CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'ADMINISTRATION RÉGIONALE KATIVIK

ET

L'ASSOCIATION DES POLICIERS DU NUNAVIK

2013-2017

-	nationale sur lo	
Lieu/Partie: _	2º partie	Regina
Témoin:	ean-Pierre	Larise
Introduite par	: Bernard 3	Tacob
Infos: F	02P02P0101	
Date:	JUN 2 5 2018	
Intiales	I/D	Pièce no.
57	3	31
)	1	

1

TABLE DES MATIERES

Article 1	But de la convention collective	4
Article 2	Reconnaissance syndicale	4
Article 3	Portée	5
Article 4	Droits et obligations de la direction	5
Article 5	Définitions	5
Article 6	Non discrimination et programme d'action positive	10
Article 7	Droit à l'information	11
Article 8	Activités syndicales	12
Article 9	Libération syndicale	13
Article 10	Procédure de règlement de grief et mesures disciplinaires	13
Article 11	Ancienneté	15
Article 12	Transfert et promotion	17
Article 13	Uniformes et équipement	20
Article 14	Sécurité d'emploi	22
Article 15	Responsabilité civile et pénale	23
Article 16	Horaires de travail	25
Article 17	Classement et salaires	26
Article 18	Temps supplémentaire et prime de disponibilité	28
Article 19	Jours fériés	30
Article 20	Congés sociaux	31
Article 21	Vacances	32
Article 22	Congés de maladie	34
Article 23	Assurance collective	34
Article 24	Régime enregistré d'épargne retraite (REÉR)	35
Article 25	Accidents du travail et maladies professionnelles	36
Article 26	Congés parentaux	37
Article 27	Congé autofinancé	47
Article 28	Dépenses de voyage	48
Article 29	Droit aux avantages nordiques	53
Article 30	Avantages nordiques : Allocations	55
Article 31	Avantages nordiques : allocation annuelle de voyage	59
Article 32	Annexes et lettres d'entente	65
Article 33	Durée de la convention collective	65
Annexe A –	Uniformes et équipement	67

Annexe B – Liste d'ancienneté	69
Annexe C – Horaires de travail	71
Annexe D – Tableau des mesures administratives	79
Annexe E – Congé autofinancé – contrat	81
Lettre d'entente Numéro 1	85

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 Le but de la convention collective est de :
 - a) promouvoir des rapports ordonnés entre l'Employeur et l'Association;
 - b) établir des conditions de travail justes et équitables pour tous les employés régis par la convention collective;
 - c) promouvoir et assurer la sécurité et la santé des employés:
 - d) Faciliter le règlement des griefs qui peuvent survenir entre l'employeur et l'Association et un ou plusieurs employés;
 - e) promouvoir un sentiment d'appartenance au sein du Corps de police régional de Kativik.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 2.01 L'Employeur reconnaît que l'Association est l'agent négociateur exclusif et le seul représentant autorisé aux fins de l'application et de l'administration de cette convention collective, conformément au certificat d'accréditation émis par le ministère du travail du Québec. Ni l'Employeur ni ses représentants ne peuvent conclure une entente avec un employé qui ne respecte pas la convention collective, sans avoir obtenu le consentement de l'Association.
- 2.02 a) L'Employeur informe l'Association, par écrit, de toute modification à la structure organisationnelle et de l'impact d'une telle modification sur les affectations de travail. Afin de permettre à l'Association d'émettre ses commentaires sur la modification avant sa mise application, l'Employeur ne met pas celle-ci en application avant soixante (60) jours suivant la date d'envoi de l'avis susmentionné à l'Association. Une modification à la structure organisationnelle n'entraîne pas le transfert des tâches normalement exécutées par les membres de l'Association à des employés à l'extérieur de l'unité d'accréditation.
 - b) L'Employeur ne transfère pas des tâches normalement exécutées par les membres de l'Association à des employés à l'extérieur de l'unité d'accréditation, sauf dans le cas d'une urgence ou lorsqu'il est impossible de rappeler des membres de l'Association au travail dans un délai raisonnable. Ce paragraphe ne s'applique pas dans le cas d'un sous-contrat relié au transport de détenus.
- 2.03 L'Employeur fournit à l'Association les copies de toutes les directives touchant les employés. Au moment de l'embauche, chaque employé reçoit une copie de la convention collective ainsi que toutes les règles disciplinaires applicables.

ARTICLE 3 PORTÉE

- 3.01 Cette convention collective s'applique à tous les employés régis par l'unité d'accréditation telle que décrite dans le certificat d'accréditation émis par le ministère du travail du Québec. Tout employé travaillant pour l'Employeur en tant qu'officier de police ou agent de la paix doit détenir les qualifications décrites dans la convention collective de même que dans les lois et règlements en vigueur.
- 3.02 Aux fins de la présente convention collective, un employé est considéré comme étant en service lorsque les circonstances dictent qu'il doit agir pour maintenir la paix et l'ordre ou pour protéger l'intérêt du public, qu'il lui soit demandé de le faire ou non. L'employé prépare un rapport écrit détaillé pour son supérieur immédiat, incluant les circonstances pertinentes, lui permettant ainsi d'être considéré comme étant en service, à moins qu'un tel rapport ne puisse être complété à cause de circonstances atténuantes.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

- 4.01 L'Association reconnaît que l'Employeur a le droit de gérer, de diriger et de superviser ses activités conformément à ses droits et ses obligations, aux dispositions de la présente convention collective et à la Loi.
- 4.02 Cette convention collective ne doit pas être interprétée en tout ou en partie comme une renonciation de la part de l'Employeur ou de l'Association à quelque droit ou obligation découlant d'une loi actuelle ou future.
- 4.03 Si, sous l'effet d'une loi, une partie de la convention collective est ou devient nulle, cette nullité n'a pas pour effet d'invalider quelque autre partie de la convention collective.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les termes ci-dessous ont la signification suivante. L'utilisation du masculin inclue le féminin et le masculin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

- 5.01 « Employé régulier » désigne un employé qui :
 - 1) a prêté serment, tel que prévu à la Loi sur la Police;
 - 2) a complété avec succès l'entraînement en vigueur offert par ou sous la supervision de l'École nationale de police du Québec (ÉNPQ) ou de tout autre organisme reconnu, conformément à la Loi sur la Police;
 - 3) a complété une période de probation de mille quarante (1040) heures régulières travaillées à la satisfaction du Chef de police;

Toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent à l'employé régulier.

- 5.02 « Employé en probation » désigne un employé embauché dans le but de devenir un employé régulier et qui n'a pas encore complété la période de probation de mille quarante (1040) heures régulières travaillées prévue au paragraphe 5.01 3).
 - a) L'Association ou l'Employeur peut demander que la période de probation d'un employé soit prolongée. Cette prolongation doit être acceptée par les deux parties.
 - b) Un employé en probation doit satisfaire aux conditions définies aux paragraphes 5.01 1) et 2).
 - c) Un employé en probation ne peut déposer de grief pour contester son congédiement ou la cessation de son emploi avant la fin de sa période de probation.
 - d) Les dispositions de la convention collective s'appliquent à un employé en probation, à l'exception de ce qui suit :
 - Article 14 Sécurité d'emploi;
 - Article 30 Avantages Nordiques Les clauses suivantes s'appliquent : 30.01, 30.02 a) i) et ii) seulement à la demande de l'Employeur et ii) pour un maximum de vingt-cinq (25) kilogrammes au total, 30.03, 30.04 a) et 30.05. Ce montant est déduit de l'allocation de relocalisation payable à l'employé lorsqu'il complète sa période de probation avec succès.
- 5.03 L'Employeur offre à l'employé en probation la possibilité de suivre la formation de base développée pour les agents de police autochtones à l'ÉNPQ. L'Employeur paye tous les frais applicables dans la mesure où l'employé s'engage à rester à l'emploi du CPRK pour une période de trois (3) ans suivant la réussite de la formation. Dans le cas où l'employé démissionne avant la fin de la période de trois (3) ans, il doit rembourser à l'Employeur les frais de scolarité déboursés par l'Employeur. Le montant à rembourser est déterminé au prorata du nombre de mois restant à la période de trois (3) ans.
- 4 « Chef de police » désigne la personne responsable de l'administration et de la gestion interne de la police régionale de Kativik, ou son remplaçant, conformément à la Loi sur la Police.
- 5.05 « Employé temporaire » désigne un employé qui a prêté serment tel que prévu par la Loi sur la police et qui est embauché dans un poste pour lequel il a les compétences pour :
 - a) Remplacer un employé régulier ou en probation qui est absent du travail pour une raison prévue à cette convention collective;
 - b) Aider temporairement le personnel régulier aux prises avec un surplus de travail temporaire ou dans le cas d'un évènement spécial. Une telle période ne peux dépasser un (1) mois sans l'approbation expresse de l'Association;

- c) Assumer les fonctions d'un poste vacant au cours de la période nécessaire pour la nomination d'un titulaire au poste.
- d) Un employé temporaire ne peut combler un poste autre que celui d'agent.
- e) Les dispositions de la convention collective s'appliquent à un employé temporaire, sauf ce qui suit :
 - Article 10 Procédure de règlement de grief et mesures disciplinaires— Avant d'avoir complété mille quarante (1040) heures travaillées, un employé temporaire ne peut déposer de grief pour contester son congédiement, sa cessation d'emploi ou sa mise à pied;
 - Article 11 Ancienneté un employé temporaire accumule de l'ancienneté qu'aux fins de comparaison avec d'autres employés temporaires dans le cas de l'affichage d'un poste permanent vacant ou nouvellement créé:
 - Article 12 Transfert et promotion;
 - Article 14 Sécurité d'emploi;
 - Article 27 Congé à traitement différé;
 - Article 30 Avantages nordiques: Allocations; Les clauses suivantes s'appliquent: 30.01, 30.02 a) i) et ii) seulement à la demande de l'Employeur et ii) pour un maximum de vingt-cinq (25) kilogrammes, 30.03, 30.04 a) et 30.05. l'employé temporaire dont l'emploi excède six (6) mois consécutifs bénéficie d'une allocation de relocalisation additionnelle de cinquante (50) kilogrammes. Ce montant est déduit de l'allocation de relocalisation à la quelle l'employé a droit lorsqu'il devient un employé régulier.
- 5.06 « Mutation » désigne le mouvement permanent d'un employé permanent d'un poste à un poste du même niveau salarial. Toutefois, le mouvement d'un poste de Constable régulier à celui de Constable sénior ou à celui d'Agent de liaison à la Cour est également considéré comme un transfert.
- **5.07** « Affectation » désigne le mouvement temporaire d'un employé d'un poste à un autre poste.
- **5.08** « Déménagement » désigne le mouvement d'un employé d'un village à un autre village.
- **5.09** « Promotion » désigne le mouvement d'un employé à un poste d'un grade ou d'un niveau salarial supérieur.
- **5.10** « Village » désigne une des quatorze (14) communautés à l'intérieur de la région du Nunavik:

Kuujjuaq Kangiqsualujjuaq Aupaluk Salluit Inukjuak Quaqtaq Puvimituq Kuujjuarapik Akulivik Kangiqsujuaq Tasiujaq Umiujaq Ivujivik Kangirsuk

- 5.11 « Employeur » désigne l'Administration régionale Kativik ou un représentant du CPRK, tel qu'applicable.
- 5.12 « Association » désigne l'Association des policiers du Nunavik.
- 5.12 « Parties » désigne l'Employeur et l'Association.
- 5.14 « Conjoint ou conjointe » désigne l'une des deux (2) personnes qui :
 - a) Sont mariées et cohabitent:
 - b) Vivent maritalement en tant que parents du même enfant;
 - c) Vivent maritalement sous le même toit depuis au moins un (1) an:
 - d) Dans des circonstances exceptionnelles, les parties peuvent convenir de considérer la ou le partenaire de l'employé comme son conjoint ou sa conjointe.
- 5.15 « Enfant » désigne l'enfant d'un employé, qu'il soit biologique, ou adopté légalement ou de la manière coutumière, l'enfant de son conjoint qui habite avec ce dernier, ou l'enfant mineur duquel l'employé est le tuteur légal.
- **5.16** « Personne à charge » désigne la personne qui réside avec l'employé et qui est son conjoint ou son enfant lorsque celui-ci :
 - Est âgé de moins de dix-huit (18) ans et dépend financièrement de l'employé;
 - Est âgé de moins de dix-huit (18) ans et ne travaille pas à temps plein;
 - Est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et est un étudiant à temps plein, admis à un établissement d'enseignement reconnu, un collège ou une université.

Le revenu gagné par le conjoint d'un l'employé n'a pas pour effet d'annuler son statut de personne à charge, si il n'est pas éligible aux avantages nordiques.

5.17 « Inuk ou Inuit » désigne une personne ou un groupe de personnes considérées comme tel en vertu de la clause 1.10 de la CBJNQ, telle qu'elle est applicable au moment où une telle définition doit être utilisée.

Aux fins de l'application de la convention collective, les termes Inuk et Inuit ne s'appliquent qu'à la personne ou au groupe de personnes d'ascendance Inuit qui sont nés ou qui résident dans la province de Québec, ainsi qu'à leur enfant adoptif.

- 5.18 « Officier de police diplômé » désigne un officier de police qui a réussi la formation nécessaire offerte par l'École nationale de la Police du Québec (ÉNPQ) ou de tout autre organisme reconnu, conformément à la Loi sur la police.
- **5.19** « Point d'origine » signifie que le point d'origine d'un employé et est défini comme l'un des aéroports suivants, le plus proche du domicile légal de l'employé, au moment de son affectation :
 - Iqaluit
 - Québec
 - Montréal
 - La Grande
 - Tout endroit dans la région du Nunavik
 - Ottawa

Aux fins d'application de l'article 30 seulement, si le point d'origine est le même que le lieu de travail ou est un aéroport au nord du 55^e parallèle, le point d'origine est déterminé selon ce qui est prévu ci-dessus ou est Montréal, selon ce qui est plus avantageux pour l'employé.

5.20 « Parenté » désigne un membre de la parenté de l'employé ou de son conjoint ou de sa conjointe, une personne à charge, un conjoint ou une conjointe, une fille ou un fils, une mère, un père, un frère, une sœur, un des grands-parents ou un des petits-enfants.

Cette définition s'applique seulement aux fins de l'utilisation d'un voyage additionnel pour raisons justifiées tel que prévu à la clause 5.23.

Lorsque nécessaire, l'employé fournit à l'Employeur les noms des personnes qui doivent être considérées comme les membres de sa parenté.

- **5.21** « Raisons justifiées » désigne un employé qui doit voyager pour l'une des raisons suivantes :
 - Afin de visiter un membre de sa parenté qui est malade et qui est à l'hôpital ou au poste de soins infirmiers situé dans un village autre que le lieu de travail de l'employé;
 - ii. Afin de visiter un membre de sa parenté ou de la parenté de son conjoint ou de sa conjointe qui est malade et qui est dans sa communauté d'origine;
 - iii. Afin d'assister aux funérailles d'un membre de sa parenté ou de la parenté de son conjoint ou de sa conjointe;
 - iv. Afin de participer à la recherche ou au sauvetage d'un membre de sa parenté qui est perdu ou qui manque à l'appel;

v. Ou pour toute autre raison autorisée par le Chef.

Aux fins d'application de la présente clause, une maladie désigne des traitements qui ne sont pas disponibles au centre de santé local, au poste de soins infirmiers ou au lieu de travail de l'employé.

5.22 « Voyage », aux fins de l'application de l'article 30, désigne un voyage allerretour par transport aérien.

ARTICLE 6 NON DISCRIMINATION ET PROGRAMME D'ACTION POSITIVE

- 6.01 Un employé ne doit pas subir de discrimination pour un des motifs suivants : l'âge, les conditions sociales, l'état civil, la langue, l'origine ethnique ou nationale, les convictions politiques, la race, les convictions religieuses ou l'absence de convictions religieuses, le sexe ou l'orientation sexuelle, la grossesse, l'handicap ou l'utilisation de tout moyen pour pallier à un handicap.
- 6.02 Le processus d'embauche, d'affichage de poste et les dossiers des employés utilisés par l'Employeur se conforment à la clause 6.01.
- 6.03 Une préférence ou un traitement injuste fondé sur l'un des motifs décrits à la clause 6.01 constitue de la discrimination en vertu de la convention collective.
- 6.04 Nonobstant les dispositions de cet article, la préférence accordée à un candidat inuit lors de l'embauche ne constitue pas de la discrimination.

6.05 Harcèlement

a) Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel désigne une forme de discrimination fondée sur le sexe qui consiste en une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à la sécurité physique ou psychologique de la personne ou qui sont de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un congédiement.

Toutefois, un (1) seul acte sérieux, qui a un effet nuisible et continu, peut aussi être considéré comme du harcèlement sexuel.

b) Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique désigne une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Toutefois, une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu

pour l'employé.

- c) Tout employé a droit à un environnement de travail libre de toute forme de harcèlement
- d) L'Employeur doit prendre des moyens pour prévenir toute forme de harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.
- e) L'Association collabore avec l'employeur afin de prévenir les situations de harcèlement.
- f) En aucun cas une personne victime de harcèlement ne doit subir de préjudice lors du traitement et du règlement de sa plainte.
- g) La politique interne sur le harcèlement mise en place inclut des mécanismes de traitement des plaintes. Ces mécanismes doivent éviter toute situation dans laquelle le plaignant serait obligé de divulguer l'existence de sa plainte à la personne qu'il prétend être l'harceleur.
- h) En aucun cas un mécanisme interne de plainte contre le harcèlement ne peut empêcher le plaignant ou une autre personne concernée, d'utiliser tout autre recours, par exemple la procédure de règlement de grief.
- La période de prescription pour soumettre un grief concernant une plainte de harcèlement est de quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation du harcèlement.

ARTICLE 7 DROIT À L'INFORMATION

- 7.01 Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de la convention collective, l'Employeur fournit une liste à l'Association, en ordre alphabétique, des noms des employés inclus dans l'unité d'accréditation. Cette liste contient les renseignements suivants :
 - a) Nom et prénom de l'employé;
 - b) Date de naissance;
 - c) Sexe;
 - d) Numéros de téléphone du domicile et du bureau;
 - e) Adresse du domicile;
 - f) Date d'embauche;
 - g) Poste;
 - h) Salaire annuel;
 - i) Statut
 - j) État civil;
 - k) Nombre de personnes à charge
 - Point d'origine

- 7.02 L'Association est avisée, par écrit, dans les trente (30) jours, lorsqu'un employé est mis à pied, embauché ou promu.
- 7.03 Lorsque l'Association soumet une demande écrite, l'employeur transmet une copie de tout document en lien avec l'application de la convention collective qui ne contient pas des informations personnelles, dans les dix (10) jours qui suivent la réception d'une demande de l'Association. Tout document contentant des informations personnelles peut être transmis si l'employé concerné y consent par écrit.
- 7.04 Lorsque l'Association soumet une demande écrite, l'employeur transmet une liste détaillant tout changement aux assignations de travail dans les dix (10) jours qui suivent la demande de l'Association.

ARTICLE 8 ACTIVITÉS SYNDICALES

- 8.01 Les employés inclus dans l'unité d'accréditation et membres de l'Association à la date de la signature de la convention collective et ceux qui deviennent membres par la suite, doivent demeurer membres de l'Association pour la durée de la convention collective.
- 8.02 Nonobstant la clause 8.01, l'Employeur n'est pas tenu de congédier un employé qui est expulsé ou suspendu de l'Association ou dont l'adhésion est refusée. L'employé reste soumis au paiement des cotisations syndicales.
- 8.03 L'Employeur déduit, sans frais, de la paie de l'employé un montant égal à la cotisation syndicale établie par l'Association. Le montant des cotisations syndicales est remis à l'Association via un dépôt direct mensuel. Un état de compte reflétant le montant déduit pour chaque employé est envoyé au Président.
- 8.04 L'Association peut afficher des avis de réunions ou toute information qu'elle juge être d'intérêt pour ses membres à des endroits convenus entre les parties. Les dits documents doivent être signés par un représentant de l'Association et ne doivent contenir aucun propos diffamatoire à l'endroit de l'Employeur.
- **8.05** L'Association peut être accompagnée d'un conseiller externe pour toute rencontre avec un représentant de l'Employeur.
- 8.06 Si possible, une pièce adéquate est mise à la disposition de l'Association pour la tenue de réunions, et ce, sans frais.
- 8.07 Un employé ne peut être lésé, ni subir de préjudice pour l'exercice d'activités syndicales légitimes.

ARTICLE 9 LIBÉRATION SYNDICALE

- 9.01 Un représentant de l'Association peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire, pour discuter d'un grief avec l'Employeur dans le même village et à une heure convenue mutuellement. Un représentant de l'Association peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire, pour accompagner un employé qui est convoqué à une rencontre disciplinaire avec l'Employeur.
- 9.02 Un (1) représentant de l'Association et l'employé impliqué dans un grief peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour assister à l'audience du grief. Lorsque plusieurs employés sont impliqués dans le même grief, seul un (1) employé est autorisé à s'absenter de son travail.
- 9.03 L'Association a droit annuellement, à quatre cent (400) heures de congé pour activités syndicales, sans perte de salaire. Pas plus de la moitié des employés d'un village peut s'absenter du travail en même temps. Une demande de congé est soumise, par écrit, au moins cinq (5) jours à l'avance.
- 9.04 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, l'Association fournit les noms de ses représentants élus à l'Employeur. Seuls les employés réguliers peuvent être des représentants de l'Association.
- 9.05 Deux (2) représentants de l'Association peuvent prendre un congé sans perte de salaire pour les rencontres de négociation, les séances de médiation, de médiation-arbitrage et les rencontres d'arbitrage ou pour toute audience menant au renouvellement de la convention collective. Les audiences ont lieu à Kuujjuaq ou à tout autre endroit convenu entre les parties.

ARTICLE 10 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET MESURES DISCIPLINAIRES

- 10.01 Le terme « grief » désigne une mésentente entre l'Employeur et un ou plusieurs employés, ou entre l'Employeur et l'Association et constitue un grief au sens du chapitre 1 du Code du travail du Québec.
- **10.02** a) Un grief est soumis par écrit et doit exposer les faits, identifier le problème et les mesures correctives nécessaires;
 - b) Un grief est soumis par écrit au superviseur immédiat de l'employé, dans les trente (30) jours suivant l'incident qui a donné lieu au grief. Dans le cas où l'employé ou l'Association prend connaissance des faits après trente (30) jours mais moins de six (6) mois suivant l'incident, le grief est déposé dans les trente (30) jours de la connaissance des faits par l'employé ou l'Association. Une copie du grief est remis au Chef de police à l'intérieur des mêmes délais;
 - c) Un grief peut être amendé pourvu que ledit amendement d'ait pas pour effet de modifier la nature du grief;

d) Une erreur technique n'annule pas un grief.

10.03 Arbitrage

Lorsque le Chef ne rend pas sa décision dans les trente (30) jours suivant le dépôt du grief ou lorsque l'Association n'est pas d'accord avec la décision du Chef, l'Association peut soumettre le grief à l'arbitrage en donnant un avis écrit à l'Employeur dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date du dépôt du grief.

Les parties peuvent convenir de prolonger les délais pour des besoins de négociations.

10.04

- a) Un grief est entendu par un seul arbitre. L'arbitre est choisi par entente entre les parties. Si les parties ne s'entendent pas sur le choix de l'arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministère de nommer un arbitre.
- b) Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont défrayés à parts égales par chacune des parties.
- c) Toutes les auditions d'arbitrage ont lieu dans les locaux du Centre administratif de l'Employeur à Kuujjuaq ou à Kuujjuarapik, dépendant de la région côtière dans laquelle le grief est déposé, à moins que les parties ne s'entendent sur un autre endroit.
- d) Un arbitre peut confirmer ou annuler une mesure disciplinaire ou rendre toute autre décision qu'il juge équitable dans les circonstances, y compris le remboursement de tout ou partie du salaire de l'employé et les avantages, le cas échéant.
- 10.05 En ce qui a trait à la computation des délais prévus au présent article, le jour qui constitue le point de départ n'est pas considéré, tandis que le dernier jour l'est. Quand le dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé au prochain jour ouvrable.
- **10.06** Les délais prévus au présent article peuvent être prolongés par accord mutuel entre les parties.
- 10.07 Un grief doit être déposé dans les délais prévus au présent article. Dans le cas où les délais prévus au présent article ne sont pas respectés, le grief est considéré comme étant retiré, nul et non avenu.
- 10.08 L'employeur peut soumettre un grief au Président de l'Association ou en son absence, à son représentant désigné. Pour ce faire l'Employeur doit utiliser la procédure et les délais prévus aux clauses 10.01 à 10.07, en faisant les ajustements nécessaires au texte.

Mesures disciplinaires

10.09 À moins que la situation requière une intervention immédiate, l'Employeur rencontre un employé par téléphone ou en personne avant d'imposer une mesure disciplinaire.

Lorsque l'Employeur convoque un employé pour des raisons disciplinaires ou dans le cadre d'une enquête sur la conduite professionnelle, la rencontre a lieu pendant les heures régulières de travail, sans perte de salaire pour l'employé. L'employé reçoit cinq (5) jours de préavis écrit avant la rencontre, sauf dans le cas où une action immédiate est nécessaire.

Ce préavis inclut la nature et une description générale des faits entourant l'inconduite alléguée.

- **10.10** Un employé qui reçoit une mesure disciplinaire de l'Employeur et qui croit être traité de façon injuste, peut déposer un grief.
- 10.11 L'Employeur ne peut prendre de mesures disciplinaires contre un employé après quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'évènement qui a donné naissance à la mesure disciplinaire ou après quatre-vingt-dix (90) jour suivant la date à laquelle le Chef ou le Chef Adjoint prend connaissance de l'évènement.
- 10.12 Un employé convoqué à une rencontre de nature disciplinaire par l'Employeur peut être accompagné d'un représentant de l'Association, s'il le désire. Le représentant de l'Association doit provenir du même village que le représentant de l'Employeur.
- 10.13 Une mesure disciplinaire ne peut être prise en compte après l'expiration d'une période de deux (2) ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été imposée, sauf dans le cas où survient un autre évènement de nature similaire. Dans le cas de récurrence, la mesure disciplinaire peut être prise en compte pour une période additionnelle de deux (2) ans.
- 10.14 Une mesure disciplinaire ne peut être prise en compte si à l'expiration d'une période de deux (2) ans aucun évènement similaire n'est survenu. Sur demande de l'employé, une telle mesure disciplinaire est retirée du dossier de l'employé.
- 10.15 Lorsque les parties prévoient une rencontre pour discuter d'un grief ou d'une mesure disciplinaire, l'employé ou l'Association peut demander que l'Employeur remette une copie du dossier de l'employé à l'Association.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 L'ancienneté est reconnue aux fins de l'application de la convention collective. L'annexe B contient la liste d'ancienneté et le statut des employés au moment de la signature de la présente convention collective.

Au premier mars de chaque année, l'Employeur fournit une mise à jour de la liste d'ancienneté à l'Association. L'ancienneté accumulée avant la signature de la présente convention collective ne peut être contestée par voie de grief.

11.02 Calcul de l'ancienneté

- a) Un employé doit compléter six (6) mois travaillés à la satisfaction du Chef avant de commencer à accumuler de l'ancienneté. Une fois complétés les six (6) mois travaillés, l'employé accumule son ancienneté en terme de service continu à partir de sa date d'embauche;
- b) Un employé continue d'accumuler de l'ancienneté pendant les congés prévus à la présente convention collective;
- c) Un employé en congé pour cause de maladie professionnelle ou d'accident de travail, tel que défini par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles cesse d'accumuler de l'ancienneté après une période de trente-six (36) mois. Après une absence de soixante (60) mois, l'employé qui n'a pas repris son travail perd son ancienneté et son emploi prend fin;
- d) Un employé suspendu pour une période de moins de trois (3) mois continue d'accumuler son ancienneté:
- e) Un employé qui obtient un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation maintient et continue d'accumuler de l'ancienneté pour une période d'un (1) an. L'employé perd son ancienneté s'il ne retourne pas à un poste compris dans l'unité d'accréditation à l'intérieur de la période d'un (1) an.

11.03 Rappel au travail

L'utilisation de la liste de rappel se fait par poste de la façon suivante :

- a) l'Employeur offre le poste à l'employé temporaire ayant les qualifications nécessaires et travaillant dans la communauté où le travail doit être effectué, en ordre du nombre total d'heures travaillées;
- b) l'Employeur offre le poste à l'employé temporaire ayant les qualifications nécessaires et travaillant dans la communauté la plus proche où le travail doit être effectué, en ordre du nombre total d'heures travaillées:
- c) l'Employeur offre le poste à l'employé temporaire ayant les qualifications nécessaires et travaillant dans n'importe quelle communauté, en ordre du nombre total d'heures travaillées:
- d) l'Employeur offre le poste à l'employé temporaire ayant les qualifications nécessaires et travaillant à l'extérieur de la région du Nunavik, en ordre du nombre total d'heures travaillées;
- e) l'Employeur n'est pas obligé de rappeler un employé temporaire.
- 11.04 À la fin de son affectation, le nom de l'employé est placé sur la liste de rappel. Le nom de l'employé est enlevé de la liste lorsque :
 - i) il démissionne:

- ii) il refuse trois (3) rappels au travail consécutifs;
- iii) il n'a eu aucune affectation pendant une période de deux (2) ans suivant la date de sa dernière affectation.

ARTICLE 12 TRANSFERT ET PROMOTION

Postes nouvellement créés

- 12.01 Les critères d'admissibilité et les procédures de nomination pour les postes nouvellement créés à l'intérieur de l'unité d'accréditation sont communiqués à l'Association par écrit soixante (60) jours avant l'affichage du poste.
- 12.02 Les conditions de travail d'un poste nouvellement créé à l'intérieur de l'unité d'accréditation sont négociées avec l'Association avant la mise en vigueur du poste.
- 12.03 Un différend est réglé par un arbitrage basé sur les intérêts tel que prévu par le Code du travail du Québec, à la demande de l'une ou l'autre des parties. Le conseil d'arbitrage a la compétence pour régler tout différend mais ne peut annuler le poste nouvellement créé.

Poste vacant - Constable

- 12.04 L'Employeur maintient un registre des noms des employés réguliers à temps complet qui soumettent une demande de transfert dans un autre village. L'employé peut soumettre un choix de trois (3) villages où il désire être transféré. Si un poste de Constable devient vacant de façon permanente. Toutefois, un employé ne peut transférer d'un village à un autre plus d'une fois à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) mois.
- 12.05 Lorsqu'un poste de Constable devient vacant de façon permanente, il est comblé dans un délai d'un (1) mois à compter de la date à laquelle il devient vacant. Le poste vacant n'est pas affiché il est offert à l'employé temporaire le plus ancien, en tenant compte qu'un employé Inuit a priorité.
- 12.06 Lorsque le poste vacant ne peut être comblé de la manière prévue à la clause 12.05, le poste est comblé en utilisant le registre prévu à la clause 12.04. Le poste vacant est offert à l'employé régulier le plus ancien qui a demandé un transfert au village nordique, en tenant compte qu'un employé Inuit a priorité.

Poste vacant – Constable sénior, Sergent (Officier enquêtes criminelles) et Enquêteur

- 12.07 Lorsqu'un poste de Constable sénior, de Sergent (Officier enquêtes criminelles) ou d'Enquêteur devient vacant de façon permanente il est affiché en inuktitut, en français et en anglais dans les trente (30) jours de la date à laquelle il devient vacant. Le poste vacant est comblé en utilisant la procédure qui suit.
- 12.08 Un employé qui remplit les exigences de base au niveau de l'ancienneté prévues ci-après peut soumettre sa candidature par écrit pour un poste de Constable

sénior, de Sergent, d'Officier enquêtes criminelles ou d'Enquêteur pendant la période d'affichage.

Les exigences de base au niveau de l'ancienneté sont:

Poste

Années d'ancienneté (complétés)

Constable sénior	·	1 an
Sergent		2 ans
Officier enquêtes criminelles		2 ans
Enquêteur		2 ans

- 12.09 Le poste est offert à l'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'éligibilité prévue à la clause 12.11 qui a obtenu la note la plus élevée pour ce titre d'emploi, en tenant compte qu'un employé Inuit a priorité.
- 12.10 Lorsque le poste ne peut être comblé en utilisant la liste d'éligibilité prévue à la clause 12.11, le poste est offert à l'employé qui a obtenu la note a plus élevée parmi les employés qui ont complété les tests et examens prévus ci-après, en tenant compte de leurs pondérations respectives et le fait qu'un employé Inuit a priorité.
 - a) Pour un poste de Constable sénior:
 - Un maximum de 35% pour une entrevue structure par un comité de sélection;
 - Un maximum de 40% pour une évaluation psychométrique;
 - Un maximum de 15% pour l'appréciation générale du dossier de l'employé, incluant son évaluation du rendement complétée par son supérieur;
 - 2% par année d'ancienneté complétée, jusqu'à un maximum de 10%.
 - b) Pour un poste de Sergent, d'Officier enquêtes criminelles ou d'Enquêteur:
 - Un maximum de 20% % pour une entrevue structure par un comité de sélection:
 - Un maximum de 40% pour un examen écrit mesurant des compétence en technique policière;
 - A maximum of 20% for a psychometric evaluation;
 - Un maximum de 10% pour l'appréciation générale du dossier de l'employé, incluant son évaluation du rendement complétée par son supérieur;

- 2% par année d'ancienneté complétée, jusqu'à un maximum de 10%.
- 12.11 Le nom de l'employé qui a complété les tests et examens prévus au paragraphe 12.10 a) ou b), selon le cas, est ajouté à la liste d'éligibilité pour le titre d'emploi applicable. Cette liste d'éligibilité est valide pour une période de douze (12) mois. Cette période peut être prolongée à une période de vingt-quatre (24) mois après entente entre les parties.
- 12.12 Lorsqu'un employé est promu il reçoit le salaire de son nouveau poste immédiatement.

L'employé qui est promu bénéficie d'une période d'essai de six (6) mois travaillés. Durant cette période d'essai, si le Chef de police décide que l'employé ne rencontre pas les exigences requises pour le poste, il peut retourner l'employé à son ancien poste. Dans le cas d'un grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

Pendant cette période d'essai l'employé peut décider de retourner à son ancien poste. Pour ce faire l'employé doit donner un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours à son supérieur.

- 12.13 Lorsque possible, les examens et les tests prévus à la clause 12.10 sont complétés pendant les heures de travail de l'employé. Toutes les dépenses de voyagement reliées à la passation de ces tests et examens sont aux frais de l'Employeur, selon les termes et conditions prévues à l'article 28. Toutefois l'employé et l'Employeur tenteront de limiter les coûts associés à la passation des tests et examens.
- 12.14 Le nom de l'employé est retiré de la liste d'éligibilité lorsque celui-ci refuse une promotion qui lui est offerte une deuxième fois pendant qu'il est sur la liste d'éligibilité pour ce poste. Dans un tel cas, l'employé ne peut soumettre sa candidature pour un poste du même titre d'emploi pour une période de douze (12) mois à la suite de son deuxième refus.

Assignation temporaire -promotion

- 12.15 a) Lorsqu'un employé qui est le titulaire d'un poste de Constable senior, de Sergent ou d'Enquêteur est absent pour une période de trois (3) mois ou moins, l'Employeur peut assigner une employé membre de l'unité d'accréditation pour le remplacer.
 - b) Lorsqu'un employé qui est le titulaire d'un poste de Constable senior, de Sergent ou d'Enquêteur est absent pour une période de plus de trois (3) mois, l'Employeur assigne un membre de l'unité d'accréditation pour le remplacer. Une priorité est donnée à l'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'éligibilité pour le poste visé.
 - c) L'Employeur informe l'Association du nom de l'employée et de la durée probable de l'assignation temporaire. L'employé reçoit le salaire associé au poste auquel il est assigné dès le premier jour et pour la durée de son assignation temporaire.

ARTICLE 13 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT

- 13.01 L'employé régulier qui travaille en uniforme bénéficie d'un système de pointscrédits annuel pour l'achat de vêtements et autres équipements. Les vêtements et autres équipements admissibles à ce système de points-crédits sont définis à l'annexe A1.
- 13.02 Les items prévus à l'annexe A2 ne sont pas soumis au système de pointscrédits et sont fournis à l'employé lors de son embauche et remplacés au besoin, suite à la demande de l'employé.
- 13.03 Les vêtements et équipements fournis à l'employé temporaire sont identiques à ceux fournis à l'employé régulier. Ils sont fournis en quantités suffisantes, tel que déterminé par l'employeur.
- 13.04 L'employé est responsable de l'entretien et du nettoyage des vêtements et de l'équipement qui lui est remis, tel que prévu à l'annexe A1.
- 13.05 Au premier janvier de chaque année, l'employé régulier se voit créditer une banque de sept cent (700) points. L'employé peut reporter un maximum de deux (200) points non utilisés au 31 décembre, à sa banque de l'année qui suit.
 - L'employé embauché en cours d'année se voit créditer une banque dont le nombre de points est déterminé au prorata du nombre de jours restants dans l'année en cours.
- 13.06 Le nombre de points crédités à l'employé pour l'année est réduit au prorata du nombre de jours d'absence. Cette réduction n'est pas rétroactive et s'applique pourvu que l'absence de l'employé soit d'une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.
- 13.07 L'employé ne peut utiliser ses points ailleurs qu'avec l'employeur. Les points ne sont pas monnayables ou transférables à un autre employé.
- 13.08 Au plus tard le 31 janvier de chaque année, l'employeur informe l'employé du nombre de points dont il dispose pour l'année en cours.
- 13.09 Sauf pour les items identifiés à l'annexe A1 comme payables sur plusieurs années consécutives, l'employé doit avoir suffisamment de points dans sa banque avant de faire une demande pour l'achat d'un vêtement ou d'une pièce d'équipement apparaissant à l'Annexe A1.
- 13.10 Deux (2) fois par année soit au plus tard le 15 août et le 15 mars, l'employé peut soumettre une demande écrite sur le formulaire prévu à cette fin, détaillant les vêtements ou équipements qu'il désire acheter avec ses points. L'employé ne peut commander des pièces d'équipement ou de vêtements au-delà des besoins normaux requis dans l'exercice de ses fonctions.
 - L'employé est responsable de l'exactitude et de la mise à jour de ses mensurations apparaissant au formulaire.

Les vêtements ainsi commandés sont fournis au plus tard au 1^{er} mai pour les vêtements d'été et au plus tard le 1^{er} octobre pour les vêtements d'hiver.

- 13.11 L'employeur peut obliger un employé à se procurer un nouveau vêtement ou une nouvelle pièce d'équipement lorsque le vêtement ou la pièce d'équipement est désuet ou en mauvais état. La valeur de cet item est ensuite déduite de la banque de l'employé. Si l'employé ne dispose pas de points suffisants, la somme due est déduite, selon le cas, de sa banque pour l'année qui suit.
- 13.12 Il est strictement défendu à l'employé de vendre une pièce de son équipement ou un vêtement parmi ceux apparaissant aux annexes A1 et A2.
- 13.13 Tous les vêtements et équipements demeurent la propriété de l'employeur.

Un vêtement détruit ou abimé dans l'exécution normale des fonctions de l'employé, est remplacé sans frais par l'employeur. À la demande de l'employeur, l'employé doit remettre les vêtements ou équipements inutilisables lorsque l'employeur lui en fournit des nouveaux.

Au moment de son départ définitif l'employé doit retourner l'équipement et les vêtements qui lui ont été fournis. À défaut, l'employeur retient les montants équivalents à la valeur des items qui n'ont pas été retournés, sur le dernier chèque de paie de l'employé.

13.14 Les parties conviennent de former un comité dont le mandat est de faire des recommandations à l'employeur relativement aux uniformes et à l'équipement des employés. Le comité est composé d'un (1) représentant de l'employeur et d'un (1) représentant de l'association.

L'employeur peut, à ses frais, décider de modifier l'équipement ou la tenue vestimentaire des employés.

- 13.15 a) Un employé qui porte ses vêtements civils de façon temporaire parce qu'il n'a pas reçu son uniforme ou pour toute autre raison autorisée par le Chef ou un gestionnaire, reçoit une allocation de huit (8.00\$) par jour.
 - b) Au plus tard le 15 janvier de chaque année, un employé qui porte ses vêtements civils de façon régulière doit choisir entre bénéficier de la banque prévue à la clause 13.05 ou recevoir un montant équivalent à deux virgule cinq pour cent (2,5%) de son salaire annuel pour l'achat de vêtements. Le choix de l'employé est valide pour une période de douze (12) mois.
 - c) Les montants prévus aux paragraphes a) et b) sont versés à l'employé à chaque période de paie. Ces montants ne sont pas payables lorsque l'employé est absent du travail pour une période de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.
- 13.16 Chaque employé doit obéir aux règles et règlements régissant l'utilisation d'une arme de service.

- 13.17 L'employé reçoit une bombe aérosol contenant du poivre de Cayenne et reçoit la formation nécessaire à son utilisation.
- 13.18 Chaque employé reçoit une veste pare-balles faite sur mesure. Cette veste est remplacée aux cinq (5) ans ou lorsqu'elle est endommagée ou non-sécuritaire. L'Employeur et l'Association choisissent le type de veste.
- 13.20 L'officier de police qui a prêté serment reçoit une carte d'identité avec sa photo et la signature du Chef ainsi qu'un insigne indiquant le numéro d'insigne de l'employé.
- 13.21 Une copie bilingue du *Code criminel* et de ses modifications, une copie de tous règlements à faire respecter, et une copie du *Code de procédures pénales* sont disponibles pour les employés en tout temps et dans chaque poste de police.

ARTICLE 14 SÉCURITÉ D'EMPLOI

14.01 L'Employeur maintient le nombre minimum d'agents de police indiqué cidessous dans chaque village nordique :

En cas d'urgence ou afin de résoudre un problème pressant de gestion des effectifs, l'Employeur peur temporairement relocaliser un constable d'un village à un autre. L'employeur informe l'Association de tout changement fait aux assignations prévues ci-après et indique la durée probable du changement.

VILLAGE NORDIQUE	Postes			
Kuujjuarapik	1 sergent, 3 constables			
Umiujuaq	1 constable senior, 2 constables			
Inukjuaq	1 sergent, 4 constables			
Puvirnituq	1 sergent et 5 constables			
Akulivik	1 constable senior, 2 constables			
lvujivik	1 constable senior, 2 constables			
Salluit	2 sergents, 4 constables			
Kuujjuaq	2 sergents, 5 constables			
Kangiqsualujjuaq	1 constable senior, 2 constables			
Tasiujuaq	1 constable senior, 2 constables			
Aupaluk	1 constable senior, 2 constables			
Kangirsuk	1 constable senior, 2 constables			
Quaqtaq	1 constable senior, 2 constables			
Kangiqsujuaq	1 constable senior, 2 constables			
	1 officier de renseignements			
Besoins additionnel	criminel,			
	2 enquêteurs,			
	2 officiers de liaison avec la cour			

- 14.02 Pour la durée de la présente convention collective, l'Employeur s'efforce de maintenir l'emploi de tout employé ayant accumulé un (1) an d'ancienneté, à moins que cet employé démissionne, soit congédié pour une cause juste et suffisante dont l'Employeur a fait la preuve ou qu'il soit remercié pour toute autre raison prévue à la convention collective.
- 14.03 Advenant la fusion du CPRK avec un autre corps de police, conformément à la Loi sur la police ou à n'importe quelle autre loi, sans préjudice à la compétence et l'autorité du Ministère de la sécurité publique, l'Employeur demande que l'entente de fusion garantisse l'emploi, l'ancienneté, le salaire, le rang et les autres avantages de tous les employés travaillant en tant qu'officiers de police à la date à laquelle la fusion devient effective.
- L'Employeur demande et fait des démarches pour qu'une entente de fusion, d'annexion, de prêt de service ou d'échange de service ou tout autre entente, prévoit et garantie qu'à l'expiration de ladite entente et la remise en service du corps de police de l'Employeur, ou s'il a été maintenu, à l'intégration ou la réintégration à l'intérieur du CPRK d'anciens employés réguliers ou le maintien de tous les employés et de tous les postes réguliers qui existaient à la date de signature de l'entente, sauf entente contraire entre l'Employeur et l'Association. L'intégration ou la réintégration s'applique en fonction de l'ancienneté des employés à la de l'intégration ou de la réintégration. Les employés embauchés en vertu d'un tel accord ou à la suite de sa mise en application ne sont pas couverts par cet article.
- 14.05 Dans le cas d'une modification aux exigences législatives nécessaires à un officier de police pour maintenir son attestation, l'Employeur ne peut licencier un employé qui ne rencontre pas les exigences de l'attestation. Lorsque la formation requise peut être complétée à l'intérieur d'un délai d'un (1) an de la mise en application du changement dans la loi, l'Employeur rembourse les frais de cours requis pour permettre aux employés concernés de satisfaire aux nouvelles exigences.
- 14.06 Rien dans la présente clause ne peut être interprété comme privant l'Employeur de son droit d'établir une force de police sur son territoire conformément à la Loi sur les villages nordiques et l'Administration régionale Kativik ou cause préjudice à la compétence et l'autorité du ministre de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur la police ou de toute loi applicable.

ARTICLE 15 RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

15.01 Poursuite judiciaire contre un employé

Si des poursuites civile, pénale ou résultant d'une faute professionnelle sont engagées contre un employé par suite d'actes résultant de l'exercice de ses fonctions ou reliée à son travail comme un agent de la paix conformément à la *Loi sur la police*, l'Employeur fournit les services d'un avocat choisi par l'employé. Toutefois, dans le cas d'une poursuite civile où l'Employeur est co-

accusé, l'employé ne peut conserver son propre avocat que s'il y a un conflit d'intérêts. L'employé doit s'entendre avec l'Employeur concernant les honoraires de cet avocat.

Cette clause ne s'applique pas dans les cas où des poursuites sont engagées contre un employé par suite d'actes ne résultant pas de l'exercice de ses fonctions. Aux fins du présent article, une action qui ne relève pas des fonctions de l'employé est définie comme étant une action prise seulement à des fins personnelles et qui ne relève pas d'une opération policière.

15.02 Dans le cas d'une poursuite civile contre un employé en raison d'une action prise par l'employé dans le cadre des ses fonctions, l'Employeur indemnise l'employé pour le montant de toute condamnation, excepté dans les cas de faute grave de la part de l'employé.

Aux fins de la présente clause, une faute grave signifie un geste volontaire ou une négligence grossière constituant une faute à caractère exceptionnellement sérieux, démontrant soit une intention de nuire, soit une insouciance totale pour la sécurité d'autrui, soit un manque de respect total du code de discipline de l'Employeur.

- 15.03 Sauf dans le cas où l'Employeur engage les poursuites, un employé convoqué devant un coroner, une commission d'enquête ou tout autre organisme ayant des pouvoirs similaires, pour témoigner des actes posés dans le cadre de son travail ou reliées à son travail, est représenté par un avocat retenu et payé par l'Employeur après consultation avec l'employé. Dans le cas où l'Employeur entreprend les poursuites, et où les poursuites sont jugées non fondées, l'Employeur rembourse l'employé pour la totalité des frais encourus pour sa défense.
- 15.04 Le présent article s'applique aux employés réguliers ou temporaires qui ne sont plus à l'emploi de l'Employeur, aux employés en probation, aux employés temporaires, pour des évènements ayant eu lieu alors qu'ils étaient au service de l'Employeur.
- 15.05 Un employé accusé pour une infraction criminelle peut être affecté à des tâches administratives ou, si de telles tâches ne sont pas disponibles ou appropriées, peut être suspendu avec salaire. Exceptionnellement, l'employé peut être suspendu avec la moitié de son salaire ou sans salaire. Le choix de la mesure applicable est déterminé en vertu de l'Annexe D.

Dans tous les cas, afin de demeurer éligible au paiement d'un salaire, un employé suspendu doit demeurer disponible au travail avec l'Employeur. L'employé suspendu peut faire une demande par écrit au Chef afin d'obtenir une autorisation pour exécuter un autre travail. Un employé suspendu demeure régi par le Code de discipline et la Loi sur la police. Une preuve écrite de tous gains obtenus par un autre travail, pendant une suspension avec solde doit être soumise régulièrement à l'Employeur. Tout paiement salarial fait à l'employé sera réduit proportionnellement.

Un employé suspendu qui quitte le Nord n'est plus éligible au paiement de bénéfices nordiques dès la date de son départ.

L'article 28 ne s'applique pas à l'employé suspendu qui est transféré à un village nordique afin d'exécuter des tâches administratives, lorsque la durée du transfert est de trois (3) mois ou plus. Toutefois, l'employé à droit à :

- L'indemnité de vie chère (IVC) la plus élevée entre l'IVC pour son village d'origine et l'IVC pour le village auquel il est transféré;
- L'application de l'alinéa 32.02 a) ii) pour un maximum de vingt-cinq (25) kilogrammes.

Un employé suspendu qui refuse un tel transfert est considéré comme n'étant plus disponible au travail.

15.06 L'Employeur rembourse l'employé pour tout effet personnel endommagé, perdu ou volé alors que l'employé est en service ou exerce une tâche directement reliée à son travail. Les effets personnels incluent les prothèses dentaires, les lunettes, les lentilles cornéennes, les montres ou les vêtements civils. Toutefois, l'Employeur ne rembourse pas l'employé si celui-ci a fait preuve de négligence.

ARTICLE 16 HORAIRES DE TRAVAIL

16.01 La semaine normale de travail est de quarante (40) heures. La journée normale de travail est de huit (8) ou de dix (10) heures, tel que déterminé par l'Employeur.

Tout employé a droit à une période d'une (1) heure pour manger qui peut être prise à l'endroit de son choix. Toutefois, l'employé doit demeurer en disponibilité durant sa période de repas. La période de repas est payée au taux de l'employé prévu pour les périodes de mise en disponibilité. La pause repas n'est pas comprise dans la journée normale de travail de l'employé.

16.02 Les horaires de travail sont préparés par l'Employeur suivant principes apparaissant à l'Annexe C. Les heures de l'horaire de jour se situent entre 7 :00 et 19 :00. Les heures de l'horaire de soir se situent entre 15 :00 et 4 :00. Les heures de l'horaire de nuit se situent entre 20 :00 et 8 :00.

Sauf dans le cas où une action immédiate est requise ou dans le cas de raisons reliées aux besoins opérationnels qui ne permettent pas de le faire, l'Employeur informe les employés sept (7) jours de calendrier avant de faire une modification à l'horaire de travail.

- 16.03 Un employé a droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine de travail, sauf si l'employé et l'Employeur en conviennent autrement.
- 16.04 Un employé peut échanger ses heures de travail avec un autre employé du même village, à condition que l'Employeur accepte.

ARTICLE 17 CLASSEMENT ET SALAIRES

17.01 Échelle salariale

Ancienneté	Janvier 1, 2013	Janvier 1, 2014	Janvier 1, 2015	January 1, 2016	Juillet 1, 2016	Janvier 1, 2017	Juillet 1, 2017
Niveau				7			
OFFICIER DE POLICE NON DIPLÔMÉ							
Sans égard à l'ancienneté	\$49 086,77	\$50 068,50	\$51 069,87	\$52 091,27	\$52 351,72	\$53 398,76	\$53 665,75
OFFICIER DE POLICE DIPLÔMÉ	*						
Six (6) mois et mois	\$49 086,77	\$50 068,50	\$51 069,87	\$52 091,27	\$52 351,72	\$53 398,76	\$53 665,75
Plus de six (6) mois	\$51 740,64	\$52 775,46	\$53 830,96	\$54 907,58	\$55 182,12	\$56 285,76	\$56 567,19
Plus de douze (12) mois	\$58 108,78	\$59 270,95	\$60 456,37	\$61 665,50	\$61 973,83	\$63 213,30	\$63 529,37
Plus de vingt-quatre (24) mois	\$67 660,84	\$69 014,06	\$70 394,34	\$71 802,23	\$72 161,24	\$73 604,46	\$73 972,49
Plus de trente-six (36) mois	\$74 028,53	\$75 509,51	\$77 019,70	\$78 560,09	\$78 952,89	\$80 531,95	\$80 934,63
Plus de quarante-huit (48) mois	\$79 600,99	\$81 193,01	\$82 816,87	\$84 473,21	\$84 895,58	\$86 593,49	\$87 026,40
Enquêteur ou Sergent						Antonio de para de la composición del composición de la composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición del composición de la composición del composición del composición dela composición del composición del composición del composi	
Sans égard à l'ancienneté	\$87 561,09	\$89 312,32	\$91 098,56	\$92 920,53	\$93 385,14	\$95 252,84	\$95 729,10

17.02 Placement dans l'échelle salariale et progression

Officier de police diplômé

L'employé qui est un officier de police diplômé est placé dans l'échelle salariale en tenant compte du nombre d'années où il a travaillé comme officier de police dans une organisation ou un corps de police reconnu de même que toutes les heures travaillées pour l'Employeur dans un poste de remplacement temporaire ou dans tout autre poste d'agent de la paix. Deux mille quatre-vingts (2080) heures de travail régulier sont considérées comme l'équivalent d'une (1) année d'expérience.

Autres

Dans tous les autres cas, l'employé est placé au premier échelon de l'échelle salariale et il ne progresse pas dans l'échelle jusqu'à ce qu'il devienne un officier de police diplômé.

- 17.03 Le taux horaire régulier d'un employé régulier, en probation ou temporaire est calculé en divisant son taux de salaire annuel par deux mille quatre-vingts (2080).
- 17.04 L'employé est payé chaque deux (2) jeudi, par dépôt direct dans le compte de l'institution financière de son choix. Lorsque le jour de paie tombe un jour férié, si possible, l'employé est payé le jour de travail précédent.
- 17.05 Le relevé de compte de l'employé contient les informations suivantes :
 - Nom et prénom;
 - Titre de poste;
 - Heures régulières;

- Taux horaire:
- · Heures supplémentaires;
- Salaire brut et net;
- Cotisation au fond de pension (Employeur et employé);
- Autres montants payés (identifiés séparément);
- Autres montants déduits (identifiés séparément);
- Heures mises en banque ((identifiés séparément);
- Période de paie.

17.06 Remboursement

Avant de réclamer des sommes versés en trop à un employé, l'Employeur doit conclure un accord avec lui sur les conditions du remboursement. À défaut d'entente entre les parties, l'Employeur établit les modalités du remboursement comme s'il s'agissait d'une saisie sur le salaire en vertu de *Code de procédure civile* du Québec. S'il y a cessation d'emploi, pour quelque raison que ce soit, avant que l'employé n'ait remboursé complètement l'Employeur, l'Employeur peut déduire la somme encore due, de toute somme qu'il doit payer à l'employé suite à sa cessation d'emploi. Le tout sans préjudice pour l'Employeur quant à la possibilité de réclamer à ce même employé toute somme encore impayée suite à l'application de la présente clause.

17.07 Erreur sur la paie

Si l'Employeur commet une erreur et omet de payer un employé à la date prévue ou s'il le paye moins que ce qu'il lui doit, l'Employeur convient, après avoir reçu une demande en ce sens de l'employé concerné, de prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation immédiatement, dans la mesure où l'employé soumet les documents nécessaires.

17.08 Cessation d'emploi

Dans le cas d'une cessation d'emploi permanente, l'Employeur remet à l'employé tout montant qui lui est dû, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables de son départ.

17.09 Information

Dans le cas d'un grief, d'une enquête sur une mésentente pour toutes questions concernant le paiement du salaire à un employé, l'employé ou l'Association peut demander à l'Employeur de fournir toute documentation écrite décrivant le problème. Ces documents sont soumis dans les dix (10) jours de la demande.

ARTICLE 18 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET PRIME DE DISPONIBILITÉ

18.01 Temps supplémentaire

Toutes les heures travaillées par un employé au-delà de quatre-vingts (80) heures au cours de deux (2) semaines de calendrier, et qui sont requises par l'Employeur, sont définies comme du temps supplémentaire et sont rémunérées à une fois et demie (1 ½) du taux de salaire normal de l'employé.

Un employé peut mettre un maximum de quatre-vingt (80) heures de temps supplémentaire en banque par année. Ces heures doivent être utilisées afin de prolonger les vacances de l'employé, après l'autorisation du Capitaine.

Les heures non-utilisées sont payées à l'employé au plus tard le 31 décembre de l'année.

- 18.02 Un employé n'est pas tenu de travailler des heures supplémentaires pendant ses vacances annuelles ou des journées de congé qui suivent ou précèdent immédiatement ses vacances annuelles.
- 18.03 a) Nonobstant la clause 18.02, lorsqu'un employé est obligé de comparaître devant un tribunal, un coroner, un comité d'enquête, un comité de déontologie professionnelle, l'Employeur, ou tout autre organisme similaire, dans le cadre de ses fonctions d'officier de police, pendant ses vacances annuelles, l'employé est payé un maximum de douze (12) heures à une fois et demie (1 ½) son taux de salaire régulier pour chaque journée complète ou partielle où sa présence est requise.

De plus, l'employé a droit à une (1) journée de vacance annuelle payée pour chaque journée complète ou partielle passé à voyager ou au travail. L'employé a également droit au remboursement de ses frais de voyage, de repas et d'hôtel, selon les procédures applicables.

b) Un employé régulier, en probation, temporaire ou un constable spécial qui n'est plus à l'emploi de l'Employeur et qui est tenu de comparaître devant un tribunal, un coroner ou un comité d'enquête, dans le cadre des fonctions précédemment exécutées pour l'Employeur en tant qu'officier de police recevra un paiement maximum de cent soixante dollars (\$160.00) pour chaque journée complète ou partielle où sa présence est requise au tribunal ou en déplacement aller-retour du tribunal. Ce montant n'est pas payé si le salaire de l'employé est payé par son employeur actuel.

De plus, cet employé a droit au remboursement de ses frais de transport, de repas et d'hôtel selon la procédure applicable du CPRK.

- 18.04 Un travail effectué dans les quinze (15) minutes de la fin du quart de travail d'un employé n'est pas payé.
- 18.05 Un employé qui travaille cinq (5) heures au-delà de son quart de travail régulier, a droit à une période de repas d'une (1) heure rémunérée à une fois et demie (1 ½) le taux horaire régulier de l'employé.

Rappel au travail

- **18.06** a) Toutes les heures travaillées par un employé rappelé au travail par l'Employeur alors qu'il est en congé sont considérées comme des heures de rappel au travail. Un employé rappelé au travail a droit au paiement d'un minimum de trois (3) heures de salaire au taux horaire régulier.
 - b) La présente clause s'applique également à un employé qui tenu de comparaître devant un tribunal, un coroner, un comité d'enquête, un comité de déontologie professionnelle, l'Employeur ou tout autre organisme similaire, dans le cadre de ses fonctions d'officier de police.
 - c) Lorsqu'un employé est rappelé au travail une deuxième fois dans les trois
 (3) heures du premier rappel, les heures travaillées sont couvertes par le premier rappel.
- 18.07 Lorsque l'Employeur rappelle au travail un employé moins d'une (1) heure avant le début de son quart de travail régulier, la clause 18.06 ne s'applique pas.

18.08 1) Prime de disponibilité

- a) Un employé qui doit demeurer en disponibilité pour travailler en dehors de ses heures normales de travail est payé une (1) heure à son taux horaire normal pour chaque période de quatre (4) heures où il doit demeurer en disponibilité.
 - b) Entre 19h00 and 7h00, lorsqu'aucun constable est en devoir, l'Employeur maintien deux (2) constables en disponibilité. Ces constables sont payés de la manière prévue au paragraphe a).
 - c) Entre 19h00 and 7h00, lorsqu'un (1) constable est en devoir, l'Employeur maintien un (1) constable en disponibilité. Ce constable est payé de la manière prévue au paragraphe a).

2) Prime Constable sénior

L'employé qui est titulaire d'un poste de Constable sénior reçoit une prime équivalente à cinq pour cent (5%) de son salaire régulier pour les heures qu'il travaille à titre de Constable sénior. Cette prime n'est pas applicable dans le calcul du taux de temps supplémentaire de l'employé et n'est pas payée à l'employé qui est absent du travail.

18.09 Lorsqu'un employé qui est en disponibilité est rappelé au travail, il est rémunéré conformément à la clause 18.06. Dans ce cas, la clause 18.08 ne s'applique pas pour le nombre d'heures égal au nombre d'heures payées à l'employé pour le rappel au travail.

18.10 Formation

a) Formation à l'extérieur du Nunavik

Lorsque l'Employeur exige d'un employé qu'il suive une formation à l'extérieur du Nunavik, l'employé est rémunéré à son taux de salaire quotidien ou hebdomadaire régulier pour chaque jour ou semaine où il est en formation.

b) Formation à l'intérieur du Nunavik

Lorsque l'Employeur exige d'un employé qu'il suive une formation à l'intérieur du Nunavik, en dehors de ses heures normales de travail, les heures ainsi travaillées sont payées à son taux horaire régulier ou à une fois et demie (1 ½) selon ce qui est applicable. Ces heures peuvent être prises en temps compensatoire équivalent jusqu'à un maximum de huit (8) heures par jour. Ces heures de congé compensatoire peuvent être prise à un moment convenu entre l'employé et son supérieur immédiat.

18.11 Temps de déplacement

- a) L'employé est rémunéré comme s'il était au travail pour un maximum de huit (8) heures pour le temps nécessaire pour se rendre au lieu de formation et pour le temps nécessaire pour revenir à son lieu de travail. Ces heures de déplacement sont payé à l'employé à son taux de salaire régulier ou au taux d'une fois et demie (1 1/2), selon ce qui est applicable.
- b) Les modalités de voyage et les horaires de formation doivent être approuvés par le superviseur immédiat de l'employé.
- c) Le temps de déplacement est l'une ou l'autre des périodes suivantes :
 - La période débutant à l'heure d'enregistrement du transporteur public ou de l'exploitant de vols nolisés et se terminant une (1) heure après l'arrivée à destination;
 - 2) La période débutant à l'heure où l'employé monte dans un taxi, un véhicule loué ou son véhicule personnel et se terminant à l'heure où l'employé arrive à son lieu de travail ou à son lieu d'hébergement, excluant les arrêts de nature personnelle durant le trajet;
 - 3) En dehors de sa semaine normale de travail et lorsqu'autorisé par le supérieur immédiat de l'employé, le temps passé dans un lieu autre que son lieu de travail régulier jusqu'à concurrence de huit (8) heures par jour.

ARTICLE 19 JOURS FÉRIÉS

- 19.01 Un employé a droit à cent vingt (120) heures de congé payées annuellement, en remplacement des jours fériés applicables, incluant le 24 juin (Saint-Jean Baptiste). L'employé doit utiliser un minimum de huit (8) heures de congé à la fois. Ce congé peut être utilisé à une date convenue avec son supérieur immédiat.
- 19.02 Le nombre d'heures auquel un nouvel employé ou un employé dont l'emploi a pris fin, a droit annuellement est déterminé au prorata du nombre de mois

travaillés au cours de l'année. Un nouvel employé a droit à dix (10) heures de congé pour chaque mois complet restant à l'année civile. Un employé dont l'emploi a pris fin a droit à dix (10) heures pour chaque mois travaillé dans l'année en cours.

19.03 Les heures de congé payées non utilisées avant e 31 décembre sont payées à l'employé ou transférées au régime de retraite (RÉÉR) de l'employé, en autant que l'employé s'il en fait la demande au plus tard le 5 décembre de l'année en cours.

ARTICLE 20 CONGÉS SOCIAUX

- **20.01** Un employé a droit aux congés sociaux payés suivants. Ces congés sociaux n'affectent aucun autre jour de congé ou de vacances.
 - a) Dans le cas de son mariage, l'employé a droit à un (1) jour ouvrable, s'il est prévu durant une journée de travail de l'employé.
 - b) Dans le cas du décès de son conjoint, de son enfant, ou de l'enfant de son conjoint, l'employé a droit à sept jours (7) consécutifs, incluant le jour des funérailles.
 - c) Dans le cas du décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, l'employé a droit à trois (3) jours ouvrables, incluant le jour des funérailles.
 - d) Dans le cas du décès de l'un de ses beaux-parents, de l'un de ses grandsparents ou de l'un de ses petits-enfants, l'employé a droit à un (1) jour ouvrable.
 - e) Dans le cas de son déménagement dans un autre village, à la demande de l'Employeur, l'employé a droit à deux (2) jours ouvrables.
 - f) Lorsqu'un employé doit voyager vers une destination canadienne autre que celle de son lieu de travail pour n'importe quel des évènements mentionnés aux paragraphes a) à d), il a droit à des jours de congé supplémentaires pour se déplacer. Les modalités de voyage doivent être aussi efficaces que possible.
 - g) Les paragraphes b), c), et d) s'appliquent autant aux membres de la famille biologiques qu'aux membres de la famille adoptive.
 - h) Dans le cas de funérailles dans un village nordique, l'employé bénéficie d'un congé payé pour la durée du service funèbre et pour assister aux funérailles. Le supérieur immédiat de l'employé doit être avisé à l'avance d'une telle absence. Ce paragraphe ne restreint as le droit de l'employé de bénéficier des absences prévues aux paragraphes b), c) and d), lorsque l'employé remplit les exigences prévues audit paragraphe.
- **20.02** Dans tous les cas prévus à la clause 20.01, l'employé doit fournir une preuve ou un certificat confirmant le motif du congé, sur demande de l'Employeur.

20.03 Congé pour activités traditionnelles

Un employé Inuk a droit à quatre-vingts (80) heures de congé sans solde par année civile afin de lui permettre de pratiquer des activités traditionnelles à la condition qu'il présente une demande à son supérieur immédiat quinze (15) jours avant le début de l'activité traditionnelle.

20.04 Activités de Rangers

Un employé peut obtenir un maximum de vingt (20) jours de congé sans solde par année civile afin de participer à des activités de Rangers, pourvu qu'il soumette une demande écrite à son superviseur quinze (15) jours avant le début de ladite activité.

ARTICLE 21 VACANCES

- **21.01** Tous les employés réguliers et en probation ont droit à un congé annuel payé en fonction de leurs années d'ancienneté, en conformité avec le quantum de congés annuels payés, déterminé au 1^{er} janvier de chaque année.
- 21.02 Dans le cas où un employé s'est absenté du travail pour une période de plus de trois (3) mois, la durée de son congé annuel est déterminée au prorata du nombre de mois où l'employé a travaillé au cours de l'année. Dans le cas où un employé s'est absenté pendant une ou plusieurs périodes d'invalidité, totalisant moins de trois (3) mois par année ou pour un accident de travail, la durée de son congé annuel n'est pas réduite.

21.03 Un employé a droit à :

- a) Dix (10) heures de vacances payées par mois de service, déterminé au prorata du nombre de jours depuis sa date d'embauche, s'il a complété moins d'une (1) année d'ancienneté;
- b) Cent soixante (160) heures de vacances pour chaque année, s'il a complété une (1) année mais moins de cinq (5) années d'ancienneté;
- c) Deux cents (200) heures de vacances pour chaque année, s'il a complété cinq
 (5) années mais moins de dix (10) années d'ancienneté;
- d) Deux cents quarante (240) heures de vacances pour chaque année, s'il a complété dix (10) années d'ancienneté ou plus.

Lorsqu'un employé complète cinq (5) années ou dix (10) années d'ancienneté après le 1^{er} janvier, le quantum de congés annuels payés de l'employé, pour l'année en cours, est déterminé au prorata du nombre de jours restant dans l'année.

21.04 Une demande de congé annuel prévu entre :

- Le 1^{er} avril et le 30 septembre, doit être soumise avant le 15 février.
- Le 1^{er} octobre et le 31 mars, doit être soumise avant le 15 août.

Un employé qui ne soumet pas sa demande de congé annuel avant le 15 février ou le 15 août, selon le cas, verra ses vacances attribuées sans égard à son ancienneté.

- 21.05 Les vacances d'un employé sont attribuées par village et par ancienneté, à une date convenue entre l'employé et le gestionnaire applicable. Les vacances ne peuvent être réparties en plus de trois (3) périodes séparées par année.
- 21.06 Lorsque deux (2) employés ou plus d'un même village font une demande pour prendre leur vacances au cours de la période du congé de Noël, chaque employé a doit d'inclure un (1) des deux (2) jours fériés, soit Noël ou le Jour de l'An, à ses vacances. Également, les vacances de l'employé se terminent le 29 décembre ou débutent le 29 décembre, selon le cas.
- 21.07 L'Employeur détermine l'horaire des vacances, par écrit, avant le 28 février ou le 30 août, selon le cas, en tenant compte du fait que pas plus de la moitié (1/2) des employés d'un village peuvent être en vacances en même temps.
- 21.08 Le calendrier de vacances d'un employé qui est muté ou déplacé dans un autre village n'est pas modifié et n'affecte pas le calendrier de vacances des employés du village où l'employé est muté ou déplacé.
- 21.09 L'employé en vacances continue de recevoir son salaire régulier. Le salaire dû au cours de la période de vacances peut être versé à l'employé avant son départ, s'il en fait la demande au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de son départ en vacances.
- 21.10 L'employé absent du travail en raison d'une invalidité ou d'un accident du travail au moment où il avait prévu utiliser ses vacances peut reporter ses vacances à plus tard au cours de la même année ou à l'année suivante, s'il ne retourne pas au travail avant la fin de l'année. L'employé doit alors convenir des modalités nécessaires avec un gestionnaire.
- 21.11 Les heures de vacances qui ne sont pas utilisées avant le 31 décembre sont payées à l'employé ou transférées au régime de retraite (REER) de l'employé s'il en fait la demande au plus tard le 5 décembre de l'année en cours.
- 21.12 Un employé qui quitte au cours de l'année reçoit son quantum de congé annuel réduit proportionnellement au nombre de jours restant dans l'année. Toutefois, un employé ne peut recevoir un quantum de vacance moindre que ce que prévoit la loi.

Si l'employé utilise plus de jours de vacances qu'il n'en avait accumulés, il rembourse à l'Employeur les jours utilisés en surplus de ceux qu'il avait accumulés.

ARTICLE 22 CONGÉS DE MALADIE

22.01 Au 1^{er} janvier, chaque employé a droit à quatre-vingt-seize (96) heures de congé de maladie payé par année. Ces heures peuvent être prises à partir du 1^{er} janvier de chaque année, mais l'employé les accumule à raison de huit (8) heures par mois travaillé.

À la fin de l'année civile, les heures non utilisées sont remboursées à l'employé ou transférées au régime de retraite (RÉER) s'il le demande, au plus tard le 5 décembre de l'année en cours.

- 22.02 Un employé absent du travail plus de trois (3) jours consécutifs ou plus doit soumettre un certificat médical confirmant la maladie, sur demande de l'Employeur. Dans le cas d'un village qui n'a pas de médecin, un certificat préparé par une infirmière est considéré acceptable.
- **22.03** L'employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence avant le début de son quart de travail.

ARTICLE 23 ASSURANCE COLLECTIVE

23.01 L'Employeur maintient en vigueur un régime d'assurance collective qui contient les mêmes bénéfices que ceux prévus au régime en vigueur pour les employés syndiqués du Gouvernement régional Kativik.

Si l'assureur modifie le plan d'assurances collectives, l'employeur rencontre les représentants de l'Association afin de leur présenter lesdites modifications. Aussi, au moment du renouvellement du plan, les parties se rencontrent afin d'échanger de l'information concernant les changements planifiés.

- 23.02 Les employés et leurs personnes à charge bénéficient d'un régime d'assurance collective dont les conditions d'application sont prévues au régime, et qui contient les bénéfices suivants :
 - assurance-vie :
 - garantie en cas de décès et de mutilation ;
 - assurance salaire :
 - soins hospitaliers au Canada ;
 - assurances médicaments ;
 - service de professionnels de la santé;
 - assurances pour fournitures médicales ;
 - autres services.
- 23.03 L'employé peut bénéficier du régime d'assurance collective dès son premier jour de travail.

- 23.04 Dans la mesure où ils sont couverts par d'autres régimes, les employés bénéficiaires de la CBJNQ bénéficient du régime prévu au paragraphe 23.01 pour l'assurance-vie, la garantie en cas de décès et de mutilation, l'assurance voyage et l'assurance salaire seulement.
- 23.05 Les primes exigibles sont payées à parts égales par l'Employeur et les employés pour les bénéfices qui s'appliquent à eux, à moins qu'il ne soit expressément prévu autrement dans la convention collective ou dans une loi. La part de la prime payée par l'employé est utilisée pour payer la prime de l'assurance salaire.

23.06 Avance de salaire

Un employé qui est absent du travail suite à un accident ou à une maladie autre qu'un accident du travail ou une maladie professionnelle peut demander par écrit que l'employeur continue de lui verser cinquante-cinq pour cent (55%) de son salaire net jusqu'à un maximum de mille dollars (1 000.00\$) par semaine, pour un maximum de quatre (4) semaines. Cependant, l'employé doit auparavant utiliser ses jours de maladie et ses heures de temps supplémentaire mis en banque.

L'Employeur verse cette avance à un employé qui :

- a convenu par écrit de rembourser l'Employeur pour toute somme due, si de telles sommes ne sont pas remboursées à l'Employeur par d'autres sources;
- a soumis une réclamation à l'assureur dans le but d'obtenir des indemnités pour ledit accident ou maladie et a signé tous les documents nécessaires afin de permettre le remboursement à l'Employeur.

Une copie de l'entente de remboursement signée par l'employé est transmise à l'Association.

À son retour au travail l'employé peut racheter les jours de congé de maladie utilisés au-delà de la période de carence prévue au contrat de l'assurance collective. L'employé doit soumettre une demande écrite au bureau des ressources humaines dans les trente (30) jours qui suivent son retour au travail.

ARTICLE 24 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE (REÉR)

24.01 Fiduciaire des comptes Régime enregistré d'épargne retraite (REÉR)

L'Employeur désigne le fiduciaire des comptes REÉR et en informe l'Association.

24.02 Éligibilité

a) Un employé régulier doit contribuer à un compte RÉER individuel. Afin de devenir éligible, l'employé régulier doit remplir et signer les documents nécessaires à l'ouverture d'un compte RÉER individuel avec le fiduciaire

désigné par l'Employeur.

b) Tous les coûts et frais administratifs sont payés par l'employé.

24.03 Niveaux de contribution au REÉR

- a) L'Employeur contribue une somme équivalente à six pour cent (6%) du salaire hebdomadaire régulier de base versé à l'employé incluant l'indemnité de vie chère applicable pour la même période.
- b) L'employé contribue une somme équivalente à quatre pour cent (4%) de son salaire hebdomadaire régulier de base. La cotisation de l'employé est déduite de son salaire.
- c) Un employé peut augmenter le niveau de sa contribution en envoyant une demande écrite en ce sens au bureau des ressources humaines au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le nouveau pourcentage devient applicable.
- d) Les contributions de l'Employeur et de l'employé sont déposées aux deux (2) semaines, au compte REÉR de l'employé tel que défini au paragraphe 24.02 a).

ARTICLE 25 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 25.01 Lorsqu'un employé est en congé en raison d'un accident ou d'une maladie professionnelle et qu'il reçoit une indemnité en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) ou de la Loi sur indemnisation des victimes d'actes criminels, l'Employeur verse à l'employé une indemnité supplémentaire. Cette indemnité supplémentaire est versée afin de compenser la différence entre l'indemnité que l'employé reçoit en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et le salaire hebdomadaire régulier de l'employé incluant l'indemnité de vie chère.
- 25.02 Un employé qui déménage au sud du 55^e parallèle pour une période de plus de trois (3) mois alors qu'il est en congé en raison d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle n'a plus droit à l'indemnité de vie chère.

Cette clause ne s'applique pas à un employé qui réside au sud du 55e parallèle;

- à la demande de l'Employeur;
- afin de recevoir un traitement médical qui n'est pas disponible au Nunavik. Dans un tel cas, l'employé a droit à l'indemnité de vie chère pour un maximum de neuf (9) mois.

25.03 Avance de salaire

Un employé qui est absent du travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle peut soumettre une demande écrite afin que l'employeur lui verse une avance équivalente à cinquante-cinq pour cent (55%) de son salaire net jusqu'à un maximum de mille dollars (1 000.00\$) par semaine, pour un maximum de huit (8) semaines suivant le paiement des premiers quatorze (14) jours par l'Employeur, le cas échéant.

L'Employeur verse cette avance à un employé qui :

- a convenu par écrit de rembourser l'Employeur pour toute somme due, si de telles sommes ne sont pas remboursées à l'Employeur par d'autres sources;
- a soumis une réclamation à la Commission de la Santé et la Sécurité au travail (CSST) afin d'obtenir des indemnités pour ledit accident ou maladie et a signé tous les documents nécessaires afin de permettre le remboursement à l'Employeur.

Lorsque la réclamation de l'employé est refusée par la CSST, l'employé soumet une réclamation à l'assureur afin d'obtenir des prestations d'assurance invalidité pour ledit accident ou maladie afin de permettre le remboursement à l'Employeur.

Une copie de tous les formulaires de la CSST reliés à la réclamation de l'employé ainsi que l'entente de remboursement signée par l'employé sont transmis à l'Association.

ARTICLE 26 CONGÉS PARENTAUX

Section I Dispositions générales

- A moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à l'employée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.
- 26.02 Des conjoints de même sexe ont droit aux avantages prévus au présent article. Toutefois, dans le cas du congé de maternité et du congé de paternité, les avantages sont octroyés à un (1) des conjoints.
- 26.03 L'Employeur ne rembourse pas l'employée pour des sommes que pourrait lui exiger la Commission de l'assurance-emploi du Canada (CAEC) en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, lorsque son revenu excède une fois et demie (1 1/2) le maximum de la rémunération assurable.

Section II Congé de maternité

- 26.04 a) L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 26.08 et 26.09, doivent être consécutives.
 - b) L'employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 26.13 et 26.14 selon le cas.
 - c) L'employée a également droit à un congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20°) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
 - d) L'employé dont la conjointe décède pendant qu'elle bénéficie d'un congé de maternité, reçoit le solde de ses vingt (20) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et avantages s'y rattachant.
- **26.05** La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.
- Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 26.04. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant que son rétablissement est suffisant pour reprendre le travail.

26.07 Avis

Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sagefemme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son travail plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son travail sans délai.

Section III Interruptions et prolongations du congé de maternité

26.08 L'employée qui est suffisamment rétablie de son accouchement alors que son enfant doit demeurer à l'établissement de santé, peut interrompre son congé de maternité en retournant au travail.

L'employée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Dans ce cas, le congé ne peut être interrompu qu'une (1) fois. L'employée peut compléter son congé lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

- **26.09** Sur demande, une employée peut interrompre son congé de maternité dans les cas suivants :
 - Si son enfant est hospitalisé;
 - Si l'employé est malade, autre qu'une maladie reliée à sa grossesse;
 - Si l'employée doit s'absenter pour raison parentale tel que prévu dans la Loi sur les normes du travail.

Le nombre de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être interrompu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant, mais ne peut dépasser quinze (15) semaines. Dans tout autre cas, le nombre maximum de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être interrompu est six (6) semaines.

Durant une telle interruption, l'employée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. Elle bénéficie toutefois des avantages prévus à la clause 26.32.

- 26.10 Lors de la reprise du congé de maternité interrompu en vertu de la clause 26.08 ou 26.09, l'employée bénéficie de l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalue d'une telle interruption, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir en vertu des clauses 26.13 ou 26.14, selon le cas.
- 26.11 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si l'état de santé de l'employée l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la salariée.

Durant ces prolongations, l'employée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni traitement. L'employée bénéficie des avantages prévus à la clause 26.16 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de son congé seulement et, par la suite, bénéficie de ceux mentionnés à la clause 26.30.

Section IV Indemnités de congé de maternité

26.12 Les indemnités de congé de maternité prévues à la clause 26.14 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-emploi ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence occasionnée par une grossesse et pour laquelle le régime d'assurance-emploi ne prévoit rien.

26.13 Indemnités pour l'employée non admissible au Régime Québécois d'assurance parentale

- a) L'employée à temps plein, qui n'est pas admissible aux indemnités prévues au Régime québécois d'assurance parentale et qui a accumulé vingt (20) semaines de service, a le droit de recevoir une indemnité égale à quatrevingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier pour une période de dix (10) semaines.
- b) L'employée à temps partiel, qui n'est pas admissible aux indemnités prévues au Régime québécois d'assurance parentale et qui a accumulé vingt (20) semaines de service, a le droit de recevoir une indemnité égale à quatrevingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire hebdomadaire régulier pour une période de dix (10) semaines.

26.14 Indemnité complémentaire pour l'employée admissible au Régime Québécois d'assurance parentale

L'employée qui est éligible et qui reçoit des prestations sous le Régime québécois d'assurance parentale a le droit de recevoir les indemnités complémentaires suivantes de l'Employeur, durant son congé de maternité :

a) Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-emploi, jusqu'à un maximum de vingt (20) semaines, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatrevingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire régulier et la prestation d'assurance-emploi à laquelle elle a droit. L'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée a droit, sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement de prestations, d'intérêts, de pénalités et d'autres montants recouvrables en vertu du régime d'assuranceemploi.

De plus, si la CEAC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auquel l'employée aurait eu autrement droit si elle n'avait pas bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, l'employée continue de recevoir, pour une période équivalente aux semaines soustraites par la CAEC, l'indemnité complémentaire prévue au présent paragraphe, comme si elle avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi durant cette période.

- b) Lors de la reprise du congé de maternité, interrompu en vertu de la clause 26.08 ou 26.09, l'Employeur verse à l'employée, l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalue d'une telle interruption.
- c) L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance-emploi attribuable au salaire gagné auprès d'un autre Employeur.

Malgré les dispositions de ce paragraphe, l'Employeur accorde l'indemnité si l'employée démontre que le salaire gagné auprès d'un autre employeur est

un salaire normal, au moyen d'une lettre à cet effet provenant de l'employeur qui verse le salaire. Si l'employée démontre qu'une partie seulement de ce salaire est régulier, l'indemnité est limitée à cette partie.

d) Le total des sommes reçues par l'employée durant son congé de maternité, incluant les prestations d'assurance-emploi, l'indemnité et le salaire ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire hebdomadaire régulier versé par l'Employeur.

26.15 Calcul de l'indemnité

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employé(e) est rémunéré(e).
- b) L'indemnité est versée par l'Employeur dans les deux (2) semaines du début du congé. L'indemnité due après cette date est versée aux deux (2) semaines. Dans le cas de l'employé(e) admissible aux prestations d'assurance-emploi, le premier versement n'est dû que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle/il reçoit des prestations d'assurance-emploi. Aux fins du présent alinéa, sont considérés comme preuves un relevé des prestations, un talon ou des renseignements fournis par la CAEC à l'Employeur au moyen d'un relevé.
- c) Le salaire hebdomadaire régulier de l'employé(e) permanent(e) à temps partiel est la moyenne de son salaire hebdomadaire régulier des vingt (20) semaines précédant son congé. Si, pendant cette période, l'employé(e) a reçu des prestations établies à partir d'un certain pourcentage de son salaire régulier, il est entendu que, aux fins du calcul de son salaire régulier durant son congé, l'Employeur se fonde sur le salaire régulier à partir duquel de telles prestations ont été établies.

Si, durant cette période de vingt (20) semaines, les échelles des salaires sont ajustées, le salaire ajusté est considéré comme le salaire hebdomadaire régulier. Toutefois, si le congé comprend la date de majoration des échelles des salaires, le salaire hebdomadaire régulier est calculé, à partir de cette date, selon l'échelle des salaires ajustée.

Toute période pendant laquelle l'employé(e) en congé spécial, prévu au paragraphe 26.18, ne reçoit aucune indemnité de la CSST, est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire régulier.

26.16 Autres avantages

Durant le congé de maternité et les prolongations prévues aux Sections II et III de cet article, l'employée bénéficie, dans la mesure où elle y avait normalement droit, des avantages suivants :

- accumulation des vacances:
- accumulation des congés de maladie:
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;

 le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective, comme si elle était au travail;

Aussi, l'employée, en autant qu'elle y ait normalement droit, bénéficie des avantages qui suivent pour une période maximale de soixante-dix (70) semaines :

- régime de retraite (RÉER), pourvu que l'employée maintienne sa contribution, si applicable;
- assurance-salaire;
- assurance-vie;
- assurance-vie supplémentaire;
- assurance-maladie;

Aussi, l'employée, en autant qu'elle y ait normalement droit, bénéficie des avantages qui suivent pour une période maximale de vingt-six (26) semaines :

- tous les avantages nordiques, incluant les voyages annuels, dans la mesure où l'employée demeure au Nunavik ou si l'employée doit quitter la région du Nunavik pour des raisons médicales.
- 26.17 L'employée peut reporter ses semaines de vacances annuelles, si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit son Employeur de la date du report.

Section V Assignation temporaire et congés spéciaux de maternité et d'allaitement

26.18 Réaffectation provisoire et congé spécial – retrait préventif

L'employée a droit d'être provisoirement affectée à un autre poste dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite ;

L'employée doit présenter, dans les meilleurs délais, un certificat médical à cet effet. L'employée ainsi réaffectée maintient les droits et les privilèges acquis à son poste habituel. Une copie de la demande de réaffectation est transmise à l'Association.

26.19 Si l'affectation provisoire n'a pas lieu immédiatement, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'il n'y ait affectation provisoire, le congé spécial se termine soit à la date de l'accouchement ou à la fin de la période d'allaitement selon le cas.

- 26.20 Durant le congé spécial prévu aux clauses 26.18 et 26.19, l'employée est régie, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, concernant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite quant à son indemnité.
- 26.21 Lorsqu'un employé, autre que celle qui demande à être réaffectée provisoirement, y consent, il peut échanger son poste avec celui de l'employée qui a soumis une demande de réaffectation pour la durée de l'affectation provisoire, dans la mesure où l'Employeur y consent. Cette disposition ne s'applique que si les deux employés satisfont aux exigences normales du poste. Dans ce cas, les deux employés conservent les droits et les privilèges rattachés à leurs postes réguliers respectifs.

26.22 <u>Autres congés spéciaux</u>

L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Le certificat médical doit attester la complication ou le danger d'interruption de grossesse et la date prévue pour la naissance. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20°) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. L'employée peut également se prévaloir d'un congé de maladie ou du régime d'assurance-salaire, selon le cas;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme. Dans ce cas, l'employée bénéficie d'un congé spécial avec solde d'une durée maximale de quatre (4) jours. Ce paragraphe s'applique également dans le cas d'un employé qui adopte un enfant. Ces congés peuvent être utilisés par demi-journée (1/2).
- 26.23 Durant un congé spécial prévu aux clauses 26.18 et 26.19, l'employée ne reçoit pas de salaire, mais elle bénéficie des avantages prévus par la clause 26.16, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Section VI Congé de naissance et de paternité

26.24 Congé de naissance

L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont sans perte de salaire.

L'employé a aussi droit à ce congé lorsque sa conjointe subit une interruption de grossesse après la vingtième (20°) semaine de sa grossesse.

Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

26.25 Congé de paternité

- a) L'employé dont la conjointe accouche a droit, à un congé dont la durée maximale est d'au plus cinq (5) semaines qui peuvent être fractionnées en semaine. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquantedeuxième (52°) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.
- b) Durant ce congé, l'employé reçoit l'indemnité prévue au paragraphe 26.14, pour une durée maximale de cinq (5) semaines, s'il/elle est admissible à l'assurance-emploi ou l'indemnité prévue au paragraphe 26.13, pour la même période, s'il n'est pas admissible à l'assurance-emploi.
- 26.26 Lorsque son enfant est hospitalisé, l'employé peut suspendre son congé de paternité en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- **26.27** Durant ces congés, l'employé bénéficie des avantages prévus à la clause 26.16, en autant qu'il y ait normalement droit.

Section VII Congés pour adoption

26.28 a) L'employé qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de dix-sept (17) semaines. Si les deux (2) parents sont des employés de l'ARK, ils peuvent bénéficier de ce congé. Dans ce cas, la durée totale des deux (2) congés ne peut excéder dix-sept (17) semaines.

Le congé commence lorsque l'enfant est confié à la garde de l'employé et se termine au plus tard dix-sept (17) semaines après cette date.

- b) Durant ce congé, l'employé reçoit l'indemnité complémentaire prévue à la clause 26.14, pour une durée maximale de (15) semaines, s'il est admissible à l'assurance-emploi ou l'indemnité complémentaire prévue à la clause 26.13, pour une période de dix (10) semaines, s'il n'est pas admissible à l'assurance-emploi.
- c) Dans les cas prévus au paragraphe précédent, les dispositions relatives aux avantages prévus aux clauses 26.16 et 26.17 s'appliquent.
- d) La présente clause ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint. Cependant, cet employé a droit au congé parental prévu à la clause 26.31.

26.29 L'employé qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont sans perte de salaire.

Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

26.30 L'employé qui se rend à l'extérieur du Québec pour adopter un enfant a droit à un congé sans solde pour le temps nécessaire au déplacement, sur présentation d'une demande écrite à l'Employeur si possible deux (2) semaines à l'avance. S'il en résulte une prise en charge de l'enfant, la clause 26.28 s'applique à compter de la date de départ de l'employé.

Section VIII Congés sans salaire à temps complet ou à temps partiel

- 26.31 À la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur au moins trois (3) semaines à l'avance, l'employé qui désire prolonger son congé de maternité, de paternité, ou son congé pour adoption ou l'employé régi par le paragraphe 26.28 d), bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après, et ce, aux conditions qui y sont prévues :
 - a) un congé sans salaire à temps complet d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par l'employé(e) et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié;
 - b) un congé sans salaire à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale de deux (2) ans. Ce congé suit un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

L'employée peut, toutefois, modifier son choix pour la période excédant la cinquante-deuxième (52^e) semaine de son congé moyennant un préavis écrit transmis à l'Employeur trente (30) jours avant la fin de sa cinquante-deuxième (52^e) semaine de congé.

L'employée occupant un poste à temps partiel a également droit au congé sans salaire à temps partiel. Toutefois, les autres dispositions de la convention relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

La demande de congé sans salaire à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé. En cas de désaccord avec l'Employeur quant au nombre de jours, l'employé a droit à un maximum de deux jours et demi (2 ½) par semaine. En cas de désaccord quant à la distribution des jours, l'Employeur établit l'horaire de travail.

L'employée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'il choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois que la date de la fin de son congé ne dépasse la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

Pour l'un ou l'autre des congés prévus précédemment, la demande doit préciser la date du retour au travail.

26.32 Au cours du congé sans salaire, l'employé accumule son ancienneté et conserve son expérience. De plus, il accumule son expérience, aux fins d'avancement d'échelon, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines de son congé.

Il peut maintenir sa participation aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse par chèque post daté sa part des primes pour les premières cinquante-deux (52) semaines de son congé et, par la suite, s'il verse la totalité des primes et la taxation sur ce montant, le tout sujet au régime d'assurance collective en vigueur.

Toutefois, l'Employeur et l'employé peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.

Au cours du congé sans salaire, l'employé peut, selon les dispositions du régime, maintenir sa contribution au régime de retraite (REER).

L'employé qui bénéficie d'un congé sans salaire à temps partiel accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, pour la proportion des heures travaillées, est régi par les dispositions applicables à l'employé occupant un poste à temps partiel.

- 26.33 L'employé peut prendre sa période de vacances annuelles accumulées ou reportées immédiatement avant son congé sans salaire à temps complet ou à temps partiel pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.
- 26.34 L'employé qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour.

Section IX Retour au travail

26.35 Quatre (4) semaines précédant l'expiration de son congé de maternité, de paternité, de son congé pour adoption ou de son congé parental, l'employé doit faire parvenir à l'Employeur un avis indiquant la date prévue de son retour au travail.

L'employé qui ne transmet pas un tel avis doit retourner au travail à la fin de son congé, à moins que ce congé n'ait été prolongé de la manière prévue au présent article.

L'employé qui ne retourne pas au travail à la date prévue à l'avis est présumé avoir démissionné à compter de cette date.

26.36 Au retour d'un des congés prévus au présent article, l'employé réintègre son poste.

Dans l'éventualité où son poste a été aboli ou qu'il ait été déplacé, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

ARTICLE 27 CONGÉ AUTOFINANCÉ

- 27.01 a) Un employé est admissible à un congé autofinancé lorsqu'il occupe un poste permanent et lorsqu'il a accumulé trois (3) ans d'ancienneté.
 - b) Un maximum de deux (2) employés, pas plus d'un (1) employé par village, peuvent s'absenter du travail pour un congé autofinancé en même temps. Dans tous les cas la priorité est accordée aux employés Inuits. Les parties peuvent convenir d'augmenter le nombre d'employés qui bénéficient d'un congé autofinancé en même temps.
 - c) Un employé ne peut demander un autre congé autofinancé avant qu'une période de deux (2) ans ne se soit écoulée depuis son retour au travail suite à un congé autofinancé ou suite à la date de la résiliation de son dernier contrat.
 - d) L'octroi d'un congé autofinancé est assujetti à la possibilité pour le village concerné de l'accommoder. Toutefois, une telle demande de congé n'est refusée que pour des raisons sérieuses. Lorsque plus d'un (1) employé soumet une demande de congé autofinancé pour la même période, le candidat ayant le plus d'ancienneté a la priorité.
 - e) La durée du congé autofinancé peut varier de six (6) mois à douze (12) mois. L'employé peut étaler la durée de sa participation au régime sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans.

Un employé qui bénéficie d'un congé autofinancé doit retourner au travail pendant une période au moins égale à celle de son congé. Au moment de son retour au travail, si le poste qu'occupait l'employé au moment de son départ en congé a été aboli ou si l'employé a été déplacé, l'employé bénéficie des mêmes droits dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

f) Afin de participer au régime de congé autofinancé, un employé doit soumettre une demande écrite au bureau des ressources humaines avec copie à L'Association. L'employé doit faire sa demande au moins quatrevingt-dix (90) jours avant la date du début de sa participation au régime de congé autofinancé.

- g) La décision d'autoriser ou de refuser une demande de congé autofinancé est transmise dans les trente (30) jours de la réception de la demande de l'employé. Dans le cas d'un refus, l'Employeur précise, par écrit, les raisons de son refus à l'employé, avec copie à l'Association.
- h) L'employé peut payer sa prime d'assurances collectives et ses cotisations au REÉR avant sa période de congé. L'employé doit confirmer sa décision par écrit au moment de signer son contrat et payer les montants prévus par l'Employeur afin de rembourser lesdites primes ou cotisations. Les réajustements des sommes dues ou des sommes trop payées par l'employé sont faites le plus tôt possible, mais au plus tard sur les quatre (4) dernières périodes de paie qui précèdent la date prévue pour le début de la période de congé de l'employé.
- La durée du congé et le pourcentage du salaire (tel qu'il est défini dans le contrat) versé pendant la période de participation au régime sont les suivants :

Durée du congé	Durée de l	a participation	au régime (con	trat)
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00%	83.33%	87.50%	90.00%
7 mois	70.80%	80.56%	85.42%	88.33%
8 mois	66.67%	77.78%	83.33%	86.67%
9 mois		75.00%	81.25%	85.00%
10 mois		72.22%	79.15%	83.33%
11 mois		69.44%	77.08%	81.67%
12 mois		66.67%	75.00%	80.00%

Le congé peut être pris au cours de la dernière année de la participation de l'employé au régime et après que toutes les sommes sont accumulées selon les dispositions du contrat de l'employé.

- j) Durant son congé, l'employé continue d'accumuler son ancienneté et il peut continuer d'être régi par le régime d'assurance collective et le régime de retraite, en autant qu'il en acquitte toutes les primes et les contributions. L'employé ne bénéficie pas des autres avantages octroyés aux employés permanents qui sont au travail.
- k) L'employé peut mettre fin à sa participation au régime en donnant un préavis écrit d'au moins soixante (60) jours au bureau des ressources humaines.

ARTICLE 28 DÉPENSES DE VOYAGE

28.01 Dispositions générales

 a) Le remboursement des dépenses encourues lors d'un voyage est versé à l'employé afin de compenser pour les frais encourus lorsqu'il est obligé de voyager dans l'exécution de ses tâches. Par souci d'économie, l'Employeur et les employés planifient leurs voyages d'affaires de la manière la plus efficace en termes de coûts. Les employés exercent une vigilance raisonnable en ce qui concerne l'exactitude des montants prévus aux pièces justificatives qu'ils signent. En aucun cas, l'Employeur autorise ou rembourse les dépenses personnelles.

b) Les dépenses de voyage sont payées sous forme d'avances si l'employé en fait la demande au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. L'Employeur paye un maximum de cinquante pour cent (50 %) du coût des repas prévus pendant le déplacement sous forme d'avances. Les ajustements finaux sont faits lorsque l'employé soumet une demande révisée de remboursement des dépenses ou dans les quinze (15) jours ouvrables suivant son retour. À ce moment, tout montant versé en trop à l'employé est déduit de sa paie.

28.02Principes généraux

- à l'exception de situations particulières où un employé n'a d'autre choix, toutes les dépenses de voyage reliées au travail doivent avoir été identifiées et approuvées au préalable par le supérieur immédiat de l'employé.
- b) Pour que les frais de voyage lui soient remboursés, l'employé doit remplir les formulaires prévus à cet effet. Lesdits formulaires doivent être signés par son supérieur immédiat et doivent être accompagnés des pièces justificatives. La demande de remboursement est soumise dans les quatorze (14) jours suivant le retour de l'employé au bureau, à moins que des circonstances particulières ne justifient un délai plus long.
- c) Un employé doit obtenir une autorisation écrite et doit aviser au préalable le Chef de police de toutes les dépenses personnelles qui sont portées au compte de l'Employeur. Toutes les dépenses personnelles doivent être remboursées à l'Employeur dans les trente (30) jours qui suivent la date où elles ont été encourues. Si l'employé ne rembourse pas ces dépenses dans le délai prévu, l'Employeur peut alors retenir la somme due sur le chèque de paie de l'employé.
- d) Malgré ce que prévoit le paragraphe 28.02 c), l'Employeur peut prélever les sommes qui lui sont dues à même toute banque monétaire accumulée par l'employé, à l'exception de son salaire régulier. Si de telles banques sont insuffisantes, l'Employeur procède de la manière prévue à la clause 17.06 afin de récupérer le solde dû.

28.03 Descriptions des indemnités

a) Frais de transport

Les frais de transport sont déterminés de la manière suivante :

- Transporteur public : tel qu'identifié et autorisé par l'Employeur.
- ii. Aéronef nolisé : lorsque l'Employeur l'autorise expressément.

- iii. Véhicules loués (automobiles, motoneiges, bateaux): lorsque ce moyen de transport s'avère le plus approprié ou le plus économique. Lors de la location d'un véhicule, les employés doivent s'assurer que les frais de location incluent une couverture d'assurance (la même couverture que l'ARK exige de ses locateurs réguliers) pour les dommages au véhicule ainsi qu'une assurance responsabilité.
- iv. Véhicules personnels (automobiles, motoneiges, bateaux)
 - L'utilisation d'un véhicule personnel est autorisée, avec l'approbation préalable du Chef de police ou d'un gestionnaire, selon le cas, lorsqu'à cause du temps ou des coûts supplémentaires, le transport commercial s'avère plus coûteux ou moins pratique. Dans un tel cas, l'Employeur n'encoure aucune responsabilité.
- 2) L'allocation pour des déplacements au sud du 55^e parallèle est de quarante-trois cents (0,43 \$) le kilomètre parcouru et celle pour les déplacements au nord du 55^e parallèle, à l'extérieur d'un village nordique, est de cinquante-deux cents (0,52 \$) par kilomètre parcouru. Les barèmes de remboursement sont ajustés le 1^{er} avril de chaque année, lorsqu'applicables, selon la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor (CT 194603 du 30 mars 2000 et modifications).

v. Taxi:

 L'utilisation de taxis est autorisée pour des déplacements répétés entre les mêmes endroits, lorsqu'il n'y a pas de transport en commun convenable ou lorsque la location d'une voiture s'avère plus coûteuse.

2) Allocations:

Au nord du 55^e parallèle : de son point de départ à l'aéroport, le tarif normal avec un reçu.

Au sud du 55^e parallèle : le tarif normal, un maximum de cinquante dollars (50,00 \$) par jour avec des reçus.

b) Hébergement

Les frais d'hébergement sont déterminés de la manière suivante :

i. Hébergement commercial:

Selon le tarif d'entreprises convenu entre l'Employeur et un fournisseur d'hébergement commercial. L'utilisation d'un fournisseur d'hébergement commercial se fait en priorité, à moins que, sur approbation préalable du Chef, il ne soit plus pratique et moins coûteux d'utiliser un autre

fournisseur d'hébergement commercial avec lequel l'Employeur n'a pas encore convenu d'un tarif d'entreprises. Dans ce cas, les allocations sont les suivantes :

Déplacement n'excédant pas sept (7) jours civils :

Au sud du 55^e parallèle : un maximum de cent quarante dollars (140 \$) par jour, taxes incluses.

Au nord du 55^e parallèle : le montant payé est remboursé sur présentation d'un recu.

Les réclamations pour les frais d'hébergement commercial doivent être accompagnées de reçus.

Hébergement excédant sept (7) jours civils :

À moins que ce ne soit pas possible, des dispositions sont prises pour que l'employé puisse profiter d'un hébergement convenable à un tarif hebdomadaire ou mensuel. Ces dispositions doivent être prises avant le début de la période de déplacement.

ii. Hébergement non commercial:

Dans tous les cas de déplacements d'une durée de sept (7) jours ou moins, lorsque l'employé prend des dispositions pour être hébergé dans une maison privée, il peut réclamer un remboursement maximal de quatre-vingts dollars (80,00 \$) par nuit pour l'hébergement au nord du 55^e parallèle et de quarante dollars (40,00 \$) par nuit au sud du 55^e parallèle. L'employé doit compléter le formulaire de demande de remboursement en indiquant le nom et l'adresse de ladite personne sous « other payee »

Dans les cas de déplacements d'une durée de plus de sept (7) jours, les parties tentent de prévoir l'hébergement de l'employé afin qu'une efficacité des coûts soit atteinte. Dans ce cas, l'employé peut chercher et l'Employeur peut organiser une forme d'hébergement convenable sur la base d'un taux hebdomadaire ou mensuel qui soit plus économique. Ces modalités doivent être organisées avant le début du déplacement ou tout de suite après l'arrivée de l'employé. En aucun cas le montant de l'allocation quotidienne ne dépasse celle prévue ci-haut.

L'expression hébergement dans une maison privée n'inclut pas la maison de l'employé.

iii) Hébergement prévu par l'Employeur

L'Employeur peut prévoir un hébergement temporaire lors d'un voyage pour affaires. Dans un tel cas l'employé n'a pas droit à une allocation d'hébergement.

c) Repas et frais divers

Les dépenses réclamées sous cette section sont des dépenses reliées aux repas consommés et aux frais divers, tels que les pourboires pour le personnel de service, etc.

i. Une allocation quotidienne maximale de quatre-vingts dollars (80.00 \$) est versée lors des déplacements au nord du 55° parallèle et une allocation quotidienne maximale de soixante-cinq dollars (65.00 \$) lors des déplacements au sud du 55° parallèle.

Dans le cas où un employé voyage une partie d'une journée seulement, il peut réclamer les montants suivants :

Repas*	Au nord du 55 ^e parallèle	Au sud du 55 ^e parallèle
Petit déjeuner	14,00 \$	12,00 \$
Dîner	21,00 \$	18,00 \$
Souper	30,00 \$	25,00\$
Frais divers	15,00 \$	10,00 \$

Si les repas sont inclus dans les frais de transport ou s'ils sont payés d'une autre façon par l'Employeur, ils ne peuvent être réclamés par l'employé.

- ii. Dans le cas où l'aller-retour se fait dans la même journée, seuls les montants alloués pour les repas peuvent être réclamés.
- iii. Toutefois, lorsqu'un voyage au Nord du 55° parallèle est prévu dix (10) jours à l'avance et est d'une durée de sept (7) jours ou plus, le per diem maximum applicable est de quatre-vingts dollars (80.00\$) par jour pour les premiers sept (7) jours et de soixante-cinq dollars (65,00\$) par jour ou de quatre cents cinquante-cinq dollars (455,00\$) par semaine à partir de la huitième (8°) journée de voyage.
- d) Un employé remplaçant temporaire qui habite à son lieu d'assignation n'a pas droit à l'application de cette clause. Pour les fins d'application de cette clause, le lieu d'assignation d'un employé remplaçant temporaire est le lieu de sa première assignation au moment de son embauche.

*Note:

Un employé a droit à l'allocation pour le déjeuner si le début du voyage ou l'heure d'enregistrement du transporteur public est avant 7 h 30 ou si le voyage se termine après 8 h.

Un employé a droit à l'allocation pour le dîner si le début du voyage ou l'heure d'enregistrement du transporteur public est avant 11 h 30 ou si le voyage se termine après 13 h.

Un employé a droit à l'allocation pour le souper si le début du voyage ou l'heure d'enregistrement du transporteur public est avant 16 h 30 ou si le voyage se termine après 19 h.

28.04 Prise de congé annuel pendant un voyage pour affaires

- a) Un employé qui est autorisé à prendre quatre (4) jours de congé annuel et plus pendant qu'il est en voyage pour affaires est tenu de rembourser toutes ses dépenses pour chacune des journées de congé annuel. De la même manière, lorsque, à la demande de l'Employeur, l'employé accepte de travailler quatre (4) jours ou plus au cours son congé annuel, l'Employeur lui rembourse toutes ses dépenses pour chacune des journées de travail.
- b) Dans le cas de sommes dues à l'Employeur en vertu du paragraphe 28.04 a), l'Employeur peut prélever les sommes qui lui sont dues à même toute banque monétaire de l'employé, à l'exclusion de son salaire régulier. Si les sommes disponibles dans de telles banques sont insuffisantes, l'Employeur procède alors de la manière prévue à la clause 17.06 afin de récupérer le solde dû.

28.05 Responsabilité

Un employé en voyage pour affaires qui, en raison de sa propre négligence, n'exécute pas ses tâches, sera responsable de tous les frais additionnels encourus.

ARTICLE 29 DROIT AUX AVANTAGES NORDIQUES

29.01 Principe général

Un employé, dont le lieu de résidence est au Nord du 55^e parallèle, a droit de recevoir des avantages nordiques, sujet à son statut.

29.02 Allocation minimale

Un employé a le droit de recevoir au minimum les avantages nordiques alloués à un employé sans dépendants.

29.03 Employé avec personnes à charge

Un employé avec personnes à charge a droit aux avantages nordiques prévus pour un employé sans personnes à charge et aux avantages accordés pour sa personne conjointe et les personnes à sa charge, tel que décrit ci-dessous.

29.04 Non duplication des avantages Nordiques

Un employé ne peut recevoir des avantages Nordiques décrits aux articles 30 et 31 pour sa personne conjointe et/ou pour ses personnes à charge lorsque sa personne conjointe et/ou ses personnes à charge reçoit des avantages similaires de son employeur. Selon la nature du bénéfice, le paragraphe a) ou b)

s'applique.

a) Dans le cas de bénéfices Nordiques prévus à l'article 31 : Allocation annuelle de voyage (AAV), afin d'établir la valeur maximale de l'AAV pour un employé et ses personnes à charge au début d'une année civile, l'Employeur prend en considération toute allocation annuelle de voyage accordée par l'employeur de la personne conjointe ou des personnes à charge de l'employé.

La valeur maximale de l'AAV à laquelle l'employé a droit est réduite d'un montant équivalent à la valeur monétaire de l'allocation accordée à la personne conjointe ou à la personne à charge de l'employé par son employeur respectif.

b) Dans le cas de toute autre bénéfice Nordique, si la personne conjointe ou la personne à charge de l'employé reçoit le même avantage ou un avantage similaire de son employeur, l'allocation de l'employée pour cette personne conjointe ou cette personne à charge est réduite d'autant.

29.05 Statut de la personne à charge

a) Au moment de son embauche l'employé complète et signe un formulaire d'identification des dépendants, fournissant toutes les informations nécessaires concernant les personnes à sa charge. Il incombe également à l'employé d'informer l'Employeur de tout changement concernant sa ou ses personnes à charge.

Lorsque l'employé soumet un nouveau formulaire d'identification des dépendants, son statut est modifié rétroactivement. Cette rétroactivité est applicable pour une période maximale de six (6) mois.

Lorsqu'une modification est faite au statut des personnes à charge de l'employé à la suite d'une demande de clarification de l'Employeur, cette modification est rétroactive pour une période maximale de six (6) mois, à compter de la date de la demande de l'Employeur.

- b) Lorsque l'employé décide de réinstaller quelques unes ou toutes ses personnes à charge au sud du 55° parallèle pour une période de trois (3) mois consécutifs ou plus, de façon permanente, son droit aux avantages nordiques est réduit proportionnellement. Ce paragraphe ne s'applique pas lorsque la personne à charge de l'employé est inscrite à un programme d'enseignement professionnel qui n'est pas offert au Nunavik ou si elle est inscrite à un établissement d'enseignement collégial ou universitaire reconnu.
- c) Lorsque l'employé décide de réinstaller quelques unes ou toutes ses personnes à charge au sud du 55^e parallèle pour une période maximale de trois (3) mois consécutifs, de façon temporaire, et pas plus d'une (1) fois par année, ou encore, en raison d'un congé de maternité ou d'un congé de maladie, l'employé continue d'être considéré comme un employé avec personnes à charge.

d) Lorsqu'un employé décide de déménager à son lieu de travail sans sa famille pendant une période de temps indéterminée, il a droit à l'indemnité de vie chère, à l'allocation de transport de nourriture, à l'allocation de voyage annuel et à l'indemnité de déménagement en tant qu'employé sans personnes à charge. Son statut change dès que sa famille emménage avec lui.

ARTICLE 30 AVANTAGES NORDIQUES: ALLOCATIONS

30.01 Indemnité de vie chère

Un employé qui réside au nord du 55^e parallèle ou qui doit travailler au sud du 55^e parallèle tout en conservant son domicile au nord du 55^e parallèle reçoit, au prorata de la durée anticipée de son service au cours de l'année de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, une indemnité de vie chère qui est déterminée selon le secteur où il habite et selon ce qui suit :

SECTEUR	VILLAGES
1	Kuujjuaq et Kuujjuarapik
2	Inukjuak, Puvurnitug et Umiujag
3	Akulivik, Ivujivik, Salluit, Kangiqsujuaq, Quaqtaq, Kangirsuk, Aupaluk, Tasiujaq, Kangiqsualujjuaq

		Date signature convention collective
	Sans personnes à charge	\$8 500,40
Secteur 1	Avec personnes à charge	\$13 599,28\$
	Sans personnes à charge	\$10 032,91
Secteur 2	Avec personnes à charge	\$17684,06
	Sans personnes à charge	\$11 833,71
Secteur 3	Avec personnes à charge	\$20 861,62

Ce montant annuel est converti en un taux horaire qui est ajouté à chaque heure payée, sauf les heures supplémentaires.

Suivant la date de la signature de la convention collective, les montants d'indemnité de vie chère prévus ci-haut sont augmentés à la même date et d'un pourcentage équivalent aux augmentations appliqués aux montants d'indemnité de vie chère dans toutes les autres conventions collectives applicables aux

employés syndiqués de l'Administration régionale Kativik. Cependant, une augmentation ou un changement aux montants d'indemnité de vie chère prévus ci-haut, qui est applicable à une date avant la date de la signature de cette convention collective n'est pas rétroactive.

30.02 Indemnité de déménagement

a) Droit

Lorsqu'un employé est recruté ou réaffecté à un poste, à la suite d'une mise à pied ou d'un transfert, soit à sa demande ou à la demande de l'Employeur, ou lorsqu'un employé est congédié ou démissionne après sa période de probation (ou si le déménagement survient dans le mois suivant cet événement) et dans la mesure où l'employé est réinstallé à une distance de plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu d'origine, l'Employeur paye les dépenses suivantes :

- i) le billet d'avion de l'employé et de ses personnes à charge, s'il y a lieu;
- ii) le **coût du transport ou de livraison** de ses effets personnels et de ceux de ses personnes à charge de l'aéroport de son point d'origine à l'aéroport de son lieu de travail.

Le coût du transport est assumé par l'Employeur, et ce, jusqu'à concurrence de :

- 455 kilogrammes pour l'employé;
- 227 kilogrammes pour chacune des personnes à charge de l'employé.
- iii) Une couverture d'assurance des biens transportés d'une valeur maximale de quinze mille dollars (15 000 \$). Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge de l'employé et est basée sur le taux payé par l'Employeur.

Sauf pour les produits dangereux, il n'y a pas de restrictions à ce que l'employé peut faire transporter à l'intérieur des barèmes prévus ci-haut. L'employé est responsable du transport de ses produits dangereux.

iv) Sur présentation des pièces justificatives, un montant de cent dollars (100 \$), plus les taxes applicables, pour l'excédent de bagages est alloué lors du déménagement vers le lieu de travail. Ce montant n'est pas encaissable.

b) Indemnité de déménagement non utilisée

i) L'employé qui n'utilise pas la totalité de l'indemnité de déménagement auquel il a droit en vertu du paragraphe 30.02 a) peut se servir de la portion inutilisée pendant une période maximale de six (6) mois.

- ii) L'employé peut utiliser la portion inutilisée de l'indemnité de déménagement pour faire transporter des effets personnels par transport maritime durant la saison estivale qui suit son déménagement. Dans ce cas, l'Employeur paye le coût du transport jusqu'à concurrence de la valeur du nombre de kilogrammes inutilisés de l'indemnité, multiplié par le montant du coût du cargo à la date du déménagement de l'employé.
- c) Sans excéder le montant prévu au paragraphe 30.02 a), l'employé qui paye pour le transport pour ses effets personnels vers son lieu de travail sera remboursé de ses dépenses sur présentation des pièces justificatives, dans la mesure où ces dépenses ne sont pas remboursées par un autre organisme ou par un autre régime.
- d) Lorsqu'un employé, qui est réinstallé à sa demande, démissionne dans les douze (12) mois suivant la date de son déménagement, il doit rembourser l'Employeur pour les frais de déménagement. Le montant du remboursement est déterminé au prorata du nombre de mois restant à la période de douze (12) mois.

30.03 Allocation alimentaire

- a) Un employé qui réside au nord du 55^e parallèle reçoit, au prorata de la durée anticipée de son service au cours de l'année de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, une allocation alimentaire annuelle, en dollars, basé sur ce qui suit:
 - 727 kilogrammes pour un employé sans personnes à charge;
 - 1091 kilogrammes pour un employé et sa personne conjointe ou pour l'employé et sa première personne à charge;
 - 200 kilogrammes pour chaque enfant autre que l'enfant considéré comme la première personne à charge de l'employé.
- b) La valeur de l'allocation alimentaire annuelle (AAA) est établie en utilisant la méthode de calcul qui suit :

<u>Étape 1:</u> Le coût total du cargo alimentaire (CTCA) est établi comme suit: La valeur monétaire du cargo alimentaire ou cargo général des transporteurs aériens publics, tel qu'applicable pour le village nordique concerné, multiplié par le nombre de kilogrammes prévus ci-haut;

Étape 2: Chaque item du panier d'épicerie utilisé par Statistiques Canada afin de déterminer l'augmentation du coût de la vie est trié selon le niveau de subvention qui lui est applicable en vertu du programme Nutrition Nord. Les niveaux de subvention sont N1 (complètement subventionné), N2 (partiellement subventionné) et AS (aucune subvention). Le poids total des items du panier d'épicerie pour chaque niveau de subvention est divisé par le poids total du panier d'épicerie. Les résultats sont convertis en pourcentage pour les N1, N2 et AS.

Étape 3: La valeur monétaire de la subvention applicable à chaque niveau (N1 et N2) pour l'année en cours, tel que prévu par le programme Nutrition Nord pour chaque village nordique est disponible au www.nutritionnordcanada.ca.

La valeur monétaire de la subvention prévue pour N1 est multipliée par le pourcentage déterminé pour N1 à l'étape 2 et ensuite par le nombre total de kilogrammes défini au paragraphe a).

La valeur monétaire de la subvention prévue pour N2 est multipliée par le pourcentage déterminé pour N2 à l'étape 2 et ensuite par le nombre total de kilogrammes défini au paragraphe a);

<u>Étape 4:</u> La valeur monétaire de l'allocation alimentaire annuelle est établie comme suit:

La valeur monétaire du CTCA établi à l'étape 1 – (moins) la somme des valeurs monétaires des subventions établies à l'étape 3.

- c) Lorsque cette allocation est moindre que celle versée à l'employé à la date de la signature de la convention collective, l'allocation de l'employé est maintenue jusqu'au moment que l'allocation alimentaire annuelle applicable soit équivalente ou inférieure à l'allocation payée à l'employé ou jusqu'à ce que le statut des dépendants de l'employé soit modifié et, par le fait même, modifie l'allocation qui est applicable à l'employé pour un montant qui est égal ou inférieur à l'allocation alimentaire annuelle.
- d) Ce montant annuel est converti en taux horaire ajouté à chaque heure payée, sauf les heures supplémentaires.

30.04 Hébergement

L'employé et ses personnes à charge sont hébergés par l'Employeur, selon le cas :

- a) Transit: ce type d'hébergement comprend les éléments suivants: réfrigérateur, cuisinière avec four, vaisselle, ustensiles, téléviseur couleur, le mobilier nécessaire, lits, matelas, laveuse et sécheuse. L'employé ne paye aucun loyer pour ce type d'hébergement.
- b) Logement privé: ce type d'hébergement comprend les éléments suivants: réfrigérateur, cuisinière avec four, le mobilier nécessaire, lits, matelas, laveuse et sécheuse. L'employé paye un loyer pour ce type d'hébergement.

30.05 Transport d'une dépouille mortelle

Lorsqu'un employé, sa personne conjointe ou une de ses personnes à charge décède, l'Employeur défraie les coûts reliés au transport de la dépouille mortelle au lieu d'origine de l'employé.

30.06 Lorsqu'un employé est en congé pour une période de trois (3) mois ou plus et que l'Employeur a besoin de son hébergement/transit pour un autre employé, l'Employeur paie les frais de transport ou de livraison des effets personnels de l'employé à l'aéroport de son point d'origine, selon les allocations prévues aux paragraphes 30.02 a) ii, iii et iv.

ARTICLE 31 AVANTAGES NORDIQUES: ALLOCATION ANNUELLE DE VOYAGE

31.01 Valeur de l'allocation annuelle maximale

- a) La valeur maximale de l'allocation de voyage aller-retour par année civile pour un employé avec plusieurs personnes à charge est de huit (8) voyages.
- b) La valeur maximale de l'allocation de voyage aller-retour par année civile pour un employé avec une personne à charge est de six (6) voyages.
- c) La valeur maximale de l'allocation de voyage aller-retour par personne par année civile est de trois (3) voyages.
- d) Exceptionnellement, un (1) voyage additionnel pour raison justifiée telles que prévues à la clause 5.23 peut être accordé à l'employé et à n'importe laquelle de ses personnes à charge admissibles, peu importe le moment de l'année, et ce, toujours en restant dans les limites de la valeur maximale de l'allocation annuelle de voyage (AAV) de l'employé et dans la mesure où le voyage additionnel reçoit l'approbation du Chef.
- e) L'employé et chaque personne à charge admissible peuvent utiliser trois (3) voyages aller-retour sans dépasser la valeur maximale de l'AAV de l'employé.
- f) L'employé peut utiliser un maximum de deux (2) voyages pour un (1) de ses enfants qui est un mineur ou qui est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans et est un étudiant à temps complet, son conjoint, ou sa personne à charge qui habite dans un endroit autre que le lieu de travail de l'employé. Le coût de ce voyage est déduit de la valeur maximale de l'AAV de l'employé.

31.02 Acquisition de l'AAV

- a) L'allocation annuelle de voyage d'un employé est calculée au prorata du nombre de mois travaillés par l'employé ou au nombre de mois depuis le changement de statut des personnes à charge. Dans le cas d'un employé à temps partiel, l'AAV est calculée au prorata du nombre d'heures prévues à son horaire de travail.
- b) Un mois est calculé comme un mois complet lorsque l'employé est embauché entre le premier et le quinzième jour du mois ou lorsque l'employé cesse de travailler entre le seizième et le dernier jour du mois. Lorsque la situation familiale de l'employé change au cours d'une année, et que ce changement survient entre le premier et le quinzième jour d'un mois, la modification est appliquée pour le mois au complet.

c) Une AAV est acquise à l'employé et à sa ou ses personnes à charge lorsque l'allocation est acquise ou doit être acquise à l'intérieur des trois (3) prochains mois, mais avant la fin de l'année en cours.

31.03 Restrictions

L'employé ne peut :

- a) Transférer une portion inutilisée de son AAV d'une année civile à une autre.
- b) Encaisser la totalité ou une partie de son AAV inutilisée.
- c) Lorsqu'au cours d'une année civile, un employé ou une de ses personnes à charge a utilisé l'AAV, de sorte qu'avant la fin de l'année en question il ne lui reste qu'une moitié (1/2) de l'allocation pour un voyage, exceptionnellement, l'Employeur considère que la portion inutilisée est équivalente à l'allocation pour un (1) voyage. Dans un tel cas, l'employé peut bénéficier du voyage la même année, dans la mesure où la valeur maximale de l'allocation annuelle de voyage et le nombre de voyages pour ladite année ne sont pas dépassés.

31.04 Valeur maximale de l'AAV

- a) Sous réserve des règles reliées à son acquisition, la valeur de l'allocation annuelle maximale de voyage est calculée en fonction :
 - du coût du billet au tarif contractuel de l'Employeur, lorsqu'il est disponible;

ou

ou au tarif régulier, entre le lieu de travail et le lieu d'origine.

L'Employeur effectue ce calcul une fois par année, soit le 1er janvier, ou :

- à la date d'embauche, si l'employé est embauché après le 1^{er} janvier;
- à la date à laquelle un changement survient dans le nombre de ses personnes à charge, après le 1^{er} janvier;
- lorsque le statut de l'employé change au cours de l'année.

La valeur de l'AAV ne constitue pas un avantage imposable pour l'employé pour une année donnée, jusqu'à ce qu'il réclame le remboursement d'une dépense à titre d'AAV.

b) La valeur maximale de l'AAV est ajustée au cours de l'année lorsqu'il y a une modification au tarif aérien de toute compagnie aérienne concernée. La valeur maximale de l'AAV est modifiée à compter du mois où le changement survient. Une modification qui survient entre le premier et le quinzième jour du mois est applicable pour le mois au complet.

Le coût régulier du voyage est utilisé pour le remboursement des coûts de gazoline. Cependant, le coût contractuel du voyage est utilisé pour le remboursement d'un billet d'avion.

31.05 Demande d'utilisation de l'AAV

Une demande de voyage à titre d'allocation annuelle de voyage doit être faite par écrit ou par courriel.

La demande doit être approuvée par le supérieur immédiat de l'employé avant que l'Employeur n'achète le billet d'avion. Un voyage pour raison justifiée doit être indiqué comme tel sur la demande avant d'être approuvé par le Chef.

31.06 Règles générales d'utilisation de l'AAV

- a) À moins qu'il n'en soit expressément prévu autrement, chaque fois qu'un billet d'avion est acheté par l'Employeur à titre d'AAV ou remboursé à l'employé par l'Employeur, ce voyage est considéré comme un voyage allerretour et le coût de ce billet est déduit de la valeur maximale de l'AAV de l'employé. Aux fins du calcul, un billet aller seulement ou retour seulement est calculé comme un demi-voyage (1/2).
- Au cours d'une année, un employé peut rembourser un des voyages qui a été déduit de son AAV afin de pouvoir utiliser un autre voyage de son AAV pour la même année.

Toutefois, l'employé est responsable de tout montant dépensé qui dépasse la valeur maximale de son AAV qui lui est acquise. Dans un tel cas, l'employé doit prendre les arrangements nécessaires avec l'Employeur pour rembourser les montants dus dans un maximum de douze (12) mois.

- c) Si le départ d'un voyage se fait le 15 décembre et le retour en janvier de l'année suivante, le voyage est déduit de l'AAV pour l'année au cours de laquelle le départ a eu lieu.
- d) Un voyage acheté au cours d'une année et qui doit être utilisé au cours de l'année suivante est considéré comme faisant partie de l'AAV pour l'année à l'intérieur de laquelle l'employé voyage.
- e) Un employé qui utilise au moins quatre (4) jours de congé annuel lorsqu'il fait un voyage d'affaires pour l'Employeur ou pour suivre une formation doit rembourser cinquante pour cent (50 %) du coût du transport aérien du voyage d'affaires, jusqu'à concurrence de cinquante pour cent (50 %) du voyage aller-retour pour retourner à son lieu d'origine.

Dans ce cas, l'employé peut :

- rembourser l'Employeur lorsqu'il revient de voyage;
- déduire un montant équivalent à cinquante pour cent (50 %) de la valeur d'un voyage de son AAV, et ce, à condition que ce voyage lui soit acquis.

g) Un employé qui, à la demande de son supérieur, travaille pendant quatre (4) jours alors qu'il est en congé annuel reçoit une compensation de cinquante pour cent (50 %) de la valeur de l'allocation d'un voyage pour ce voyage.

L'Employeur crédite alors l'AAV de l'employé de cinquante pour cent (50 %) de la valeur de ce voyage, à condition que ce remboursement n'ait pas pour effet de dépasser la valeur maximale de l'AAV de l'employé.

31.07 Vol vers une destination autre que le point d'origine

- a) Un employé peut utiliser son allocation annuelle de voyage afin de voyager de son lieu de travail à une destination autre que son lieu d'origine mais jamais plus loin que son lieu d'origine, dans la mesure où :
 - la destination en question est à l'intérieur du Nunavik ou d'Iqaluit;
 - l'employé utilise une ligne aérienne appartenant à un propriétaire du Nunavik.
- b) Un vol qui quitte le lieu de travail de l'employé afin de déplacer l'employé et ses personnes à charge à une destination autre que le lieu d'origine, ainsi que le vol de retour au lieu d'affectation, est considéré comme un aller seulement.

31.08 Voyage par vol nolisé

- a) L'Employeur remet à l'employé un bon de transport pour un montant équivalant à la valeur de l'allocation pour un (1) voyage. Si le coût du vol nolisé dépasse ce montant, l'Employeur remet à l'employé un bon de transport équivalant au montant de l'allocation pour un (1) voyage pour l'employé et pour une (1) ou plusieurs de ses personnes à charge qui voyagent à bord du vol nolisé, lorsque ces allocations sont accumulées.
- b) Il incombe à l'employé qui désire voyager par vol nolisé de faire ses propres réservations avec la compagnie aérienne et de remettre une copie de la cotation de la compagnie aérienne et la liste des passagers voyageant avec lui à bord du vol. Après le voyage, l'employé doit fournir une copie du manifeste de la compagnie aérienne pour ce vol.

31.09 Remboursement de l'AAV

- a) L'Employeur rembourse l'employé qui a payé un voyage sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - le Formulaire de réclamation de remboursement de dépenses approuvé par le supérieur immédiat ou Chef, selon le cas;
 - Le mandat de voyage signé par le supérieur immédiat ou le Chef, selon le cas;

- une copie du billet ou une preuve que le voyage a été payé par l'employé;
- les documents pertinents prouvant que le voyage a été utilisé.

Une demande de remboursement doit être présentée le ou avant le 15 janvier de l'année suivante. La valeur du voyage est déduite de l'AAV de l'employé.

b) Remboursement d'un vol nolisé

- i. Dans le cas du remboursement d'un vol nolisé les règles additionnelles suivantes s'appliquent :
 - Lorsque le nombre de passagers est moins de quatre (4) personnes, l'Employeur rembourse un maximum de la valeur de l'allocation pour un (1) voyage pourvu que ce voyage a été accumulé par l'employé;
 - Lorsque le nombre de passagers est de quatre (4) personnes ou plus et que ledit employé et sa ou ses personnes à charge représentent cinquante pour cent (50%) ou plus du nombre total de passagers dont les noms apparaissent sur le manifeste du vol nolisé, l'Employeur rembourse le coût total du vol nolisé jusqu'à un maximum de la valeur totale de l'allocation que l'employé a accumulé;
 - Lorsque le nombre de passagers est de quatre (4) personnes ou plus et que ledit employé et sa ou ses personnes à charge représentent moins de cinquante pour cent (50 %) du nombre total de passagers dont les noms apparaissent sur le manifeste du vol nolisé, l'Employeur rembourse selon la formule qui suit, jusqu'à un maximum de la valeur totale de l'allocation que l'employé a accumulé :

Remboursement = NTP - (NTP - EPC)/NTP x 2 x CTVN

Ou: Nombre total de passagers = NTP

Employé et ses personnes à charges = EPC

Coût total du vol nolisé = CTVN

- Si le coût du vol nolisé dépasse le coût de l'allocation d'un (1) AAV, l'employé a le choix de payer l'excédant ou d'utiliser des allocations de voyage additionnelles, lorsque ces allocations sont accumulées.
- c) L'Employeur ne paye pas ou ne rembourse pas de dépenses autres que le coût du billet d'avion.

31.10 Billet non-utilisé

- a) Tout billet d'avion non utilisé, dont la valeur a été déduite de la valeur maximale de l'AAV de l'employé, doit être remis à la Section des voyages. La Section des voyages retourne le billet à l'agence de voyages ou à la compagnie aérienne concernée, demande un remboursement et en informe le Service financier.
- b) Le voyage est déduit de l'allocation annuelle maximale de l'employé trente (30) jours après la remise des pièces justificatives à la Section des voyages. S'il y a une amende, elle est déduite de la valeur maximale de l'AAV de l'employé.

31.11 Allocation d'achat d'essence

À n'importe quel moment de l'année, un employé peut décider de convertir la valeur d'un (1) AAV, prévu pour lui ou l'une (1) de ses personnes à charge, en une allocation d'achat d'essence. L'employé doit informer son supérieur immédiat de sa demande.

31.12 Procédure de remboursement

- a) Pour recevoir le remboursement d'un achat d'essence, l'employé doit soumettre, à l'approbation de son supérieur immédiat, une demande de remboursement accompagnée des reçus d'essence ou de tout autre document prouvant que l'employé a payé l'essence. Le supérieur remet la demande de remboursement au Service financier qui procède au versement de l'allocation.
- c) Afin d'être éligible au remboursement de l'allocation d'achat d'essence, l'essence peut être achetée à n'importe quel moment de l'année. Toutefois, l'allocation est versée quatre (4) fois par année.

Le Service financier fixe, à chaque année, les dates des versements de l'allocation qui ne peuvent être effectués à plus de quatre (4) mois ni à moins de deux (2) mois d'écart.

Chaque année, le premier versement de l'allocation s'effectue de manière à ce que les reçus de l'essence achetée depuis le dernier versement de l'allocation l'année précédente puissent être inclus sur les feuillets T4 et Relevé 1 de l'année précédente.

Une demande de remboursement doit être soumise au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

Chaque année, le dernier versement de l'allocation s'effectue au plus tard le 15 novembre. Le Service financier fixe des délais raisonnables pour recevoir les demandes de remboursement accompagnées des reçus d'essence et doit veiller à ce que l'allocation soit versée dans les dix (10) jours ouvrables.

d) Pour être admissible à l'allocation :

- L'employé doit acheter l'essence dans un village nordique.
- Toutes les pièces justificatives, soit les reçus de carte de crédit ou de comptes d'achats doivent porter le nom de l'employé ou de l'une de ses personnes à charge.
- Le montant total de l'allocation annuelle d'achat d'essence est déduite de l'AAV de l'employé. L'allocation d'achat d'essence est un avantage imposable et n'est admissible à aucun crédit d'impôt ni à aucune déduction.

ARTICLE 32 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- **32.01** Toute modification à la présente convention collective sera déposée conformément aux dispositions de l'article 72 du *Code du travail*.
- **32.02** Toutes les annexes et toutes les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- **33.01** La convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2017.
- **33.02** La convention collective demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 33.03 La clause 17.01 s'applique rétroactivement à tout employé qui est au service de l'Employeur à la date de la signature de la convention collective et à l'employé qui était à l'emploi de l'employeur au 1 juillet 2015 et qui avait accumulé au moins trois (3) ans d'ancienneté à la date à laquelle il a quitté le service de l'Employeur.

Afin de calculer la rétroactivité due à un employé la clause 17.01 est appliquée rétroactivement au 1^{er} janvier 2013, selon le cas.

La rétroactivité due à un employé suite à l'application de la clause 17.01 lui est versée dans les soixante (60) jours qui suivent la date de la signature de la convention collective.

(Une page de signatures suit)

En foi de quoi, les parties ont signé à Kuujjuaq, ce _25_ du mois de mai 2017

Jennifer Munick

Présidente

Charles Boulianne, Président

Ina Gordon,

Secrétaire corporative

Bradley Knopp, Vice-président

ANNEXE A - UNIFORMES ET ÉQUIPEMENT

ANNEXE A1-VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS ASSUJETTIS AU SYSTÈME DE POINTS-CRÉDITS

DESCRIPTION	Coût/Points
Parka 1	700
Manteau Goretex (Shell) 2	305
Doublure manteau - polar	108
Chemise – manches longues	33
Chemise – manches courtes	31
Chandail à col cheminée	22
T-shirt	13
Chandail en laine	85
Pantalons cargo	52
Pantalon doublé hiver	100
Bottes noires	120
Gants de travail – régulier	41
Gants de travail – hiver	33
Casquette	11
Tuque	15
Sac de voyage (avec inscription POLICE)	60
Calepin métal	40
Lampe de poche et étui	75
Outil multifonctionnel et étui	75
Oreillette radio avec microphone intégré	125
Veste anti-balles -doublure extérieure (shell/veste)	À déterminer

Payable sur quatre (4) années consécutives Payable sur deux (2) années consécutives

Annexe A2 - Vêtements et équipements non-assujettis au système de points-crédits

DESCRIPTION	REPLACEMENT
Étui pour insigne	Au besoin
Plaque d'identité	Au besoin
Insigne	N/A
Papier- serment	N/A
Insigne de poche	N/A
Carte d'identité	N/A
Veste anti-balles (intérieure)	Cinq (5) ans (Date expiration ou de certification)
Ceinture de service – (Intérieure)	Au besoin
Ceinture de service – (Extérieure)	Au besoin
Pistolet Glock 17	N/A
Munitions	Au besoin
Coffret de sécurité (pistolet)	Au besoin
Étui - pistolet	N/A
Étui - munitions	Au besoin
Paire de menottes	Au besoin
Étui pour menottes	Au besoin
Clef à menottes	Au besoin
Bombe aérosol - Poivre de Cayenne	Au besoin
Étui bombe poivre de Cayenne	Au besoin
Bâton télescopique	Au besoin
Étui bâton télescopique	Au besoin
Sac pour gants à latex	Au besoin
Radio	Au besoin
Étui pour radio	Au besoin
Écouteurs - radio	Au besoin
Calepin à notes	Au besoin
Ganses ceinture (Paquet de 4)	Au besoin

ANNEXE B - LISTE D'ANCIENNETÉ AU 2 MARS 2017

NOM	DATE D'ANCIENNETÉ	TITRE	STATUT		
Boulianne, Charles	Mai 12, 1994	Sergent	Régulier		
Sangoya, Timothy	Décembre 12, 1998	Constable	Régulier		
Lafleur, Jean Mathieu	Avril 29, 2002	Sergent	Régulier		
Barnaby, Kenneth	Juillet 19, 2004	Sergent	Régulier		
Snowball, Sammy	Février 3, 2007	Sergent	Régulier		
Gamache, Sean-Anthony	Mars 20, 2007	Constable	Régulier		
*Lundie, Mark	Septembre 4, 2006	Constable	Régulier		
Mask, Craig	Août 6, 2007	Sergent	Régulier		
Filteau, Michael	Août 28, 2007	Sergent	Régulier		
Turle, Paul	Février 10, 2008	Constable	Régulier		
Knopp, Bradley	Mai 7, 2008	Constable	Régulier		
Pelletier, Jean-Francois	Octobre 9, 2008	Constable	Régulier		
Croteau, Rick	Mai 22, 2009	Constable	Régulier		
Perrier, Danick	Août 15, 2009	Constable	Régulier		
Longstreet, Shaun	Octobre 28, 2009	Sergent	Régulier		
Chiasson, Frantz	Février 18, 2010	Sergeant	Régulier		
*Ketchum, Nicholas	Janvier 12, 2009	Constable	Régulier		
Lavoie-Gauthier, Joannie	Novembre 20, 2012	Constable	Régulier		
Dion-Sinotte, Maxime	Novembre 21, 2012	Constable	Régulier		
Mercier, David	Mars 20, 2013	Constable	Régulier		
Faucher-Pothier, Guillaume	Avril 18, 2013	Constable	Régulier		
Perron, Thomas	Avril 26, 2013	Constable	Régulier		
Thibodeau-Dion, Maxime	Mai 3, 2013	Constable	Régulier		
Vallee, Maxime	Avril 7, 2014	Constable	Régulier		
Caron, Gabriel	Mai 2, 2014	Constable	Régulier		
Dion, Marc-Andre	Mai 2, 2014	Constable	Régulier		
Mercier, Maxime	Juillet 21, 2014	Constable	Régulier		
Duclos, Marc-Olivier	Août 9, 2014	Constable	Régulier		
Miclette-Cordeau, Kevin	Septembre 14, 2014	Constable	Régulier		
Filion, Alexandre	Octobre 1, 2014	Constable	Régulier		
Lecuyer, Andreanne	Octobre 16, 2014	Constable	Régulier		
Perreault, Elizabeth	Mars 20, 2015	Constable	Régulier		
Martel, Renaud	Mai 4, 2015	Constable	Régulier		
Johnson, Matthew	Mai 12, 2015	Constable	Régulier		
Huot, Maxime	Mai 22, 2015	Constable	Régulier		
Mondoux, Jean-Francois	Août 18, 2015	Constable	Régulier		

NOM	DATE D'ANCIENNETÉ	TITRE	STATUT		
Quevillon, Jeremie	Novembre 17, 2015	Constable	Régulier		
Brisebois, Marc-Andre	Novembre 27, 2015	Constable	Régulier		
Panneton, Melanie	Mars 2, 2016	Constable	Régulier		
Pelletier, Francois	Mars 14, 2016	Constable	Régulier		
Turner, Matthew	Avril 18, 2016	Constable	Régulier		
Gagnon, Shelly-Ann	Avril 27, 2016	Constable	Régulier		
Tremblay, Jean-Michel	Mai 20, 2016	Constable	Régulier		
Valliere, Yan	Mai 20, 2016	Constable	Régulier		
Levac, Yannick	Mai 20, 2016	Constable	Régulier		
Poulin, Audrey	Mai 25, 2016	Constable	Régulier		
Labrie, Guillaume	Août 13, 2016	Constable	Régulier		
Hardy, Yanik	Août 15, 2016	Constable	Régulier		
Larivee, Tanya	Septembre 19, 2016	Constable	Régulier		
Sampson, Christopher	Septembre 27, 2016	Constable	Régulier		
Boreland, Joshua	Octobre 3, 2016	Constable	Régulier		
**Grenier, Frederik	Octobre 10, 2016	Constable	Probation		
**Carrier, Philippe-Antoine	Octobre 24, 2016	Constable	Probation		
**Marcotte-Petit, Jean-Sebastien	Octobre 25, 2016	Constable	Régulier		

ANNEXE C - HORAIRES DE TRAVAIL

2 constables, 1 sergent Option 1

on - o - 11 e	Ser	naine	1				Semaine 2								
7	L	M	M	J	V	S	D	L	IM	М	J	V	S	D	
SGT	1	1	1	1	1A	Н	Н	1	1	1	1	1A	Н	Н	
C 1	Н	Н	2	2	2A	2	2	2	2	H	H	1	1	1	
C 2	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	2	2A	2	2	
								-							
					7 7 7	(6-1		1 24 1			1 1				

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

2 constables, 1 sergent Option 2

	Sei	naine	1				Semaine 2							
	L	M	M	J	V	S	D	L	М	М	J	V	S	D
SGT	1	1	1	1	1A	Н	Н	1	1	1	1	1A	Н	Н
C 1	1	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	2	2A	2	2
C 2	Н	Н	2	2	2A	2	2	1	2	Н	Н	1	1	1
8 -			- 4						18788					25,5
					- 75									

Quart de travail 1 – 8:00 – 17:00, En disponibilité 17:00 – 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

3 constables, 1 sergent Option 1

	Sem	Semaine 1								Semaine 2							Semaine 3						
	L MM J V S D					D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D			
SGT	1A	1	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1	1A	1A	1A	Н	Н		
C1	2A	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	2	2	2	Н	Н	2A	2A	2A	2A	2A		
C 2	1	Н	Н	2	2	2	2	H	Н	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2	2	Н	Н	1	1		
C 3	Н	Н	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	2	2	2		
														-									
							1 1 10																

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 - En disponibilité 08:00 - 17:00, Travail 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

Quart de travail t 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

3 constables Option 1

	Sen	naine				Semaine 2							Semaine 3								
	L	L M M J V S D							M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
C 1	1	1	1	1	2	Н	Н	Н	Н	2	2	2A	2	2	2	2	Н	Н	1A	1	1
C 2	Н	Н	2	2	2A	2	2	2	2 2 H H 1A 1 1				1	1	1	1	2	Н	H		
C 3	2	2	Н	H	1A	1	1	1	1	1	1	2	H	Н	Н	Н	2	2	2A	2	2
						L															

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

3 constables Option 2

	Sen	naine	1					Sen	naine	2					Sen	aine	3				
	L	M	M	J	V	S	D	L	М	M	J	V	S	D	L	М	M	J	V	S	D
C 1	2	Н	Н	2	2	2	2	2A	2	2	Н	Н	1	1	1A	1	1	1	1	Н	Н
C 2	2A	2	2	Н	Н	1	1	1A	1	1	1	1	Н	Н	2	Н	Н	2	2	2	2
C 3	1A	1	1	1	1	Н	Н	2	Н	H	2	2	2	2	2A	2	2	Н	Н	1	1
)								
								147		1.30			1 /4 1				c' , i.,	,			

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

3 constables, 1 sergent Option 2

	Sen	naine	1			,		Sen	naine	2					Sem	aine	3				
- 4/2	L	M	М	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
SGT	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н
C 1	Н	Н	1	1	1A	1	1	1	1	Н	Н	2A	2	2	2A	2A	2A	2A	2A	Н	H
C 2	1	1	Н	Н	2A	2	2	2A	2A	2A	2A	2A	Н	Н	Н	Н	1	1	1A	1	1
C 3	2A	2A	2A	2A	2A	Н	Н	Н	Н	1	1	1A	1	1	1	1	H	Н	2A	2	2
1				() A					100			100			1 1						
				77 18			120		1										1		

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

4 constables

	Se	ma	ine	1			,	Se	ma	ine	2				Se	ma	ine	3				Se	ma	ine	4			
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D
C 1	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	н	Н	.1 A	1 ! A
C 2	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	1 A	1 A	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н
C 3	2 A	Н	H.	2	2	2	2	2	2	2	Н	н	1 A	1 A	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	н	Н	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A
C 4	2	2	2	Н	Н	1 A	1 A	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	H	Н	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	2 A	Н	Ĥ	2	2	2	2

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

4 constables, 1 sergent Option 1

	Se	mai	ine 1]				Se	mai	ne 2	2				Se	mai	ne :	3		,		Se	mai	ne 4	,			
	L	M	M	J	٧	S	D	L	М	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	5	D
SGT	1 A	1 A	1 A	1 A	1 A	н	н	1 A	1 A	1 A	1 A	1 A	Н	н	1 A	1 A	1 A	1 A	1 A	Н	Н	1 A	1 A	1 A	1 A	1 A	Н	Н
C 1	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2	2	2 A	2 A	2 A	Н	Н	1 A	Н	Н						
C 2	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2	2	2 A	Н	Н	2 A	Н	Н	1 A	Н	Н												
C 3	2 A	Н	Н	2 A	Н	Н	1 A	1 A	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	Н	Η	2 A	2 A	2 A	2	2						
C 4	2 A	2 A	2 A	Н	Н	1 A	1 A	1 A	1	1 A	1 A	1 A	Н	Н	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2	2	2 A	Н	Н	2 A	2 A	2 A	2 A

Quart de travail 1 - 8:00 - 17:00, En disponibilité 17:00 - 08:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – En disponibilité 08:00 – 17:00, Travail 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

4 constables, 1 sergent Option 2

	Sem	aine	1				ing Stage of Technology	Sen	naine	2					Sen	naine	3					Sem	naine	4				
	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	М	J	V	S	D	L	М	M	J	V	S	D	L	М	M	J	V	S	D
SGT	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н	1A	1A	1A	1A	1A	Н	Н
C1	2	2	Н	Н	Н	1A	2	2A	2A	2A	Н	ъH	Н	1A	Н	Н	2	2	2	2	H	H	-17,	H	2A	2A	2A	
C 2	2A	2A	2A	Н	Н	Н	1A	Н	Н	2	2	2	2	H	H	H	H	2A	2A	2A	2A	2	2		4.	LI		2A
C 3	Н	Н	2	2	2	2	H	H	H	H	2A	2A	2A	2A	2	2		H	H	1A	2	20	2A	H	H	<u></u>	1A	_
C 4	Н	Н	Н	2A	2A	2A	2A	2	2	H	H	H	1A	2	2A	2A	2A	-		4.4	4-	2A		2A	Н	н	H	1A
-			··-		271	LA	20	-			'''	111	14	-	ZA	ZA	ZA	H	Н	Н_	1A	Н	Н	2_	2	2	2	H
	APPEN BUILDING	ROMO CONSTITUTO			GORGE TO THE LITTLE		St. to see the			Total Control of the																		1 1

Quart de travail 1A - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 - En disponibilité 08:00 - 17:00, Travail 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

5 constables, 1 sergent Option 1

	Ser	naine	1					Sem	aine :	2					Sen	naine	3					Se	maine	4					Sem	aine :	5				
	L	М	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	\$	D	L	M	M	J	V	S	T
GT	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1.	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1.	1	Н	$^{+}$
1	Н	н	1	1	1	1	1	1	1	н	н	2	2	2	2	2	2	2	2 A	Н	н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	1	1	\dagger
2	1	1	н	Н	2	2	2	2	2	2	2	2 A	Н	н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	н	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1
	2	2	2	2	2 A	Н	н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	н	1	1	1	Н	н	1	1	1	1	1	1	1	Н	Н	2	2	
	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	1	1	Н	н	2	2	2	2	2	2	2	2	Н	1
	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	1	1	н	н	2	2	2	2	2	2	2	2 A	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2	
1							i i		- p												4					-				-				-	-

Quart de travail 1 - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

Quart de travail 2A - 17:00 - 02:00

5 constables, 1 sergent Option 2

	Se	main	ne 1	11.	1 10			Sem	naine	2					Sen	naine	3	-87	ıl			Sen	naine	4	96, 17				Sen	naine	5	12005			
	L	M	М	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D
SGT	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н
C 1	2	2	Н	Н	Н	1A	1A	1	1	1	1	1	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2A	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	Н	2A
C 2	1	1	1	1	1	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2A	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	Н	2A	2	2	Н	Н	Н	1A	1A
C 3	Н	Н	2	2	2	2A	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	Н	2A	2	2	Н	Н	Н	1A	1A	1	1	1	1	1	Н	Н
C 4	Н	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	Н	2A	2	2	Н	Н	Н	1A	1A	1	1	1	1	1	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2A	Н
C 5	2	2	2	Н	Н	Н	2A	2	2	Н	Н	Н	1A	1A	1	1	1	1	1	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2A	Н	Н	Н	Н	2	2	2	2

Quart de travail 1 - 08:00 - 17:00

Quart de travail 1A - 08:00 - 19:00

Quart de travail 2 – 17:00 – 04:00, En disponibilité 04:00 – 08:00 Quart de travail 2A – En disponibilité 08:00 – 17:00, Quart de travail 17:00 – 04:00, En disponibilité 04:00 – 08:00

5 constables, 1 sergent Option 3

	Sei	mair	ie 1					Ser	nain	e 2					Ser	nain	3					Ser	nain	e 4					Ser	nain	e 5				
	L	M	М	J	٧	S	D	L	М	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	Ď	L	M	M	J	V	S	T
GT	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	+
1	Н	Н	1	1	1	1	1	1	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	3	2	2	3	3	3	3	Н	Н	Н	4	4	4	4	4	+
2	1	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	Н	Н	3	2	2	3	3	3	3	Н	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н.	Н	1	1	1	1	+
3	2	2	2	Н	Н	3	2	2	3	3	3	3	Н	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	1	1	1	1	1	1	Н	H	2	2	1	+
4	2	3	3	3	3	Н	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	H	2	2	2	2	2		-		2	2	+
5	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	1	1	1	1	1	1	Н	Н	2	2	2	2	2	2	2	H	H	3	2	2	3	3	H 3	Н 3	3 H	+
						J. 7	1 1																												†

Quart de travail 1 - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 - 17:00 - 02:00, En disponibilité 02:00 - 08:00

Quart de travail 3 - 17:00 - 02:00

Quart de travail 4 - 23:00 - 08:00

5 constables, 1 sergent Option 4

	Sei	main	M M J V S D L M M J V S												Sen	naine	3					Sen	naine	4					Sen	naine	5				
	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D	L	M	M	J	٧	S	D
SGT	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1	1	1	1	1	Н	Н	1 /	1	1	1	1	Н	Н
C 1	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	Н	3	3	3	3	3	3	3	Н	Н	4.	4	4	2	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	3	2	2
C 2	Н	Н	3	3	3	3	3	3	3	Н	Н	4	4	4	2	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	3	2	2	4	4	4	4	4	Н	Н
C 3	3	3	Н	Н	4	4	4	2	2	2	Н	Н	1	1	1	·H	Н	2	3	2	2	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	Н	3	3	3	3	3
C 4	2	2	2	Н	Н	1	1	1	Н	Н	2	3	2	2	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	Н	3	3	3	3	3	3	3	Н	Н	4	4	4
C 5	1	Н	Н	2	3	2	2	4	4	4	4	4	Н	Н	Н	Н	3	3	3	3	3	3	3	Н	Н	4	4	4	2	2	2	Н	Н	1	1

Quart de travail 1 - 08:00 - 17:00

Quart de travail 2 – 17:00 – 02:00, En disponibilité 02:00 – 08:00 Quart de travail 3 – 17:00 – 02:00 Quart de travail 4 – 23:00 – 08:00

ANNEXE D - TABLEAU DES MESURES ADMINISTRATIVES

GRILLE POUR LES SUSPENSIONS TEMPORAIRES EN CAS D'INFRACTIONS PÉNALES OU CRIMINELLES

SITUATIONS	ir ale	OPTIO	ONS APP	LICABLES	146 A 360	Notes
	R.D.	A.D.	R.V	S.P.	W.P.	
ENQUÊTE	Х	Х	Х	Х	S	*
Infractions au code criminel, à la loi, au règlement municipal **	Х	Х	Х	Х		
Suite à la reconnaissance de culpabilité à des infractions strictement criminelles et l'appel d'une telle condamnation	х	х	x	х	х	*jusqu'à une décision de nature disciplinaire ou pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours
Suite à la reconnaissance de culpabilité à des infractions mixtes ou une déclaration sommaire de culpabilité d'infraction et l'appel d'une telle condamnation	Х	х	x	х		* jusqu'à une décision de nature disciplinaire ou pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours
Suite à un acquittement	X	х	Х	х		1
INCARCÉRATION						
Suite à la comparution et jusqu'au verdict, aussi longtemps que dure la détention		2	, =		X	
Suite au jugement					х	* jusqu'à une décision de nature disciplinaire ou pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours
Appel demandé par la Couronne suite à un acquittement	Х	х	Х	х		

Note: La présente grille s'applique à tous les officiers en congé de maladie.

Abréviations:

R.D. – Tâche régulière

A.D. - Tâche administrative

R.V. - Relocalisation dans un autre village nordique

S.P. — Suspension avec salaire **W.P.** — Suspension sans salaire

*Lorsqu'une décision de nature disciplinaire ou éthique n'est pas rendue dans les quatre-vingtdix (90) jours du début de la suspension, l'agent revient au statut qu'il avait avant la suspension à moins que l'article 119 de la Loi sur la police s'applique.

**Dans le cas où les accusations criminelles n'ont aucun lien avec ses tâches, la suspension avec salaire peut être remplacée par une suspension avec demi-salaire douze (12) mois après le dépôt des accusations si le procès n'a pas débuté.

Si le procès n'a pas débuté à cause d'une demande de la Couronne, la période de douze (12) mois est prolongée du nombre de jours entre la date initiale du procès et sa nouvelle date.

ANNEXE E - CONGÉ AUTOFINANCÉ - CONTRAT

ARTICLE 1 - DURÉE DU CONTRAT
Le présent contrat entre en vigueur le et prend fin le
ARTICLE 2 – DURÉE DU CONGÉ AUTOFINANCÉ
_a durée du congé est de ()mois consécutifs, soit du au
ARTICLE 3 - SALAIRE
La valeur de l'indemnité de vie chère et celle de l'allocation de transport de nourriture auxquelles l'employé est admissible sont incluses dans son salaire. Durant chacune des années visées par le présent contrat, l'employé reçoit% du salaire qu'il aurait normalement reçu s'il n'avait pas participé au régime de congé autofinancé.
Au cours de chaque année de ce contrat, l'employé reçoit% de l'AAV auquel il aurait eu droit, n'eut été de sa signature du présent contrat.
ARTICLE 4 - AVANTAGES

- A) Durant chacune des années du présent contrat, à l'exclusion de la période du congé, l'employé a droit aux jours de congé de maladie qui sont payés selon le pourcentage du salaire défini à l'article 3 du présent contrat.
- B) Durant le congé autofinancé, l'employé n'a droit à aucun des avantages prévus dans la convention collective, à l'exception de ceux indiqués à paragraphe 27.01 j). L'employé doit aviser le Bureau des ressources humaines de toute période d'incapacité qui survient durant son congé.
- C) Pour chacune des années du contrat pendant lesquelles l'employé travaille, les vacances sont payées selon le pourcentage du salaire défini à l'article 3.

L'employé n'accumule pas de vacances annuelles pendant son congé autofinancé. Il peut toutefois demander à ce que dix (10) jours tout au plus de congé accumulé soient reportés à son retour au travail après son congé autofinancé.

ARTICLE 5 - RETRAITE, DÉSISTEMENT OU DÉMISSION DE L'EMPLOYÉ

Le présent contrat prend fin à la date de la prise de retraite, du licenciement, de la démission ou du désistement de l'employé du régime de congé autofinancé. Dans ces cas, l'Employeur rembourse à l'employé un montant égal à la différence entre le salaire auquel il aurait eu droit s'il n'avait pas participé au régime de congé autofinancé, et le salaire reçu en vertu du présent contrat, et ce, sans intérêts.

ARTICLE 6 - CONGÉ SANS SOLDE

Pendant la durée de sa participation au régime de congé autofinancé, l'employé n'a droit à aucun congé sans solde, à l'exception du congé pour activités traditionnelles prévu au paragraphe 20.03 de la convention collective. Le congé pour activités traditionnelles ne peut être pris pendant la période de congé autofinancé.

ARTICLE 7 - DÉCÈS DE L'EMPLOYÉ

Le présent contrat prend fin à la date du décès de l'employé. Dans ce cas, l'Employeur rembourse à la succession de l'employé un montant égal à la différence entre le salaire auquel il aurait eu droit s'il n'avait pas participé au régime de congé autofinancé, et le salaire reçu en vertu du présent contrat, et ce, sans intérêts.

ARTICLE 8 - INVALIDITE

Si une invalidité survient au cours de la participation de l'employé au régime de congé autofinancé, les dispositions suivantes s'appliquent :

Lorsque l'invalidité survient alors que l'employé est en congé autofinancé, il doit en aviser le Bureau des ressources humaines. Le congé autofinancé ne peut être interrompu. L'employé a droit au salaire déterminé selon le pourcentage fixé dans le présent contrat. Si l'employé est toujours invalide à la date prévue de la fin du congé, il a alors droit aux avantages prévus au régime d'assurance collective, en autant qu'il y est éligible.

Si l'invalidité survient au cours de la participation de l'employé au régime de congé autofinancé, mais avant la prise du congé, l'employé doit choisir :

 a) soit de continuer à participer au régime de congé autofinancé jusqu'à ce qu'il ne soit plus invalide. L'employé reçoit alors sa prestation d'assurance-salaire, conformément au régime d'assurance, basée sur le salaire défini à l'article 3 du présent contrat.

Dans l'éventualité où l'invalidité est encore présente au début de la dernière année du présent contrat, ledit contrat peut être interrompu jusqu'à la fin de l'invalidité. Durant cette période d'interruption et pour autant que le régime d'assurance collective le permette, l'employé a droit à sa prestation d'assurance salaire hebdomadaire basée sur son salaire régulier

Toutefois, le congé ne peut s'étendre au-delà d'une période maximale d'un (1) an suivant la date prévue de la fin du contrat.

b) De mettre fin au contrat. Les dispositions prévues à l'article 5 s'appliquent alors. Dès lors, la prestation d'assurance-salaire hebdomadaire est basée sur le salaire régulier de l'employé.

Si l'invalidité de l'employé dure plus de deux (2) ans, à la fin de la période de deux (2) ans, le présent contrat prend fin. Les dispositions prévues à l'article 5 s'appliquent alors.

ARTICLE 9 - ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

L'employé peut recevoir des indemnités de la Commission de la santé et de la sécurité du travail à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour une période maximale de trente-six (36) mois et continuer sa participation au régime de congé autofinancé. À la suite de cette période, le présent contrat prend fin et les dispositions prévues à l'article 5 s'appliquent. Ce délai ne peut s'étendre au-delà d'une période maximale d'un (1) an suivant la date originellement prévue de la fin du contrat.

ARTICLE 10 – CONGÉS DE MATERNITÉ, D'ADOPTION ET CONGÉS PARENTAUX

Si l'employé bénéficie d'un congé de maternité, d'adoption ou d'un congé parental au cours de sa participation au régime de congé autofinancé, les dispositions suivantes s'appliquent :

Lorsque le congé de maternité, d'adoption ou le congé parental survient pendant le congé autofinancé, la participation de l'employé au régime de congé autofinancé n'est pas interrompue en raison du congé de maternité, d'adoption ou du congé parental.

Lorsque le congé de maternité, d'adoption ou le congé parental survient avant le congé autofinancé, la participation de l'employé au régime de congé autofinancé est interrompue pour la durée du congé de maternité, d'adoption ou du congé parental. Durant cette interruption, les dispositions de la convention collective concernant le congé de maternité, d'adoption ou le congé parental s'appliquent.

Toutefois, le présent contrat et le congé autofinancé en résultant ne peuvent s'étendre au-delà d'une période de quatre (4) ans suivant la date à laquelle le salaire a commencé à être réduit.

Lorsque le congé de maternité, d'adoption ou le congé parental survient avant le congé autofinancé et se poursuit à la date prévue pour le début du congé autofinancé, l'employé doit choisir :

- a) soit de reporter son congé autofinancé. Toutefois, le congé autofinancé ne peut s'étendre au-delà d'une période maximale d'un (1) an suivant la date originellement prévue de la fin du contrat.
- b) soit de mettre fin à sa participation au régime de congé autofinancé. Dans ce cas, les dispositions de l'article 5 s'appliquent.

ARTICLE 11 – VIOLATION DU CONTRAT ET CONDITIONS D'APPLICATION

Lorsque le congé autofinancé a été pris et que l'employé met volontairement fin à son emploi sans avoir honoré son obligation de retourner au travail au moins pendant une période équivalente à celle du congé, l'employé rembourse à l'Employeur les frais encourus pour le remplacer.

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS APPLICABLES

congés autofinancés de la convention collective entre l'Administration régionale Kative et L'Association des Policiers et Policières du Nunavik - NPA font partie intégran du présent contrat.	ik
En foi de quoi, les parties ont signé à en cee jour du mois c 200	le
Employé	
Employeur	
c. c. Dossier de l'employé, Association, Supérieur immédiat	

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1

ENTRE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE KATIVIK

CI-APRÈS APPELÉE « ARK »

ET L'ASSOCIATION DES POLICIERS ET POLICIÈRES DU NUNAVIK CI-APRÈS APPELÉE « L'ASSOCIATION »

CONCERNANT LA MISE EN ŒUVRE DE MESURES VISANT À AUGMENTER ET À MAINTENIR LES EFFECTIFS DU CORPS DE POLICE RÉGIONAL KATIVIK (CPRK)

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Association accepte que le CPRK mette en application les mesures suivantes afin d'assurer l'embauche de finissants de l'ÉNPQ et à l'embauche d'officiers de police diplômés;
 - a. Embauche d'officiers de police expérimentés ou diplômés dans les postes à temps plein
 - Un officier de police diplômé est placé dans l'échelle salariale prévu à la convention collective en tenant compte des années aux cours desquelles le policier a travailler comme officier de police dans une organisation ou un corps de police reconnu;
 - b. Formation de constables spéciaux à l'emploi du CPRK

Les conditions suivantes s'appliquent dans le cas d'un constable spécial, employé par le CPRK, et qui possède les qualifications nécessaires pour être admis au programme de formation initiale qualifiante en patrouille-gendarmerie. Ce constable spécial :

- Doit s'engager par écrit à demeurer au service du SPRK pour au moins trois (3) années civiles à la suite de la réussite de son programme de formation;
- Continue d'accumuler de l'ancienneté pendant la durée de son programme de formation à l'ÉNPQ;
- Maintient son salaire hebdomadaire régulier pendant la durée de son programme de formation à l'ÉNPQ;
- Qui suit les cours et complète le programme de formation à l'ÉNPQ est remboursé par l'ARK pour les frais de cours payés à l'ÉNPQ, et ce à la fin du programme. Le constable spécial qui ne complète pas le programme est réputé avoir démissionné de son poste à l'ARK à la date où il cesse de participer au programme.

c. Incitation financière applicable aux nouveaux gradués de l'ÉNPQ

Sur présentation des pièces justificatives, un officier de police qui n'a pas été à l'emploi d'un autre service ou une organisation policière et qui est un officier de police certifié, se verra rembourser par l'Employeur, les frais de cours versés à LÉNPQ pourvu qu'il réponde aux conditions suivantes :

- Il a été à l'emploi du CPRK pour au moins une (1) année de civile;
- Il est titulaire d'un poste régulier.