;

et de plus,

(b) doit être rémunérée au taux et demi de son salaire pour les heures effectuées entre minuit la veille du jour férié et minuit le jour férié, exception faite du Jour de Noël et du Jour de l'An alors qu'elle sera rémunérée au taux double pour les heures effectuées entre minuit la veille du jour férié et minuit le jour férié.

**26.10** Si l'employée n'a pas été avisée 48 heures à l'avance qu'elle devait travailler un jour férié, elle doit être rémunérée au taux double pour les heures effectuées jusqu'à concurrence des heures de base pour cette journée, plus une (1) heure de salaire additionnelle au taux normal.

### Rémunération d'un jour férié chômé

26.11 Lorsqu'une employée n'a pas à se présenter au travail un jour férié inclus dans son horaire hebdomadaire, ce congé doit lui être payé au taux de salaire de base pour cette journée, ou, si elle est employée à temps partiel, jusqu'à concurrence d'un cinquième du taux de salaire hebdomadaire de base, au taux le plus élevé entre:

- (a) 10% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour la dernière période de paie qui précède immédiatement le jour férié;

ou

- (b) 5% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour les deux (2) dernières périodes de paie qui précèdent immédiatement le jour férié.

**ARTICLE 27**  
**JOURS CHÔMÉS PAYÉS**

**27.01** En sus des congés prévus à la section 26.01, toute employée au service de la Compagnie le 1<sup>er</sup> décembre a droit à deux (2) jours chômés payés à des dates déterminées par la Compagnie, au taux de salaire de base pour la journée, ou, si elle est employée à temps partiel, jusqu'à concurrence d'un cinquième du taux de salaire hebdomadaire de base, au taux le plus élevé entre:

(a) 10% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour la dernière période de paie qui précède immédiatement le jour chômé payé;

ou

(b) 5% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour les deux (2) dernières périodes de paie qui précèdent immédiatement le jour chômé payé.

**27.02** (a) Un (1) de ces jours chômés payés sera prévu à l'horaire entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 janvier de l'année suivante.

(b) Un (1) de ces jours chômés payés devra être accordé, compte tenu des exigences du service, le premier ou le dernier jour d'une (1) semaine de travail prévue à l'horaire de l'employée, durant la période du 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours au 1<sup>er</sup> décembre de l'année suivante.

27.03. Lorsqu'il est impossible d'accorder un jour chômé payé à l'employée conformément aux dispositions de la sous-section 27.02 (a), le salaire d'une (1) journée lui sera versé, au taux de base, ou, si elle est employée à temps partiel, jusqu'à concurrence d'un cinquième du taux de salaire hebdomadaire de base, au taux le plus élevé entre:

(a) 10% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour la dernière période de paie qui précède immédiatement le jour chômé payé;

ou

(b) 5% de son revenu, à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires et des rémunérations différentielles, pour les deux (2) dernières périodes de paie qui précèdent immédiatement le jour chômé payé.

### **Jours de congé personnels payés**

**27.04** En sus des jours chômés payés prévus à la section 27.01, toute employée à plein temps ayant cinq (5) ans ou plus de durée reconnue de service, a droit à quatre (4) jours de congé personnels payés pour raisons personnelles, au taux de salaire de base pour la journée. Ces jours de congé personnels payés seront accordés entre le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours et le 31 mai de l'année suivante.

**27.05** Ces jours de congé payés devront être accordés, compte tenu des exigences du service.

**27.06** (a) La Compagnie s'engage à établir chaque année les calendriers de ces jours de congé payés en s'assurant que ces calendriers entravent le moins possible la bonne marche de son exploitation et les besoins de la clientèle.

(b) La Compagnie fera circuler les calendriers en tenant compte de l'ancienneté lorsque les employées choisiront leurs quatre (4) jours de congé payés.

**27.07** Deux (2) des jours de congé personnels payés auxquels réfère la section 27.04, peuvent être utilisés chaque année, si nécessaire, pour des urgences personnelles, durant la période prescrite applicable.

**27.08** Un (1) des jours de congé personnels payés qui n'est pas utilisé chaque année pour des urgences personnelles peut être pris, à la demande de l'employée le jour de son anniversaire de naissance.

Si le jour de l'anniversaire de naissance de l'employée tombe une journée en dehors d'une semaine de travail prévue à son horaire, le congé sera accordé le dernier jour de la semaine de travail précédente ou le premier jour de la semaine de travail suivante. L'employée doit donner un préavis d'au moins deux (2) mois de son intention de prendre un jour de congé personnel payé conformément à cet article.

#### **ARTICLE 28 VACANCES**

##### **NOTA:**

Nonobstant les dispositions de cet article prévues ci-après, le droit aux vacances payées au cours d'une année civile durant laquelle l'employée prend un congé autorisé avec crédit de la durée reconnue du service, est déterminé par les modalités du congé autorisé.

**28.01.** L'employée a droit à des vacances payées conformément aux dispositions suivantes du présent article.

##### **Admissibilité durant l'année de l'embauchage ou du réembauchage**

**28.02** Durant l'année de l'embauchage ou du réembauchage, l'employée a droit à une (1) journée de vacances payée par mois complet de service dans l'année civile en cause, jusqu'à concurrence de dix (10) journées de vacances payées.

Aux fins de la présente section:

- (a) quand une employée est embauchée ou réembauchée entre le premier et le quinzième jour du mois inclusivement, la durée du service est calculée à compter du premier jour du mois;
- (b) quand une employée est embauchée ou réembauchée entre le seizième et le dernier jour du mois inclusivement, la durée du service est calculée à compter du premier jour du mois suivant.

**Admissibilité au cours des années subséquentes**

28.03 Dans les années qui suivent l'embauchage ou le réembauchage, l'employée a droit à des vacances payées, suivant le tableau ci-dessous, dans l'année pendant laquelle elle atteindra le nombre d'années de service requis.

Elle a le même droit chaque année jusqu'au palier suivant prévu, comme l'indique le tableau ci-dessous:

Durée reconnue du service	Semaines de vacances
1	2*
2	3**
10	4***
20	5****

\* Une (1) semaine de vacances au maximum peut être accordée durant la période de juin à septembre inclusivement.

\*\* Deux (2) semaines de vacances au maximum peuvent être accordées durant la période de juin à septembre inclusivement.

\*\*\* Trois (3) semaines de vacances au maximum peuvent être accordées durant la période de juin à septembre inclusivement.

\*\*\*\* Quatre (4) semaines de vacances au maximum peuvent être accordées durant la période de juin à septembre inclusivement.

**28.04** Aux fins du présent article, lorsqu'une semaine civile s'étend sur deux (2) mois, cette semaine est considérée comme faisant partie du mois dans lequel tombe le mercredi de la semaine en cause. Cette règle s'applique à la détermination de la fin du mois d'avril, pour l'établissement du calendrier des vacances conformément à la section 28.05 ou pour la modification de ce calendrier conformément à la section 28.11.

**28.05** Les vacances sont établies pour une année civile complète, et peuvent être inscrites au calendrier entre le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cause et la fin du mois d'avril de l'année suivante. Le droit aux vacances est déterminé en fonction de la durée reconnue du service dans l'année pour laquelle les vacances sont accordées.

**28.06** Nonobstant les dispositions de la section 28.03, une employée qui accumule moins d'une année entière de service reconnu au cours d'une année civile a droit à des vacances payées pour cette année civile tel que prévu dans le tableau ci-dessous:

Droit à la période entière de vacances calculée en fonction de la durée reconnue du service	2 sem.	3 sem.	4 sem.	5 sem.
Nombre de jours de vacances calculé pour chaque mois pendant lequel une employée a accumulé 15 jours de service reconnu ou plus	1 jour par mois	1,5 jours par mois	2 jours par mois	2,5 jours par mois
Nombre de jours de vacances maximum pour l'année	10 jours	15 jours	20 jours	25 jours

**28.07** Lorsqu'un jour férié tombe durant les vacances annuelles, l'employée a droit à un jour chômé payé, à une date qui lui convient et qui convient à la Compagnie.

**28.08** La Compagnie s'engage à établir chaque année le calendrier des vacances en tenant compte de l'ancienneté, quand elle juge que ce calendrier entrave le moins possible la bonne marche de son exploitation et les besoins de la clientèle. Cependant, une employée permanente doit pouvoir choisir ses vacances à partir du calendrier de la Compagnie avant une employée temporaire. En général, les vacances commencent au début de la semaine civile, pour autant que les exigences du travail le permettent.

28.09 (a) Une employée n'a pas le droit de reporter ses vacances, en entier ou en partie, d'une période de vacances à une autre, ni de prendre successivement des vacances auxquelles elle a droit, rattachées à deux (2) années civiles.

(b) Cependant, dans la mesure où la Compagnie juge que les circonstances le permettent, compte tenu des exigences de l'exploitation, les demandes des employées de prendre successivement des vacances auxquelles elles ont droit rattachées à deux (2) années civiles pourront être accordées.

(c) Une employée qui a droit à quatre (4) semaines de vacances ou plus se verra accordée, sur demande, le droit de reporter une (1) semaine de ses vacances annuelles à la période de vacances suivante. Une employée n'a pas le droit de prendre successivement des vacances auxquelles elle a droit, rattachées à deux (2) années civiles.

(d) Cependant, dans la mesure où la Compagnie juge que les circonstances le permettent, compte tenu des exigences de l'exploitation, les demandes des employées de prendre successivement des vacances auxquelles elles ont droit rattachées à deux (2) années civiles pourront être accordées.

(e) Une employée qui a droit à quatre (4) semaines de vacances ou plus se verra accordée, sur demande, d'être rémunérée pour la totalité ou une partie des vacances en sus de trois (3) semaines, au lieu de prendre de telles vacances.

28.10 Aux fins du présent article, on entend par "période de vacances" la période allant du 1<sup>er</sup> janvier d'une année à la fin d'avril de l'année suivante.

28.11 Lorsqu'une employée tombe malade ou est victime d'un accident avant de quitter le travail le dernier jour qui précède ses vacances, et qu'il lui est impossible de prendre ses vacances, la Compagnie peut reporter ses vacances à une date ultérieure au cours de l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées, ou à une autre date avant la fin d'avril de l'année suivante.

28.12 Les vacances d'une employée sont rémunérées au taux de salaire de base établi d'après les pratiques de la Compagnie, mais

(a) dans l'année où elle est embauchée ou réembauchée, le salaire de vacances ne doit pas être inférieur à 4% de son revenu total dans la période complète de service en cause dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées;

(b) dans les années qui suivent l'année de son embauche ou de sa réembauche, le salaire de vacances ne doit pas être inférieur à 2% de son salaire de base dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées, pour chaque semaine de vacances, et de plus,

(i) si la durée reconnue du service de l'employée est inférieure à six (6) années, l'employée recevra également 4% calculé sur toute différence entre son revenu total dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées et son salaire de base pour l'année civile;

ou

(ii) si la durée reconnue du service de l'employée est de six (6) années ou plus, l'employée recevra également 6% calculé sur toute différence entre son revenu total dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées et son salaire de base pour l'année civile.

#### **Rémunération en espèces au lieu de vacances**

28.13 L'employée a droit, au lieu de vacances, à une rémunération en espèces conformément aux sections suivantes.

28.14 Lorsqu'une employée démissionne, est licenciée, est congédiée, ou qu'elle a terminé le travail pour lequel ses services ont été retenus, une rémunération en espèces lui est versée en remplacement des vacances prévues pour l'année civile en cours. La rémunération est calculée conformément aux sections 28.15 à 28.17 inclusivement.

**28.15** L'employée dont la durée reconnue du service est inférieure à une (1) année ou dans l'année où elle est embauchée ou réembauchée, a droit à 4% de son revenu total pour toute la période en cause, montant duquel est déduit le salaire correspondant aux jours de vacances pris durant cette période.

**28.16** L'employée dont la durée reconnue du service est d'une (1) année ou plus dans les années qui suivent l'année de son embauche ou de sa réembauche, a droit à la rémunération en espèces au lieu de vacances selon les dispositions suivantes:

Nombre de semaines de vacances auxquelles l'employée a droit compte tenu de sa durée reconnue du service	Rémunération en espèces au lieu de vacances fondée sur le salaire de base au cours de l'année visée par les vacances
2 semaines	4%
3 semaines	6%
4 semaines	8%
5 semaines	10%

et de plus,

(i) si la durée reconnue du service de l'employée est inférieure à six (6) années, l'employée recevra également 4% calculé sur toute différence entre son revenu total dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées et son salaire de base pour l'année civile;

ou

(ii) si la durée reconnue du service de l'employée est de six (6) années ou plus, l'employée recevra également 6% calculé sur toute différence entre son revenu total dans l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées et son salaire de base pour l'année civile.

28.17 Le montant de la rémunération en espèces au lieu de vacances conformément à la section 28.16 est diminué du salaire correspondant aux jours de vacances pris pour l'année civile en cours avant que l'employée ait quitté la Compagnie.

28.18 Des vacances additionnelles seront accordées pour des événements spéciaux conformément aux politiques de la Compagnie actuellement en vigueur à cet égard, ou selon les modifications qui y sont apportées de temps à autre après consultation avec le Syndicat.

**ARTICLE 29**  
**ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE**

**Absence pour cause de maladie ou de quarantaine avant le huitième jour civil complet**

**29.01** Une employée qui s'absente pour cause de maladie ou de quarantaine, sera payée jusqu'à concurrence de quinze jours par année civile pour l'ensemble de ses absences continues avant le huitième jour civil complet.

Six (6) de ces quinze jours peuvent être utilisés pour prendre soin de membres de sa famille immédiate.

Les jours inutilisés ne sont pas transférables d'une année civile à l'autre ni monnayables.

**29.02 (a)** En ce qui concerne la détermination du huitième jour civil complet d'absence, tout retour au travail constitue une interruption de la période d'absence.

(b) L'employée n'a droit à aucune rémunération ni à aucun autre avantage prévu dans le présent article pour toute journée qui, en vertu d'autres dispositions de la présente convention, lui a donné ou lui donne droit à une autre rémunération ou à d'autres avantages.

**Absence pour cause de maladie ou de quarantaine à compter du huitième jour civil complet**

**29.03** À la huitième journée complète d'une absence visée par la section 29.01, l'absence en question devra être traitée conformément aux pratiques de la Compagnie actuellement en vigueur à cet égard ou telles que modifiées à l'occasion, après notification faite à le Syndicat.

**ARTICLE 30**  
**CONGÉ EN CAS DE DEUIL**

**30.01.** Au décès de son conjoint, de son conjoint de fait, de l'un de ses enfants, de son père, sa mère, sa sœur ou de son frère, l'employé a droit à un congé de deuil d'au plus cinq (5) jours payés durant les tours de service prévus à son horaire se trouvant dans les cinq (5) jours qui suivent immédiatement le décès. Le terme conjoint de fait inclut un partenaire du même sexe.

**30.02.** L'employée a droit à un congé de deuil d'au plus trois (3) jours payés durant les tours de service prévus à son horaire se trouvant dans les cinq (5) jours qui suivent immédiatement le décès, au décès:

- du conjoint(e) ou conjoint(e) de fait, de son père ou de sa mère;
- *du beau-frère et de la belle-sœur;*
- d'un beau parent ou de leur conjoint(e);
- d'une personne à charge ou un autre parent ayant le même domicile permanent qu'il ou elle;
- de l'un des enfants de son conjoint(e) ou conjoint(e) de fait.

**30.03** S'il est nécessaire pour l'employé en cause de quitter la ville où il travaille, la Compagnie peut porter les congés de deuil prévus à la section 30.02 à un maximum de cinq (5) jours payés durant les tours de service prévus à son horaire se trouvant dans les sept (7) jours qui suivent immédiatement le décès.

**30.04** Au décès d'un de ses grands-parents, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, l'employé a droit à un congé de deuil d'au plus trois (3) jours payés durant les tours de service prévus à son horaire se trouvant dans les cinq (5) jours qui suivent immédiatement le décès.

**30.05** Le congé de deuil peut être nécessaire en dehors de la période spécifiée aux sections 30.01 à 30.04. Dans de telles circonstances, la Compagnie peut accorder une demande de reporter le congé.

**ARTICLE 31.**  
**DÉPLACEMENTS ET DÉPENSES**

**31.01** Lorsqu'une employée doit, à la demande de la Compagnie, se rendre à l'extérieur de son centre de rattachement habituel, le temps qu'elle consacre aux déplacements en dehors de son tour de service doit être considéré comme temps de déplacement, sauf lorsqu'on pourvoit au coucher durant le trajet. Le cas échéant, le temps entre 22 h une journée et 7 h, le lendemain, n'est pas considéré comme temps de déplacement.

**31.02** Lorsqu'une employée doit, à la demande de la Compagnie, se rendre temporairement à un autre centre de travail que son centre de travail habituel, mais situé à l'intérieur de son centre de rattachement habituel, la portion de temps qu'elle consacre à se déplacer en dehors de son tour de service, et qui dépasse de 15 minutes ou plus, par déplacement, le temps normalement consacré à se rendre à son centre de travail habituel, sera considérée comme temps de déplacement au sens du présent article.

**31.03** Lorsqu'une employée doit, à la demande de la Compagnie, se rendre sur une base permanente à un autre centre de travail situé à l'intérieur de son centre de rattachement habituel, la portion de temps qu'elle consacre à se déplacer en dehors de son tour de service lui sera payée conformément aux dispositions de la section 31.02 pour les jours travaillés durant les 60 jours suivant immédiatement le changement de centre de travail.

**31.04.** Le temps de déplacement comprend les périodes d'attente obligatoires des correspondances et est rémunéré au taux normal.

#### **Frais de déplacement**

**31.05.** La Compagnie doit payer les frais de déplacements que l'employée est appelée à effectuer dans l'exercice de ses fonctions à l'intérieur ou à l'extérieur de son centre de rattachement.

**31.06.** Lorsque l'employée doit travailler à l'extérieur de son centre de rattachement, la Compagnie doit payer les frais approuvés qu'elle assume pour se déplacer, une fois toutes les semaines si les exigences du travail le permettent, entre l'endroit où elle doit travailler et son centre de rattachement.

#### **Repas et logement**

**31.07.** Lorsqu'une employée doit travailler à l'extérieur de son centre de rattachement et s'absenter de sa résidence pour une nuit, elle doit être remboursée de ses frais de repas et de logement approuvés.

**31.08.** L'employée qui tombe malade ou est victime d'un accident lorsque les repas et le logement sont défrayés par la Compagnie, peut être ramenée à son centre de rattachement aux frais de la Compagnie.

## **ARTICLE 32 MUTATIONS**

**32.01** Toutes les employées permanentes peuvent être considérées pour une mutation conformément aux pratiques applicables de la Compagnie présentement en vigueur, ou telles qu'amendées de temps à autre, après consultation avec le Syndicat. La Compagnie comblera les postes vacants en faisant appel à des employées qualifiées de la Compagnie, dans la mesure du possible.

## **ARTICLE 33 DIVERSITÉ DE L'EFFECTIF**

**33.01.** La Compagnie et le Syndicat reconnaissent l'importance de réaliser l'équité en milieu de travail de sorte que toutes les employées soient traitées équitablement et qu'elles aient l'occasion de réaliser leur plein potentiel.

Donc, des aménagements adaptés aux différences en vue de corriger les conditions défavorables à l'emploi peuvent être nécessaires.

Dans le même esprit, la Compagnie et le Syndicat reconnaissent l'importance d'accroître la sensibilisation et l'acceptation à l'égard de la diversité de l'effectif.

**ARTICLE 34**  
**AVANTAGES SOCIAUX**

**34.01** La Compagnie convient de revoir avec le Syndicat, avant sa mise en oeuvre, tout changement au niveau des avantages sociaux offerts aux employées visées par la présente convention aux termes de ce qui suit:

- le Régime de retraite;
- le Programme de santé collectif (soins de santé, dentaires, de la vision);
- le Régime d'assurance-voyage d'affaires;
- le Régime d'assurance-vie collective;
- les Régimes d'invalidité.

**ARTICLE 35**  
**VALIDITÉ DE LA CONVENTION**

Si une disposition de la présente convention ou quelque pratique établie par celle-ci s'avère contraire ou est jugée contraire aux dispositions de toute loi existante ou promulguée ultérieurement, la présente convention ne doit pas être invalidée ou considérée comme telle, mais modifiée pour être conforme à la loi en cause.

**ATTESTATION**

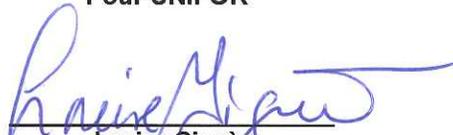
EN FOI DE QUOI les parties ont signé la présente convention par l'intermédiaire de leurs représentants dûment autorisés, ce 30 jour de Septembre 2020.

**Pour Amdocs – Gestion de services canadiens inc.**



**Quynh Dao Phan**  
partenaire ressources humaines

**Pour UNIFOR**



**Louise Giguère**  
Représentante nationale



**Chantal Robert**  
Directrice de la facturation



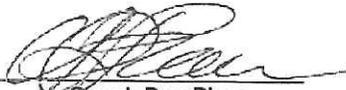
**Paule Delinelle**  
Déléguée

**ATTESTATION**

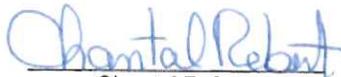
EN FOI DE QUOI les parties ont signé la présente convention par l'intermédiaire de leurs représentants dûment autorisés, ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2020.

**Pour Amdocs – Gestion de services canadiens inc.**

**Pour UNIFOR**



**Quynh Dao Phan**  
partenaire ressources humaines

  
**Louise Giguère**  
Représentante nationale

**Chantal Robert**  
Directrice de la facturation



**Paule Delinelle**  
Déléguée

**Annexe A :**  
**Liste des emplois**  
**de bureau et des emplois connexes**

**GROUPE SALARIAL B**

**Adjointe –**  
**Facturation**  
**Soutien (ordinateurs)**

**GROUPE SALARIAL A**

**Adjointe**  
**Soutien (applications informatiques)**  
**Représentante auprès de la clientèle –**  
**Marché d'affaires**  
**Exploitation (marché d'affaires)**  
**Adjointe principale**

**Annexe B:  
Localités**

**Montréal**

**Annexe C:**  
**Taux de salaire de base hebdomadaires et horaires**

C1 – Administration des salaires

C2 – Taux de salaire de base hebdomadaires

C3 – Taux de salaire de base horaires

**Annexe C1 :**  
**Administration des salaires**

1. Toutes les employées permanentes à plein temps sont rémunérées à des taux de salaire de base hebdomadaires. (Annexe C2)
2. Toutes les employées à temps partiel sont rémunérées à des taux de salaire de base horaires. (Annexe C3)
3. Aux fins du calcul des heures supplémentaires, tant pour les employées à plein temps que pour les employées à temps partiel, les taux de salaire de base horaires seront utilisés. (Annexe C3)
4. Le salaire de l'employée fera l'objet d'augmentations de progression conformément à la section 21.03 de la convention collective tous les douze mois.

**Annexe C2 :**  
**Taux de salaire de base hebdomadaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1er JUIN 2020

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B	GROUPE SALARIAL A
1	680,77	776,80
2	776,07	885,54
3	869,18	991,82
4	956,14	1 091,00
5	1 032,61	1 178,26
6	1 106,48	1 229,08

\* Ces taux s'appliquent à tous les salariés couverts par cette convention  
Nota: Voir annexe C3 pour les taux horaires applicables aux heures supplémentaires.

**Annexe C2 :**  
**Taux de salaire de base hebdomadaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1er JUIN 2021

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B	GROUPE SALARIAL A
1	690.99	788.45
2	787.71	898.83
3	882.22	1006.70
4	970.49	1 107.36
5	1048.10	1 195.93
6	1 123.08	1 247.52

\* Ces taux s'appliquent à tous les salariés couverts par cette convention  
Nota: Voir annexe C3 pour les taux horaires applicables aux heures supplémentaires.

**Annexe C2 :**  
**Taux de salaire de base hebdomadaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1er JUIN 2022

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B	GROUPE SALARIAL A
1	703.08	802.25
2	801.50	914.66
3	897.66	1024.32
4	987.47	1126.74
5	1066.44	1216.86
6	1142.73	1 269.35

\* Ces taux s'appliquent à tous les salariés couverts par cette convention  
Nota: Voir annexe C3 pour les taux horaires applicables aux heures supplémentaires.

**Annexe C3 :**  
**Taux de salaire de base horaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1er JUIN 2020

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B	GROUPE SALARIAL A
1	18,15	20,72
2	20,70	23,51
3	23,18	26,45
4	25,49	29,09
5	27,54	31,42
6	29,5	32,77

\*Noter que ces taux ont été arrondis à la deuxième décimale.

**Annexe C3 :**  
**Taux de salaire de base horaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1er JUIN 2021

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B.	GROUPE SALARIAL A.
1	18,42	21,03
2	21,01	23,96
3	23,53	26,85
4	25,87	29,53
5	27,95	31,89
6	29,94	33,26

\*Noter que ces taux ont été arrondis à la deuxième décimale.

**Annexe C3 :**  
**Taux de salaire de base horaires**  
**\* par groupe salarial**

EN VIGUEUR LE 1<sup>er</sup> JUIN 2022

ÉCH.	GROUPE SALARIAL B	GROUPE SALARIAL A
1	18,74	21,4
2	21,36	24,38
3	23,94	27,32
4	26,32	30,05
5	28,44	32,45
6	30,46	33,84

\*Noter que ces taux ont été arrondis à la deuxième

**Annexe D :**  
**Programme de partage des profits**

Le programme de partage des profits a pour but de reconnaître financièrement la contribution des employés au rendement global de la Compagnie.

Le programme, déterminé par la Compagnie et prévu dans ses pratiques, peut être modifié pour mieux refléter l'évolution de la structure, des objectifs et des stratégies de l'entreprise. La Compagnie convient d'informer les comités de négociation de toutes modifications apportées au programme de partage des profits avant de les communiquer aux employés et avant de les mettre en oeuvre.

La prime annuelle aux termes du programme de partage des profits, lorsque les résultats ciblés sont atteints, sera de 5% du taux de salaire de base.

**Annexe E :**  
**Conditions de travail des**  
**nouvelles employées temporaires**

Les employées temporaires qui n'ont pas encore six (6) mois de durée reconnue du service sont assujetties aux conditions de travail suivantes. Ces conditions s'appliquent en remplacement des dispositions normales de la convention collective. Tous les autres articles de la convention collective du Personnel de bureau et groupe connexe s'appliquent.

1) **Heures supplémentaires**

- Taux et demi au-delà de 8 heures par jour ou de 40 heures par semaine.

2) **Jours fériés**

- Paiement d'un jour férié si l'employée a travaillé un minimum de 15 jours dans les 30 jours précédant immédiatement le jour férié.

3) **Rémunérations différentielles et primes**

- Les rémunérations différentielles et primes ne s'appliquent pas.

**4) Absence pour cause de maladie**

- Tous les droits prévus par les lois visant les maladies ou blessures liées au travail s'appliquent.

**5) Congé en cas de deuil**

- Les employées ayant moins de trois (3) mois consécutifs d'emploi continu ont droit à un congé en cas de deuil non payé pour toute journée de travail normale au cours des trois (3) jours qui suivent immédiatement le jour du décès d'un membre de la famille immédiate.
- Les employées ayant trois (3) mois consécutifs ou plus d'emploi continu ont droit à un congé en cas de deuil payé pour toute journée de travail normale au cours des trois (3) jours qui suivent immédiatement le jour du décès d'un membre de la famille immédiate.

- Les membres de la famille immédiate sont les suivants:
  - (a) son conjoint ou conjoint de fait;
  - (b) son père ou sa mère ou leur conjoint ou conjoint de fait;
  - (c) ses enfants ou ceux de son conjoint ou conjoint de fait;
  - (d) ses petits-enfants;
  - (e) ses frères et sœurs;
  - (f) ses grands-parents;
  - (g) le père ou la mère de son conjoint ou conjoint de fait, ou leur conjoint ou conjoint de fait;
  - (h) tout parent ou allié qui réside de façon permanente chez l'employée ou chez qui l'employée réside de façon permanente.

Note : Le terme conjoint de fait inclut un partenaire du même sexe.

## 6) Préavis de cessation d'emploi

- Les employées ayant trois (3) mois consécutifs ou plus d'emploi continu ont droit à un préavis de cessation d'emploi de deux (2) semaines, ou à une rémunération en espèces au lieu d'un préavis, lorsque leur emploi prend fin.
- Les employées ayant moins de trois (3) mois consécutifs d'emploi continu ont droit à un préavis de cessation d'emploi d'une (1) semaine, ou à une rémunération en espèces au lieu d'un préavis, lorsque leur emploi prend fin.

## **Annexe F :**

### **Politique Discrimination & Harcèlement**

#### **Respect des employés**

Les employés d'Amdocs sont le plus grand atout de l'entreprise. Cet article vise à garantir que chaque employé est traité avec dignité et respect.

#### **Célébrez la diversité chez Amdocs**

Amdocs s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous les candidats qualifiés et ne pratique aucune discrimination basée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine nationale, le handicap ou le statut de vétérana ou tout autre statut protégé par la loi.

Avec les milliers d'employés au service des clients sur les six continents, Amdocs est fier de la diversité de cultures, d'expériences et de talents représentée par chacun de nous.

#### **Opposez-vous à la discrimination**

L'engagement d'Amdocs pour une main-d'œuvre diversifiée se reflète dans toutes ses pratiques d'emploi, y compris dans les décisions de recrutement et d'embauche, les conditions de travail, les évaluations, la rémunération et les avantages, la formation, les promotions et

rétrogradations, les mutations, les mises au chômage technique et les licenciements, et les mesures disciplinaires.

Ces types de décisions sont uniquement fondés sur les performances, l'expérience, la formation, les antécédents professionnels et l'aptitude générale au travail d'un individu.

**Je pense qu'une possibilité de formation externe m'a peut-être été refusée en raison de mon orientation sexuelle. Que dois-je faire?**

Toutes les décisions d'emploi doivent être prises indépendamment de l'orientation sexuelle ou tout autre statut protégé par la loi. Si vous pensez avoir été traité injustement, contactez votre représentant des ressources humaines, l'agent de conformité ou la hotline Éthique d'Amdocs pour obtenir de l'aide.

#### **Esclavage moderne et trafic des êtres humains**

Amdocs applique la tolérance zéro à l'égard de toute forme d'esclavage moderne, de trafic des êtres humains ou de travail des enfants dans notre activité et dans nos chaînes d'approvisionnement.

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils se conforment à toutes les lois et réglementations du travail et de l'emploi applicables où qu'ils se trouvent dans le monde. Nous ne continuerons pas à faire affaire avec un fournisseur qui s'avère tolérer toute forme d'esclavage moderne ou de trafic des êtres humains dans ses activités commerciales.

**Harcèlement: le reconnaître, le signaler**

En tant qu'employés, nous apprécions et nous nous respectons les uns les autres.

Nous ne harcelons pas les autres en fonction de leur race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, origine nationale, handicap ou statut de vétéran ou autre statut, protégé ou non par la loi.

#### **Qu'est-ce que le harcèlement ?**

On parle de harcèlement lorsque les propos ou les actions sont utilisés de façon à interférer avec le travail de quelqu'un ou à créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Le harcèlement peut apparaître sous plusieurs formes, y compris sous forme de propos, de déclarations désobligeantes, de signes, de blagues offensantes, de dessins animés, d'images, d'affiches, de courriels, de canulars, d'intimidation, de contact physique ou d'agression.

#### **Et si la personne qui me harcèle est mon responsable ? J'ai peur de perdre mon travail si je me plains.**

Vous êtes un membre apprécié d'Amdocs et vous avez le droit de travailler sans craindre un comportement intimidant, hostile ou offensant de quiconque, y compris de votre responsable. Si vous vous sentez harcelé, contactez votre représentant des ressources humaines, l'agent de conformité ou la hotline Éthique d'Amdocs.

#### **Harcèlement sexuel**

Toute forme de harcèlement sexuel, y compris les avances sexuelles non sollicitées de nature physique ou verbale, est strictement interdite. Le harcèlement sexuel peut dépasser

les limites d'âge et de sexe et impliquer des personnes de sexe opposé ou de même sexe.

Pour assurer la protection de chaque employé, Amdocs a une politique de prévention du harcèlement sexuel qui fournit des détails sur les types de comportements considérés comme du harcèlement. La politique fournit aussi les informations sur la façon de porter plainte pour harcèlement sexuel.

Assurez-vous de connaître, de comprendre et de respecter la politique de prévention du harcèlement sexuel d'Amdocs. Les détails de la politique varient selon les lois locales, mais rappelez-vous, Amdocs sanctionnera tout employé reconnu coupable de harcèlement. Ceci peut inclure le licenciement pour faute grave.

#### **Principes d'emploi a-amdocs**

##### **Le harcèlement sexuel inclut...**

Les demandes de faveurs sexuelles, les propos ou commentaires explicites sur le physique d'une personne ou les descriptions sexuellement dégradantes d'une personne. Le harcèlement sexuel comprend également l'affichage d'objets ou d'images à connotation sexuelle au travail ou tout ce qui crée un environnement inconfortable qui empêche quelqu'un de se concentrer sur son travail.

##### **Ce qui peut vous inquiéter:**

Parler au nom des autres. Vous avez la responsabilité d'agir quand vous constatez ou soupçonnez qu'une

personne est menacée ou en danger chez Amdocs.  
Prévenez votre supérieur hiérarchique, votre représentant  
RH, ou l'agent de conformité, ou utilisez la hotline Éthique  
d'Amdocs.

**Ce que vous devez faire:**

- Traitez les autres avec dignité et respect
- Soutenez et favorisez un lieu de travail qui apprécie tout le monde, indépendamment de la culture, l'origine ou du vécu
- Si vous constatez ou soupçonnez que les autres sont harcelés ou victimes de discrimination, signalez-le immédiatement
- Prenez connaissance de la politique de prévention de harcèlement sexuel d'Amdocs

**Plan de rajustement de l'effectif :**

**Mémoire d'entente**

entre

**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**

et

**Unifor**

Le présent mémoire confirme l'entente conclue et tient compte des discussions qui ont eu lieu au sujet des dispositions de la convention collective concernant le remaniement du personnel et le licenciement, en ce qui touche le processus à adopter pour traiter les questions relatives à l'effectif pendant la durée de la convention collective.

Le présent plan de rajustement de l'effectif est un outil à être utilisé quand il y a nécessité de réduire les niveaux de personnel, pour relever les défis d'un marché de plus en plus concurrentiel. Pour faire face à l'impact du rajustement de l'effectif, un processus qui prévoit la participation du Syndicat ainsi que le traitement juste et équitable des employés excédentaires a été convenu par les parties.

Les principales caractéristiques du plan de rajustement de l'effectif comprennent:

### **Participation du Syndicat**

Le service des ressources humaines tiendra le Syndicat au courant des développements au niveau de la gestion des effectifs dans le contexte de ce plan et examinera l'application du plan de rajustement de l'effectif avec le Syndicat.

### **Responsabilités du service**

Les directives relatives au plan de rajustement de l'effectif doivent être mises en œuvre au niveau du service, selon les circonstances, dans le but de résoudre un problème d'excédent de personnel. Elles porteront sur les aspects suivants: contrôles sur l'embauchage, reclassement au statut d'employée permanente, recours à des employées temporaires, processus à suivre pour combler tout poste vacant dans cette unité de négociation et l'utilisation de mesures volontaires lorsque cela est possible.

### **Gestion de l'excédent de personnel**

Après l'application des directives relatives au plan de rajustement de l'effectif, s'il reste un excédent d'employées permanentes, la Compagnie offrira la procédure de déplacement énoncée à l'annexe A du présent mémoire à toutes les employées permanentes excédentaires, comptant 8 années de durée reconnue de service ou plus.

### Cessation d'emploi \*

S'il reste des employées excédentaires après l'application de la procédure décrite ci-dessus, elles seront traitées de la façon suivante:

- 1) Toute employée excédentaire comptant moins de 15 années de durée reconnue de service (DRS) pourra choisir l'une des options suivantes:

- a) une mise à pied avec droit de rappel pendant 52 semaines avec une indemnité de mise à pied conforme aux modalités de l'annexe B de la présente entente,

ou

- b) le paiement, dès son départ, d'un montant forfaitaire équivalant à la valeur de la contribution qu'aurait fournie la Compagnie si l'employée avait reçu une indemnité de mise à pied conformément aux modalités de l'annexe B de la présente entente.

- \* Les montants offerts aux employées à temps partiel seront calculés sur une base de prorata.

- 2) Toute employée excédentaire comptant 15 années de durée reconnue de service ou plus qui a choisi de ne pas se prévaloir de la procédure de déplacement pourra choisir l'une des options suivantes:

a) une mise à pied avec droit de rappel pendant 52 semaines avec une indemnité de mise à pied conforme aux modalités de l'annexe B de la présente entente,

ou

b) le paiement, dès son départ, d'un montant forfaitaire calculé comme suit:  
 $1,5 \text{ semaine} \times \text{DRS} \times \text{taux de base hebdomadaire}$ .

NOTE: Nonobstant les dispositions décrites au paragraphe 2(b) ci-dessus, toute employée excédentaire comptant 15 années de durée reconnue de service ou plus qui choisit l'option d'un paiement forfaitaire dès son départ, recevra son paiement calculé comme suit:

$2,0 \text{ semaines} \times \text{DRS} \times \text{taux de salaire de base hebdomadaire}$ . Ce calcul sera en vigueur pour la durée de cette convention seulement.

3) Toute employée excédentaire comptant 15 années de durée reconnue de service ou plus qui a choisi de se prévaloir de la procédure de déplacement et qui n'a pu se retrouver un poste, pourra choisir l'option 1 a) ou 1 b).

Si une employée fait défaut de choisir l'une des options ci-dessus, elle sera mise à pied selon l'option 1 a) ou 2 a).

La Compagnie fournira tous les mois à le Syndicat les listes des employées qui auront opté pour des indemnités de cessation d'emploi, par service et par localité, en indiquant pour chaque employée sa date de départ, sa date de calcul de la durée reconnue de service et le centre de travail auquel elle était affectée.

**Services de transition de carrière**

Des services de transition de carrière seront offerts aux employées qui sont mises à pied pour une durée indéterminée. Le cas échéant, ces services seront offerts pour une période de trois (3) mois

### Généralités

Au sens du présent mémoire d'entente, le genre féminin et le genre masculin désignent indistinctement le personnel des deux sexes et n'établissent aucune distinction particulière basée sur le sexe.

Il est entendu que lorsqu'une employée est affectée à un emploi de catégorie inférieure par suite des mesures prévues dans le présent mémoire, elle est immédiatement rémunérée au taux de salaire de base de cet emploi.

Exception faite des modalités prévues aux annexes A et B de la présente entente, les parties conviennent que tout différend concernant l'interprétation ou l'application de cette entente doit être traité par le service des ressources humaines et par le Syndicat dont les décisions constituent le règlement final et exécutoire de la question.

Les parties conviennent que tout différend concernant l'interprétation ou l'application des modalités prévues aux annexes A et B de la présente entente peut être traité conformément aux dispositions des articles 16 et 17 de la convention collective.

## Plan de rajustement de l'effectif

### Annexe A : Procédure de déplacement

Dans le cas d'une employée permanente excédentaire qui compte huit (8) années de durée reconnue de service ou plus, la Compagnie essaiera d'affecter l'employée à un poste de la façon suivante et dans l'ordre suivant:

Pourvu que l'employée soit apte à effectuer le travail nécessaire dans un délai raisonnablement prescrit, mais en tous cas sans dépasser une période d'adaptation de 21 jours civils, et pourvu que l'affectation puisse se faire sans déplacer une employée dont la durée reconnue du service est de huit (8) ans ou plus.

- Premièrement, en déplaçant l'employée qui a le moins d'ancienneté dans le même service dans la même localité, dans l'ordre suivant:

Étape 1	Même groupe salarial	Même service	Même localité.
Étape 2	Autre groupe salarial	Même service	Même localité.

- Deuxièmement, en déplaçant l'employée qui a le moins d'ancienneté dans la même localité mais dans un autre service, dans l'ordre suivant:

Étape 3	Même groupe salarial	Autre service	Même localité
Étape 4	Groupe salarial inférieur	Autre service	Même localité

- Troisièmement, en déplaçant l'employée qui a le moins d'ancienneté dans le même service, mais hors de la localité:

Étape 5      Même groupe salarial      Même service      Autre localité

**Note:** Une employée qui refuse une affectation à un poste comme le prévoit la procédure ci-dessus, se verra offrir des Services de transition de carrière.

## Plan de rajustement de l'effectif :

### Annexe B :

#### Régime d'indemnisation en cas de mises à pied

Une employée permanente qui est mise à pied doit obtenir une indemnité de mise à pied en vertu du régime d'indemnisation en cas de mise à pied, selon ce qui suit:

1. Sous réserve des paragraphes 2 à 5 ci-dessous, ainsi que de la Loi et des Règlements sur l'assurance-emploi, l'indemnité totale de mise à pied à laquelle a droit une employée permanente durant une période de mise à pied est déterminée de la façon suivante:

Durée reconnue du service à la date de la mise à pied		Indemnité totale de mise à pied
Moins de 1 année	1	semaine
1 année mais moins de 2 années	4	semaines
2 années mais moins de 3 années	5	semaines
3 années mais moins de 4 années	6	semaines
4 années mais moins de 5 années	7	semaines
5 années mais moins de 6 années	8	semaines
6 années mais moins de 7 années	9	semaines
7 années mais moins de 8 années	10	semaines
8 années mais moins de 9 années	11	semaines
9 années mais moins de 10 années	12	semaines
10 années mais moins de 11 années	14	semaines
11 années mais moins de 12 années	15	semaines
12 années mais moins de 13 années	16	semaines
13 années mais moins de 14 années	17	semaines
14 années mais moins de 15 années	18	semaines

Pour chaque année complète de service au-delà de 15 années de durée reconnue du service, trois (3) semaines

additionnelles de salaire seront accordées. Toutefois, l'indemnité totale de mise à pied ne pourra excéder 52 semaines.

2. L'indemnité de mise à pied est fondée sur le taux de salaire de base hebdomadaire de l'employée en vigueur à la date de la mise à pied et est versée toutes les deux (2) semaines.

3. a) Le régime d'indemnisation en cas de mise à pied entre en vigueur lorsque l'employée fait une demande de prestations d'assurance-emploi et y est admissible, et une fois qu'elle a fourni la preuve qu'elle reçoit ces prestations.

b) L'indemnité versée chaque semaine doit être équivalente à 90% du taux de salaire de base de l'employée à la date de la mise à pied dans le cas d'une employée permanente à plein temps; et à 90% du taux de salaire de base moyen des quatre (4) périodes de paie précédant la date de la mise à pied dans le cas d'une employée permanente à temps partiel, moins les prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée a droit, moins tout revenu provenant d'un autre emploi.

4. Le droit à l'indemnité de mise à pied prend fin lorsque l'une des situations suivantes se présente:
- a) lorsque l'indemnité totale de mise à pied est épuisée;
  - b) lorsque l'employée se présente au travail par suite d'un rappel;
  - c) lorsque l'employée ne se présente pas au travail par suite d'un rappel;
  - d) lorsque l'employée n'a pas été rappelée au travail dans les 52 semaines qui suivent la date de la mise à pied, selon ce que prévoit le paragraphe 5 de la section portant sur la procédure de rappel du présent mémoire;
  - e) lorsque l'employée n'a plus droit ou perd le droit aux prestations d'assurance-emploi;
  - f) lorsque l'employée obtient un autre emploi qui la rend inadmissible aux prestations d'assurance-emploi ou qui l'en exclut;
  - g) lorsque l'employée démissionne.

5. Une employée qui est rappelée après une mise à pied et qui est de nouveau mise à pied avant d'avoir travaillé 52 semaines complètes de façon continue depuis son retour au travail, a droit à une indemnité de mise à pied conformément au paragraphe 1 ci-dessus, fondée sur la durée reconnue du service globale après déduction de l'indemnité de mise à pied reçue durant la mise à pied précédente.

#### **Avantages sociaux**

1. La Compagnie convient de traiter les 30 premiers jours civils d'une mise à pied comme un congé autorisé et de maintenir pendant cette période l'admissibilité de l'employée mise à pied aux avantages suivants:
  - a) la durée reconnue de son service;
  - b) la participation - sans avoir à payer les primes - au Programme de santé collectif;
  - c) la participation aux régimes collectifs optionnels d'assurance-vie et d'assurance accident, décès et mutilation accidentelle à condition que l'employée ait payé les primes applicables avant le début de la période de mise à pied.

#### **Procédure de rappel**

1. a) Les employées mises à pied doivent être inscrites sur une liste de rappel par service et par localité. Exception faite des employées de Montréal, lorsqu'une employée a été mise à pied dans une localité et que toutes les activités du service dans cette localité ont été supprimées ou sont censées l'être dans la période d'un an qui suit la date de la mise à pied de l'employée, l'employée doit être autorisée, à la date de sa mise à pied, à inscrire son nom sur la liste de rappel d'une autre localité dans le territoire d'exploitation du service.
- b) Lorsqu'un poste vacant devient disponible dans le service et la localité et qu'un rappel est justifié, les employées admissibles sont rappelées dans l'ordre inverse de la mise à pied (par ancienneté si deux (2) employées ou plus ont été mises à pied à la même date), pourvu qu'elles soient immédiatement aptes à exécuter le travail offert. S'il n'y a pas d'employées sur la liste de rappel qui sont immédiatement aptes à exécuter le travail offert, la même procédure sera suivie pour le rappel des employées admissibles, pourvu qu'elles soient qualifiées pour exécuter le travail offert. Lorsqu'une employée accepte un rappel au travail, elle doit être immédiatement rémunérée au taux de salaire de base de ce poste.  
Si l'employée accepte un rappel à un autre centre de travail que celui où elle travaillait au moment de la mise à pied, elle n'a pas droit au temps et aux frais de déplacement prévus à l'article 31 de la convention collective.

2. Il incombe à l'employée mise à pied qui désire être rappelée aux conditions stipulées ci-dessus, d'informer la Compagnie de son adresse exacte et de signifier son acceptation d'une offre de rappel dans un délai de dix (10) jours civils.
3. La Compagnie peut présumer que l'omission par une employée mise à pied de l'aviser dans les dix (10) jours civils qui suivent la date de l'offre de rappel qu'elle accepte l'offre, ou de se présenter au travail dans les 15 jours civils qui suivent la date de l'offre de rappel ou de toute autre date convenue entre l'employée et la Compagnie, constitue un refus et que, par conséquent, l'employée a démissionné.
4. La date de l'offre de rappel est la date d'oblitération de la lettre envoyée par courrier recommandé à l'employée, à sa dernière adresse inscrite aux dossiers de la Compagnie.
5.
  - a) Une employée mise à pied qui n'a pas été rappelée au travail dans un délai de 52 semaines après la date où elle a été mise à pied est présumée avoir terminé son service à la Compagnie.
  - b) Pour déterminer la durée de la mise à pied selon l'alinéa 5 a) ci-dessus, une employée qui est rappelée après une période de mise à pied et qui est de nouveau mise à pied avant d'avoir travaillé 52 semaines de service continu après la date du retour au travail est réputée ne pas avoir interrompu la continuité de la mise à pied; cependant, la période de réembauchage ne doit

pas être comptée comme partie de la durée de la mise à pied. Il est entendu que tant qu'elle n'a pas travaillé 52 semaines de service continu après la date de retour au travail, une employée rappelée est assujettie directement à la mise à pied et elle n'a pas accès à des prestations de départ, aux Services de transition de carrière ou à la procédure de déplacement prévue à l'annexe A de la présente entente.

#### **Listes de renseignements**

1. La Compagnie convient de fournir tous les mois à le Syndicat une liste des employées mises à pied par service et par localité, en indiquant pour chaque employée sa date de la mise à pied, sa date de calcul de la durée reconnue du service et le centre de travail auquel elle était affectée.

**Comité conjoint de relations de travail :**  
**Mémoire d'entente**  
**entre**  
**Arndocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

Les parties conviennent de constituer un comité conjoint de relations de travail afin de discuter et de tenter de résoudre des différends, des mécontentes et des litiges qui pourraient survenir concernant l'interprétation ou l'application de la convention collective. L'une ou l'autre des parties peuvent soumettre des sujets au comité pour discussion.

Le comité est constitué, quant à la partie syndicale, du représentant national et du délégué local et, quant à la partie patronale, du responsable des relations de travail et du gestionnaire des opérations. La présence d'autres intervenants ou de ressources externes au comité doit faire l'objet d'une entente entre les parties.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET: AFFICHAGE DE POSTE**

La Compagnie reconnaît l'importance de fournir à ses employés des opportunités de développement de carrière par le biais de la mobilité en emploi. À cette fin, la Compagnie continuera d'utiliser le processus présentement en vigueur pour l'affichage des emplois de bureau et groupe connexe.

Lorsque la compagnie a besoin de combler un poste, elle applique le processus ci-bas:

**Pour les postes syndiqués:**

**Un affichage précisant le profil, les tâches, l'horaire, le salaire et la date d'entrée en fonction sera effectué pour une période de 10 jours ouvrables.**

**Ce processus sera également utilisé pour les postes temporaires dont la durée est prévue pour au moins**

six (6) mois ainsi que pour les postes temporaires qui sont prolongés pour un total d'au moins six (6) mois à compter de la date d'établissement:

Ce processus prévoit le traitement prioritaire des cas médicaux et des employés excédentaires.

Pour tous les autres postes:

La compagnie convient d'informer les salariés du processus en vigueur.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET: DIVERSITÉ DE L'EFFECTIF**

**Vision**

La Compagnie et le Syndicat s'engagent à favoriser la diversité et l'équité au travail de façon à ce que toutes les employées soient traitées avec respect et dignité, ne fassent pas l'objet de harcèlement et aient l'occasion de réaliser leur plein potentiel.

À titre de chef de file du marché, Amdocs - Gestion de services canadiens inc. vise à atteindre un effectif diversifié qui reflète la communauté d'où il provient et à donner à notre Compagnie un avantage concurrentiel distinct en devenant:

- o l'employeur de choix;
- o la compagnie de choix, et
- o un leader en matière d'innovation dans son domaine.

Letter d'entente  
entre  
Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.  
et  
Unifor

**OBJET: ÉQUITÉ SALARIALE**

Le programme d'équité salariale implanté en 2009 sera maintenu pour la durée de cette convention collective tel que requis selon l'évolution des postes.

**Lettre d'entente**  
entre  
**Amdocs - Gestion de Services Canadiens inc.**  
et  
**Unifor**

**OBJET: PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DES  
EMPLOYÉES**

La Compagnie reconnaît l'importance de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et encourage le perfectionnement de ses employés.

La Compagnie reconnaît de plus que la participation des employés aux activités de comités mixtes formés pour examiner les enjeux concernant le service, les revenus, les coûts et les employés leurs permet de développer leurs compétences et leurs connaissances.

Dans le processus de planification et de perfectionnement personnels, le leader et l'employée devraient s'assurer que la formation et les compétences acquises par l'employée ainsi que la contribution de celle-ci à ces activités sont notées à juste titre.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs - Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**  
**OBJET: PLANIFICATION DES JOURS DE CONGÉ**  
**PERSONNELS**

La présente confirme l'entente relative à un processus de planification et d'établissement du calendrier de temps de congé des employées visées par la convention collective du Personnel de bureau et groupe connexe.

**Mise en oeuvre du processus**

Quand il en a été décidé ainsi localement au moyen d'une entente conjointe entre le cadre se rapportant directement au Vice-Président et une représentante désignée par le Syndicat, un processus sera mis en oeuvre en vue de la planification et de l'établissement du calendrier des jours de congé tout au long de l'année.

Les jours disponibles pour fin de planification et d'inscription au calendrier sont ceux auxquels les employées ont droit en vertu des dispositions de la convention collective, ex.: jours de congé personnels payés, jours de vacances, jours de congé compensatoires, jours chômés payés et temps compensatoire.

#### **Admissibilité**

Les employées à plein temps et les employées à temps partiel qui ont droit à des jours de congé payés et/ou qui ont du temps compensatoire accumulé avant la période d'attribution en cause.

#### **Directives relatives à l'établissement du calendrier**

Au cours d'une année civile, pour un minimum de dix (10) mois, les employées admissibles auront la possibilité de choisir des jours de congé aux fins de leurs besoins personnels. Les employées à plein temps auront la possibilité de choisir un minimum de dix (10) jours de congé par année. Au moment de l'établissement du calendrier des jours de congé, les employées indiqueront à leur leader le type de congé choisi, ex.: jour de congé personnel payé, jour de vacances, jour de congé compensatoire, etc.

Chaque unité d'affaires qui décide de mettre en oeuvre ce processus déterminera, compte tenu des besoins de l'exploitation et des clients, les mois à l'intérieur desquels les employés pourront effectuer leur choix. Ceci ne change en rien les dispositions normales visant la planification et l'établissement du calendrier des vacances tout au long de l'année. Les périodes d'attribution ou les restrictions quant aux mois ou aux jours disponibles peuvent varier d'une unité d'affaires à une autre en raison de l'effectif requis par la charge de travail et des attentes des clients.

#### **Processus de sélection**

Le processus de sélection des jours de congé doit être déterminé localement, conformément aux pratiques courantes d'établissement de calendriers. Chaque unité d'affaires déterminera le nombre maximum de congés disponibles par jour et en fera part aux employés au moyen des procédures existantes de gestion de calendriers.

Il est entendu que les représentants désignés de la Compagnie et d'Unifor doivent se consulter lorsque cela est approprié, afin d'examiner la répartition des jours disponibles.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET: PRINCIPES ERGONOMIQUES**

La présente confirme l'entente conclue au cours des négociations en vue du renouvellement de la convention collective du Personnel de bureau et groupe connexe concernant les principes ergonomiques.

La Compagnie convient de développer des principes ergonomiques en tenant compte des besoins d'affaires.

Le développement et l'application de ces principes seront de la responsabilité du comité de santé et sécurité.

**Lettre d'entente**

**entre**

**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**

**et**

**Unifor**

**OBJET: UTILISATION DE RESSOURCES HUMAINES  
EXTÉRIEURES ET INITIATIVES D'IMPARTITION**

La présente confirme notre entente applicable aux employées de l'unité de négociation du Personnel de bureau et groupe connexe au sujet de l'utilisation de ressources humaines extérieures et de l'impartition.

Les parties ont convenu de se rencontrer périodiquement, minimum une fois par année, pour échanger de l'information sur les enjeux liés à l'utilisation de ressources humaines extérieures et à l'impartition.

La Compagnie et le Syndicat travailleront ensemble de façon à trouver le juste équilibre entre les intérêts de la Compagnie et des employées, en ce qui concerne l'utilisation de ressources humaines extérieures.

La Compagnie convient que, si elle décide de procéder à l'impartition des activités de travail s'inscrivant dans le cadre de la convention collective, elle amorcera des discussions avec le Syndicat afin de tenter d'établir un processus de transition s'il y a lieu, visant à limiter le plus possible l'impact de l'impartition sur les employées mutées et sur l'exploitation de la Compagnie. Il est entendu que la Compagnie ne s'opposera à aucune demande d'accréditation formulée par le Syndicat en regard des activités imparties, sous réserve des lois applicables.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET: LE FONDS HUMAINITAIRE UNIFOR**

La présente confirme l'entente relative au Fonds humanitaire d'Unifor conclue au cours des négociations en vue du renouvellement de la convention collective du Personnel de bureau et groupe connexe.

Le Fonds humanitaire d'Unifor sera ajouté à la liste des charités qui font partie du programme de dons des employés. Un rappel sera envoyé aux membres une fois par année.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET: COMITÉ DE FRANCISATION**

La présente confirme l'entente relative au comité de francisation conclue au cours des négociations en vue du renouvellement de la convention collective du Personnel de bureau et groupe connexe.

L'entente vise la participation du syndicat sur le comité de francisation. La compagnie demandera pour un volontaire parmi le groupe des employées syndiquées afin d'assurer cette participation.

La demande de volontaire se fera dans les 30 jours qui suivent la signature de la convention.

**Lettre d'entente**  
**entre**  
**Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.**  
**et**  
**Unifor**

**OBJET : RÉER COLLECTIF « FONDS DE SOLIDARITÉ »**

La Compagnie convient de déduire à la source sur la paye de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé.

La Compagnie convient de verser au « Fonds de Solidarité F.T.Q. » pour et au nom de chaque employé participant, dans un compte REER, un montant d'argent équivalent à celui souscrit par déduction à la source par l'employé sur la base suivante:

La Compagnie accepte de se conformer aux procédures de remise du Fonds de Solidarité tel que les lois en vigueur le prévoient; ainsi, elle s'engage à faire parvenir par virement électronique, à tous les mois (au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites tel qu'indiqué ci-haut. Cette remise doit être accompagnée d'un état, indiquant les nom et numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun.

**Lettre d'entente  
entre  
Amdocs – Gestion de Services Canadiens inc.  
et  
Unifor  
OBJET : POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL**

CONSIDÉRANT que Amdocs a publié une politique de télétravail, une copie de sa version actuelle (avec les FAQ) étant jointe à la présente lettre d'entente.

CONSIDÉRANT que les parties souhaitent préciser que cette politique s'étend aux membres de l'unité de négociation.

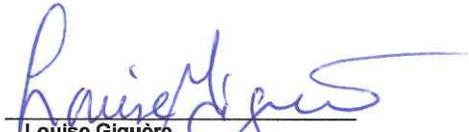
LES PARTIES CONVIENNENT QUE la politique de télétravail de l'employeur, telle que publiée, modifiée ou abrogée de temps à autre en vertu des droits de gestion de l'employeur, s'applique également aux membres de l'unité de négociation.

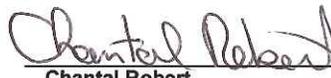
ET LES PARTIES ONT SIGNÉ le 30 septembre 2020.

AMDOCS CANADIAN  
MANAGED SERVICES INC.

UNIFOR

  
Quynh Dao Phan  
partenaire ressources humaines

  
Louise Giguère  
Représentante nationale

  
Chantal Robert  
Directrice de la facturation

  
Paule Delinelle  
Délégué

## FAQ - Politique télétravail

- Q1 Qu'est-ce que l'option du télétravail?
- R1 Les employés ont la possibilité de travailler de la maison ou dans un autre endroit approprié, de leur choix, un jour par semaine, à condition que leurs exigences de travail le permettent, qu'ils disposent de l'équipement et des conditions requis et que leur gestionnaire l'approuve.
- Q2 Est-ce que tout le monde peut bénéficier de cette option?
- R2 Chaque employé a la possibilité de faire du télétravail un jour par semaine (sous réserve des conditions mentionnées ci-dessus), cependant, il existe des rôles ou des situations où ce modèle peut ne pas convenir. Si vous souhaitez bénéficier de cette option, discutez-en avec votre gestionnaire.
- Q3 Que faire si je souhaite faire du télétravail, mais que mon gestionnaire n'est pas d'accord.
- R3 Si vous pensez que vous pouvez faire du télétravail un jour par semaine, que vous répondez à vos exigences professionnelles et que vous disposez de l'équipement et des conditions nécessaires pour le faire, vous devez d'abord en discuter avec votre gestionnaire. En cas de désaccord concernant votre adéquation à cette option, vous devez contacter votre partenaire RH de division ou votre partenaire RH sur place pour évaluer plus en détail les options.
- Q4 Puis-je choisir le jour de mon télétravail?
- R4 Votre arrangement de télétravail, y compris le jour où vous pouvez faire du télétravail, doit être défini avec votre gestionnaire, en tenant compte des besoins de l'entreprise et de vos préférences.

- Q5 Si je dois me présenter au bureau un jour qui a été choisi comme jour de télétravail, puis-je faire du télétravail un autre jour?
- R5 Votre gestionnaire peut définir des événements auxquels vous devez assister en personne (par exemple, réunion d'équipe, formation, etc.). La question de savoir si le jour de télétravail sélectionné peut être remplacé par un autre jour doit être discutée avec votre gestionnaire. Il peut y avoir des cas où, en raison des besoins de l'entreprise, cela ne peut être accommodé.
- Q6 Puis-je faire du télétravail si je travaille avec un visa ou un permis de travail?
- R6 Vous avez la possibilité de faire du télétravail si vous travaillez avec un permis de travail, si votre permis de travail ne le restreint pas. Les restrictions de permis de travail peuvent changer de temps à autre et d'un type de permis à un autre ou d'un lieu à un autre.
- Q7 Ai-je droit au remboursement de l'internet à haute vitesse ou l'entreprise me fournira-t-elle d'autres équipements dont je pourrais avoir besoin pour le télétravail?
- R7 L'option de télétravail est basée sur l'équipement et les outils existants, qui vous sont actuellement fournis par l'entreprise et ceux qui existent à l'endroit où vous avez choisi de faire du télétravail.  
Lorsque vous choisissez de faire du télétravail, vous devez vous demander si vous disposez des moyens et des conditions nécessaires pour le faire, y compris la connectivité, les équipements informatiques et périphériques, un environnement de travail sûr, la sécurité des informations et des équipements de l'entreprise, etc.

L'entreprise ne fournira pas d'équipement spécial ni de remboursement. Au cas où vous n'auriez pas les moyens de faire du télétravail, vous devriez en discuter avec votre gestionnaire pour déterminer s'il existe une alternative.

Vous devez également savoir que l'assurance de la compagnie ne couvre pas les dommages causés à tout endroit éloigné où vous choisissez de travailler (y compris votre domicile), son contenu ou des tiers. Il est donc de votre responsabilité de vous assurer que ces assurances sont en place, le cas échéant. Vous devez également noter que vous ne devez pas tenir de réunion de travail avec une tierce partie au cas où vous faites du télétravail chez vous.

Q8 Si j'ai un ordinateur portable Amdocs, comment puis-je me connecter de la maison?

R8 Utilisez l'icône dans la barre des tâches. Vous pouvez choisir d'utiliser que les services de messagerie et Skype (cela s'appelle « Seamless VPN »), ou d'utiliser tous les services Amdocs \* tels que le courrier électronique, Skype, Engage et WH (cela s'appelle « Full VPN »). Pour en savoir plus, cliquez ici

Q9 Si je n'ai pas d'ordinateur portable Amdocs, comment puis-je me connecter de la maison?

R9 Vous avez le choix entre plusieurs options:

Option 1: Connectez-vous à votre ordinateur personnel (ordinateur non Amdocs) via Amdocs Webgate \*. Vous aurez accès au courrier électronique, au système des heures de travail et à d'autres services, et pourrez également vous connecter à votre ordinateur Amdocs en choisissant « Bureau à distance ». Pour en savoir plus, cliquez ici

Option 2: Si vous n'avez pas d'ordinateur personnel, contactez votre gestionnaire pour explorer la possibilité de prendre un

ordinateur portable en prêt dans la banque de prêt de votre division. Avec cet ordinateur portable, vous pourrez utiliser l'icône dans la barre des tâches pour vous connecter aux services Full VPN, puis vous connecter à distance à votre ordinateur Amdocs. Pour en savoir plus, cliquez ici

\* Il vous sera demandé de vérifier votre identité avec une authentification multi facteur. Si vous n'avez pas encore choisi votre méthode d'authentification multi facteur (MFA), cliquez ici.

- Q10 Si je n'ai pas fait de télétravail au cours d'une semaine donnée, puis-je l'accumuler et l'utiliser dans une autre semaine?
- R10 Il se peut que vous ne puissiez pas effectuer de télétravail dans certains cas, et nous vous suggérons d'en discuter avec votre gestionnaire. Dans tous les cas, les jours pendant lesquels vous aviez prévu de faire du télétravail mais que vous n'auriez pas pu, ne peuvent pas être cumulés.
- Q11 Si je n'utilise pas cette option maintenant, pourrais-je le faire à l'avenir?
- R11 Vous pouvez choisir d'utiliser cette option à tout moment, en fonction des besoins d'affaires applicables au moment, de vos préférences, des exigences de travail et de l'approbation de votre gestionnaire. Si vous le souhaitez, discutez-en avec votre gestionnaire.
- Q12 Mon gestionnaire peut-il modifier l'arrangement de télétravail?
- R12 L'option de télétravail est sujet à la satisfaction de vos exigences professionnelles et à d'autres exigences d'affaires pertinentes. Cette exigence peut changer de temps à autre et sera également évaluée par votre gestionnaire. Si les besoins de l'entreprise l'exigent, vos exigences de travail changent ou vous ne pouvez pas y répondre pour quelque raison que ce soit en

utilisant cet arrangement, l'arrangement peut être changé ou même annulé.

Q13 L'accord de télétravail modifie-t-il la politique de travail à domicile de l'entreprise?

R13 Non. La politique relative au travail à domicile de l'entreprise définit les conditions générales applicables aux situations dans lesquelles ce sont les besoins ou les contraintes de l'entreprise qui exigent d'effectuer un travail à domicile (tel que défini dans la politique). Par conséquent, les termes et conditions de la politique de travail à domicile ne s'appliquent pas lorsque vous choisissez d'utiliser cette option de télétravail.

Q14 Puis-je choisir de faire du télétravail plus d'un jour par semaine?

R14 Le choix du télétravail est limité à un seul jour par semaine. Travailler à domicile plus d'un jour par semaine est conforme à la politique relative au travail à domicile de l'entreprise (veuillez-vous référer à R11 ci-dessus).