



PAR COURRIEL

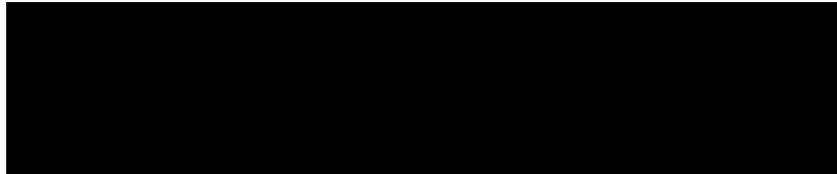
Le Stade

Montréal, le 15 janvier 2024

La Tour

Le Centre sportif

L'Esplanade



OBJET : Votre demande d'accès à l'information du 11 janvier 2024
N/Dossier : DAI 458



La présente a pour but de répondre à votre demande du 11 janvier dernier adressée à notre organisme en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1) (la « Loi ») et ayant pour objet l'accès et l'obtention des renseignements suivants :

« Tout document qui détaille les conditions de travail du personnel non syndiqué et cadre de votre organisation, et plus précisément la politique de rémunération ou toute autre politique ou règle qui entoure la rémunération.

■ souhaite également obtenir les politiques ou autres documents dans lesquels les conditions de travail suivantes sont détaillées, toujours pour le personnel non syndiqué et cadre de votre organisation :

- *Échelles salariales de chacun des types d'emploi;*
- *Horaires de travail de chacun des types d'emploi (soir, fins de semaine);*
- *Primes/bonis/rémunération variables;*
- *Avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite, compte de gestion de soins de santé, remboursement d'activité de bien-être, ordre professionnel, etc.);*
- *Politique de déplacement;*
- *Allocations automobiles et cellulaires;*
- *Jours fériés, vacances et congé sociaux.»*

Après analyse, le Parc olympique accepte votre demande en vous fournissant les documents décrits ci-dessous :

1) Normes et pratiques de gestion

Répertoire des conditions de travail applicables à la nomination, à la rémunération et aux autres conditions de travail des personnes salariées non syndiquées. Ce document contient en plus des conditions de travail générales, les horaires,

l'échelle salariale, les avantages sociaux (incluant la couverture d'assurance collective) ainsi que les jours fériés, congés sociaux et vacances.

2) Classification des titres d'emplois du Parc olympique

Échelle salariale et classification des titres d'emplois à jour au 7 novembre 2023. Le personnel cadre ou non syndiqué est identifié en jaune.

3) Politique de décarbonation de la mobilité des employés du Parc olympique

Cette politique s'applique à tous les employés admissibles du Parc olympique et contient diverses mesures incitatives afin d'encourager l'activité physique, la mobilité active et le mieux-être de ses employés en encourageant l'utilisation de transports durables, actifs et collectifs

4) Politique concernant le remboursement de certaines dépenses admissibles

Politique applicable à tous les employés du Parc olympique et incluant les frais de déplacement, de repas, de réunion, de formation, les cotisations professionnelles et autres frais engagés dans le cadre des activités professionnelles des employés. À noter que les frais de déplacement, de repas et d'hébergement admissibles sont remboursés conformément aux directives adoptées par le Conseil du Trésor, soit la *Directive 6-1-1-11 sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* et la *Directive 6-1-1-8 sur les frais remboursables lors d'un déplacement hors Québec* et/ou par toute loi ou tout règlement applicable au Parc olympique.

5) Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles

Cette politique s'applique à tous les employés utilisateurs d'appareils mobiles tels que définis à son article 1.

Nous vous avisons que vous pouvez demander la révision de cette décision en vertu de l'article 135 de la Loi auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, [REDACTED], l'expression de nos sentiments les meilleurs.

 2024.01.17
13:20:05 -05'00'

M^e Denis Privé

Secrétaire général et Vice-président Affaires juridiques et corporatives
Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Édifice Lomer-Gouin
575 rue Saint-Amable
Bureau 1.10
Québec (Québec) G1R 2G4

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006



PARC
OLYMPIQUE

NORMES ET PRATIQUES DE GESTION

Répertoire des conditions de travail applicables à la nomination, à la rémunération et aux autres conditions de travail des personnes salariées non syndiquées



RÉPERTOIRE DES CONDITIONS DE TRAVAIL APPLICABLES À LA NOMINATION, À LA RÉMUNÉRATION ET AUX AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES NON SYNDIQUÉES SUIVANTES :

- ❖ Cadre
- ❖ Conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH)
- ❖ Professionnel (PNS)
- ❖ Bureau-technique (BTNS)
- ❖ Services (SNS)
- ❖ Personnel occasionnel (ONS)

NOTE AU LECTEUR

Certaines dispositions sont transversales à l'organisation et donc, peuvent faire référence à un Syndicat, bien que les employées et employés visés par les présentes Normes et pratiques de gestion ne sont pas syndiqués.

Dernière mise à jour : 5 mai 2022



PARC OLYMPIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1.00	DÉFINITIONS.....	1
2.00	CHAMP D'APPLICATION	4
3.00	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	6
4.00	EMBAUCHE.....	6
5.00	PÉRIODE DE PROBATION.....	7
6.00	DÉTERMINATION DE LA CLASSE ET DU TITRE D'EMPLOI LORS DE L'EMBAUCHE, D'UNE PROMOTION, D'UNE MUTATION OU D'UNE AFFECTATION TEMPORAIRE.....	7
7.00	DÉTERMINATION DU TRAITEMENT LORS DE L'EMBAUCHE, D'UNE PROMOTION, D'UNE MUTATION OU D'UNE AFFECTATION TEMPORAIRE.....	7
8.00	RÈGLES CONCERNANT L'AVANCEMENT D'ÉCHELON.....	9
9.00	RÈGLES CONCERNANT L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ACCÉLÉRÉ	9
10.00	MOUVEMENT DE PERSONNEL	10
11.00	SURPLUS DE PERSONNEL, PRÉAVIS DE FIN D'EMPLOI ET INDEMNITÉS	10
12.00	DEMANDE DE RÉVISION, CRÉATION D'UN NOUVEAU TITRE D'EMPLOI	11
13.00	COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION DES EMPLOIS	12
14.00	CHANGEMENT DE SALAIRE LORS D'UNE RECLASSIFICATION	12
15.00	VERSEMENT DU SALAIRE	13
16.00	RÉMUNÉRATION.....	13
17.00	PRIMES	14
18.00	HEURES DE TRAVAIL RÉGULIÈRES	15
19.00	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT).....	15
20.00	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	16
21.00	CONGÉS FÉRIÉS.....	17
22.00	CONGÉS PERSONNELS	18
23.00	CONGÉS SOCIAUX.....	18
24.00	FONCTION DE JURÉ OU TÉMOIN.....	20
25.00	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES OU PERSONNELLES	21
26.00	VACANCES ANNUELLES.....	24
27.00	DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES.....	28
28.00	PERSONNE SALARIÉE HANDICAPÉE.....	28

PARC OLYMPIQUE

29.00	RÉGIME DE RETRAITE	28
30.00	RÉGIME D'ASSURANCE-VIE, MALADIE, SALAIRE	28
31.00	ABSENCE MALADIE	29
32.00	ABSENCE ACCIDENT DE TRAVAIL	30
33.00	DROITS PARENTAUX.....	31
34.00	CONGÉ SANS TRAITEMENT	47
35.00	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	47
36.00	PERFECTIONNEMENT	54
37.00	TÉLÉTRAVAIL.....	54
38.00	UNIFORMES.....	54
39.00	AUTOMOBILE ET FRAIS DE VOYAGE.....	55
40.00	DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL.....	55
41.00	MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	55
42.00	NON DISCRIMINATION	56
43.00	MÉCANISME DE RÈGLEMENT DE PLAINTES.....	57
44.00	DIVERS.....	57
	ANNEXE A	58
	PLAN DE CLASSIFICATION ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT UNIFIÉES DU PLAN DE CLASSIFICATION DU PARC OLYMPIQUE.....	58
	ANNEXE B	69
	PARAMÈTRES GÉNÉRAUX D'AUGMENTATION SALARIALE	69
	ANNEXE C	71
	PERSONNES SALARIÉES AYANT UN AVANCEMENT D'ÉCHELON AU 1ER NOVEMBRE	71
	ANNEXE D	72
	GÉNÉRALITÉS - DESCRIPTIONS DE TÂCHES, ÉVALUATIONS, CLASSEMENT, PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS	72



PARC OLYMPIQUE

1.00 DÉFINITIONS

1.01 « Employeur » « Parc olympique »

Désigne la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

1.02 « Personne salariée »

Désigne toute personne non syndiquée travaillant pour l'Employeur et appartenant à l'une des catégories suivantes :

- « **SNS** » : Services
- « **BTNS** » : Bureau et Technique;
- « **PNS** » : Professionnelle et professionnel;
- « **CGRH** » : Conseillère et conseiller en gestion des ressources humaines;
- « **CADRE** » : Cadre;
- « **ONS** » : Occasionnelle

1.03 « Personne salariée régulière »

Personne salariée occupant un poste régulier et ayant complété positivement sa période de probation.

1.04 « Personne salariée temporaire »

Personne salariée embauchée pour :

- parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu;
- pour occuper temporairement un poste vacant pendant un processus de dotation;
- pour occuper temporairement un titre d'emploi pour un mandat spécifique; ou
- pour remplacer une personne salariée régulière temporairement absente de son poste lorsque la date de retour est inconnue.

1.05 « Personne salariée remplaçante »

Personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée temporairement absente dont la date de retour est connue. La personne salariée remplaçante est licenciée à la fin de son mandat.

1.06 « Personne salariée occasionnelle »

Personne salariée embauchée en raison de la nature des activités de sa direction, selon le besoin organisationnel sporadique.

1.07 « Personne salariée à temps complet »

Personne salariée qui travaille le nombre d'heures habituel prévu à ton titre d'emploi.

1.08 « Personne salariée à temps partiel »

Personne salariée qui travaille régulièrement chaque semaine un nombre d'heures égal ou inférieur à 80% du nombre d'heures de la semaine de travail de la personne salariée à temps complet. Le fait de travailler exceptionnellement le nombre d'heures prévues à son titre d'emploi ne modifie pas le statut de personne salariée à temps partiel.

1.09 « Poste »

Désigne une affectation de travail prévue au plan des effectifs.

1.10 « Emploi – Titre d'emploi »

Désigne la nature et les principales caractéristiques du travail de même que les qualifications et autres exigences requises.

1.11 « Fonction »

Désigne la description des principales tâches selon les besoins liés aux orientations corporatives ou aux besoins spécifiques.

1.12 « Probation »

Période pendant laquelle l'Employeur porte un jugement sur les aptitudes de la personne salariée à fournir une prestation de travail normale et satisfaisante. Elle vise habituellement la période qui suit l'embauche ou la nomination d'une personne salariée dans une nouvelle fonction.

1.13 « Service continu »

Durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est lié à l'Employeur.

1.14 « Promotion »

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emploi à une autre dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de la classe d'emploi qu'il quitte.

1.15 « Mutation »

Mouvement d'une personne salariée à l'intérieur d'une classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est identique à celle qu'elle quitte.

1.16 « Rétrogradation »

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emploi à une autre dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de la classe d'emploi qu'il quitte.

1.17 « Affectation temporaire »

Désignation d'une personne salariée à un titre d'emploi ou une fonction pour un mandat temporaire.

1.18 « Conjoint »

Les personnes

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

1.19 « Enfant à charge »

Un enfant de la personne salariée, de son conjoint ou des deux, non lié par un mariage ou une union civile et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne salariée pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- est âgé de moins de 18 ans;
- est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit, un établissement d'enseignement reconnu;
- quel que soit son âge, s'il est devenu totalement invalide alors qu'il rencontrait l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.

1.20 « Parent »

On entend par « parent » l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Sont aussi considérés comme parent d'une personne salariée :

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour le salarié ou son conjoint;
- un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire;
- toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

1.21 « Traitement »

La rémunération régulière de la personne salariée correspondant à l'échelon où elle se situe dans l'échelle salariale correspondant à la classe d'emploi qu'elle détient.

PARC OLYMPIQUE

1.22 « Jour »

Jour de calendrier à moins que l'expression « jour ouvrable » soit utilisée.

1.23 « Jour ouvrable »

Un jour ouvrable correspond à une journée où la personne salariée peut être appelée à travailler de façon habituelle en fonction des besoins organisationnels.

1.24 « Direction des ressources humaines »

Désigne toute personne salariée autorisée à agir au nom de la Direction des ressources humaines. Habituellement, mais non exclusivement, les personnes salariées régulières occupant la fonction de direction des ressources humaines et de conseiller en gestion des ressources humaines.

1.25 « Supérieur immédiat »

Cadre occupant une fonction au niveau d'autorité immédiatement supérieur à celui de la personne salariée concernée.

2.00 CHAMP D'APPLICATION

Ce manuel de gestion régit les Normes et pratiques de gestion applicables à la nomination, à la rémunération et aux autres conditions de travail de la personne salariée non syndiquée de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

Les dispositions contenues dans ce document excluent le président- directeur général, lequel est nommé par le gouvernement.

2.01 La personne salariée en période de probation est couverte par les dispositions des normes et pratiques de gestion.

2.02 La personne salariée régulière en période de probation est éligible au régime d'assurance vie, maladie et salaire conformément au contrat en vigueur.

2.03 Les normes et pratiques de gestion s'appliquent aux personnes salariées régulières à temps partiel sauf stipulations à l'effet contraire. Toutefois, les droits et avantages accordés sont calculés au prorata des heures travaillées.

PARC OLYMPIQUE

2.04 La personne salariée temporaire et la personne salariée remplaçante bénéficient de toutes les conditions de travail prévues aux présentes sauf en ce qui a trait aux dispositions relatives :

- période de probation (article 5.00);
- surplus de personnel, préavis de fin d'emploi et indemnités (article 11.00);
- congés personnels (article 23.00);
- droit de participation aux affaires publiques (article 27.00);
- personne salariée handicapée (article 28.00);
- régimes d'assurances vie, maladie, salaire (article 30.00);
- droits parentaux (embauche de moins de vingt (20) jours travaillés) (article 33.00);
- congé sans traitement (article 34.00);
- congé à traitement différé (article 35.00);
- perfectionnement (article 36.00).

2.05 La personne salariée occasionnelle bénéficie de toutes les conditions de travail prévues aux présentes sauf en ce qui a trait aux dispositions relatives :

- période de probation (article 5.00);
- surplus de personnel, préavis de fin d'emploi et indemnités (article 11.00);
- aménagement du temps de travail (article 19.00);
- congés fériés, incluant la Fête nationale (article 21.00);
- congés personnels (article 22.00);
- personne salariée handicapée (article 28.00);
- régimes d'assurances vie, maladie, salaire (article 30.00);
- absence maladie (article 31.00);
- congé sans traitement (article 34.00);
- congé à traitement différé (article 35.00).

Elle reçoit à chaque paie un montant équivalent à onze et cinquante centièmes pour cent (11.50%) de son salaire effectivement gagné en guise de paiement pour les avantages suivants :

- Congés fériés, incluant la Fête nationale;
- Congés de maladie;
- Assurance, vie, maladie, assurance salaire.

2.06 La personne salariée embauchée à titre de personne salariée non syndiquée pourrait être appelée à démissionner de toutes fonctions syndiquées.

3.00 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

3.01 L'Employeur s'efforce d'utiliser d'une manière optimale la compétence professionnelle de ses personnes salariées. L'Employeur attribue à la personne salariée de façon principale et habituelle des tâches correspondant aux attributions caractéristiques de son titre d'emploi sauf lorsqu'il y a désignation à titre provisoire ou remplacement temporaire.

3.02 Dans l'élaboration et la réalisation des travaux relevant de sa compétence, la personne salariée s'engage à respecter les règles de l'art ainsi que les principes de déontologie et d'éthique généralement reconnus dans la discipline concernée.

Dans le cas où une personne salariée régie par la présente est poursuivie en justice par un tiers par suite d'actes professionnels posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf le cas de faute lourde, l'Employeur prendra fait et cause pour la personne salariée visée.

Si de telles poursuites entraînent pour la personne salariée une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera défrayée par l'Employeur, sauf le cas de faute lourde.

3.03 Responsabilité civile

Dès que la responsabilité de l'Employeur a été établie, celle-ci dédommage toute personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés à l'Employeur, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence ou de faute lourde.

Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne salariée, déduction faite des compensations versées par les assureurs.

4.00 EMBAUCHE

4.01 L'embauche de toute personne salariée est faite selon les dispositions des normes et pratique de gestion.

4.02 À l'embauche, l'Employeur fournit à la personne salariée une copie numérique des normes et pratique de gestion.

4.03 À l'embauche, l'Employeur doit exiger de la personne salariée une attestation de son expérience et de sa formation.

S'il est impossible à la personne salariée de remettre une preuve écrite ou une attestation de sa formation, après avoir démontré telle impossibilité, elle peut faire une déclaration assermentée qui a alors la même valeur que l'attestation écrite.

5.00 PÉRIODE DE PROBATION

5.01 La période de probation de toute personne salariée régulière à la suite de l'embauche ou de sa nomination est de douze (12) mois travaillés à l'exception de la personne salariée régulière **SNS** et **BTNS** où la période de probation est de six (6) mois travaillés.

Toutefois, l'employeur peut prolonger cette période de six (6) mois s'il le juge approprié. Dans ce cas, la personne salariée est prévenue au moins un (1) mois avant la fin de la période de probation initiale.

Dans l'éventualité où la personne salariée s'absente durant cette période, la période de probation sera prolongée de la durée de l'absence.

5.02 Un processus est mis en place pour effectuer l'évaluation de la personne salariée soit :

- Présentation des objectifs à atteindre;
- Évaluation de mi- probation;
- Évaluation finale.

5.03 L'Employeur peut mettre fin à l'emploi, en tout temps, d'une personne salariée durant sa période de probation moyennant un préavis écrit d'un mois.

5.04 À l'expiration de la période de probation continue, la personne salariée sur recommandation favorable de son supérieur immédiat et hiérarchique est nommée à titre de personne salariée régulière.

6.00 DÉTERMINATION DE LA CLASSE ET DU TITRE D'EMPLOI LORS DE L'EMBAUCHE, D'UNE PROMOTION, D'UNE MUTATION OU D'UNE AFFECTATION TEMPORAIRE

6.01 La personne salariée dès son engagement, sa promotion, sa mutation ou son affectation temporaire par l'Employeur, se voit attribuer un titre d'emploi et une classe d'emploi basés sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques, dont l'exercice est exigé de la personne salariée de façon principale et habituelle. Le titre et la classe d'emploi doivent correspondre à un titre d'emploi et à une classe prévue au plan de classification du Parc olympique.

7.00 DÉTERMINATION DU TRAITEMENT LORS DE L'EMBAUCHE, D'UNE PROMOTION, D'UNE MUTATION OU D'UNE AFFECTATION TEMPORAIRE

7.01 La personne salariée, à la suite de l'application de l'article 6.00, est intégrée dans l'échelle de salaire correspondant à son titre d'emploi.

7.02 L'Employeur détermine l'échelon de la personne salariée, dans ladite échelle de salaire, selon les qualifications demandées au plan de classification du Parc olympique, suivant les modalités du présent article.

PARC OLYMPIQUE

- 7.03** Une personne salariée, ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à un titre d'emploi, est engagée, promue, mutée ou affectée temporairement à l'échelon correspondant au minimum d'années d'expérience requises selon le plan de classification.
- 7.04** L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le niveau des traitements à l'intérieur d'une échelle prévue pour chacune des classes. Toutefois, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une année d'expérience.
- 7.05** Une personne salariée possédant plus d'expérience que le minimum requis pour le titre d'emploi se voit accorder un nombre d'échelons supplémentaires pour chaque année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites au titre d'emploi.
- 7.06** Une personne salariée ayant achevé avec succès plus d'années d'études pertinentes que le minimum requis dans une institution officiellement reconnue se voit accorder un nombre d'échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis.
Tous les diplômes émis à l'extérieur du Québec doivent être sanctionnés par une attestation d'équivalence émise par l'organisme gouvernemental habilité.
- 7.07** La personne salariée qui ne remplit pas les conditions minimales du titre d'emploi pourra y suppléer de la façon suivante :
- a) les personnes salariées ne détenant pas la formation minimale au titre d'emploi prévu au plan de classification pourront compenser chaque année de scolarité manquante pertinente prévue au plan de classification par deux années d'expérience pertinentes à moins que la formation ou la certification demandée au titre d'emploi soit obligatoire dans l'exercice de cette fonction;
 - b) chaque bloc de deux années d'expérience pertinentes manquantes peut être compensé par une année de scolarité pertinente supérieure à la scolarité minimale exigée à la condition minimale d'admission au titre d'emploi.
- 7.08** La personne salariée qui bénéficie d'une promotion ou mutation a droit à la plus avantageuse des formules suivantes :
- a) L'échelon de traitement de sa nouvelle classe d'emploi correspondant à ses années de formation et d'expérience pertinentes à sa nouvelle fonction;
 - b) Maintien de son traitement en l'intégrant dans l'échelle de la nouvelle classe d'emploi à l'échelon correspondant au salaire égal ou immédiatement supérieur.

8.00 RÈGLES CONCERNANT L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

8.01 La durée du séjour dans un échelon est d'une année et chaque échelon correspond à une année d'expérience.

Pour les personnes salariées à temps partiel, temporaires, remplaçante ou occasionnelles

La durée du séjour dans un échelon est de mille huit cent vingt (1 820) heures travaillées ou payées pour les titres d'emplois sur une base de 35 heures par semaine et de deux-milles quatre-vingts (2080) heures travaillées ou payées pour les titres d'emplois sur une base de 40 heures par semaine.

8.02 Le premier avancement est consenti au 1er janvier ou 1er juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de l'engagement.

Par la suite, à la même période, chaque année, la personne salariée bénéficie d'un avancement d'échelon à condition qu'elle n'ait pas obtenu un congé sans traitement (article 34.00) d'une durée supérieure à six (6) mois dans les douze (12) derniers mois précédant sa date d'avancement d'échelon.

Cependant, les personnes salariées régulières **CADRES** identifiées à l'annexe « C » bénéficient d'un avancement d'échelon au 1^{er} novembre de chaque année. Cet avancement annuel est octroyé jusqu'à ce que la personne salariée ait atteint le taux horaire maximum de sa classe d'emploi.

Un changement de titre d'emploi n'influe pas sur la date d'avancement d'échelon.

Pour les personnes salariées à temps partiel, temporaires, remplaçantes et occasionnelles :

Lorsque la personne salariée a cumulé mille huit cent vingt (1 820) heures travaillées ou payées sur une base de 35 heures par semaine et de deux mille quatre-vingts (2080) heures travaillées ou payées sur une base de 40 heures par semaine, au même titre d'emploi, un avancement d'échelon lui est consenti dans ce titre d'emploi. Cet exercice est effectué jusqu'à ce qu'elle atteigne le maximum de l'échelle de traitement du titre d'emploi. Il ne peut y avoir qu'un avancement d'échelon par période de 12 mois.

9.00 RÈGLES CONCERNANT L'AVANCEMENT D'ÉCHELON ACCÉLÉRÉ

9.01 L'avancement accéléré d'échelon est possible dans le cas d'études additionnelles relativement aux attributions du titre d'emploi.

9.02 Un avancement accéléré d'échelon est possible lorsque la personne salariée a obtenu, dans une institution reconnue, un diplôme supplémentaire à la formation minimale exigée au titre d'emploi et que ce dernier est en relation avec les attributions du titre d'emploi.

PARC OLYMPIQUE

9.03 À la suite de la soumission du diplôme d'études additionnelles à l'Employeur, la personne salariée se voit accorder un nombre d'échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis relativement aux attributions du titre d'emploi.

9.04 L'augmentation de traitement résultant d'un avancement accéléré d'échelon prend effet à la date de la soumission de la preuve d'acquisition d'études.

10.00 MOUVEMENT DE PERSONNEL

10.01 Règle générale, lorsque l'Employeur a l'intention de combler un poste ou une affectation ou lorsqu'un poste est vacant, elle s'efforce d'afficher un avis à cet effet à l'interne et pour les candidatures externes sur son site Web.

10.02 L'avis d'affichage comprend en outre:

- le titre d'emploi,
- la fonction;
- la description de la fonction;
- les qualifications et exigences requises;
- la classe d'emploi;
- l'échelle salariale.

11.00 SURPLUS DE PERSONNEL, PRÉAVIS DE FIN D'EMPLOI ET INDEMNITÉS

11.01 L'Employeur peut abolir un poste à la suite de:

- a)** une diminution de la clientèle;
- b)** une modification des services à rendre à la clientèle;
- c)** une réorganisation administrative;
- d)** une rationalisation de l'utilisation des effectifs.
- e)** changements technologiques;
- f)** événement fortuit ou imprévisible;
- g)** ou toute autre raison valable.

PARC OLYMPIQUE

11.02 Lorsqu'une mise à pied doit être effectuée à la suite d'une abolition de poste, la personne salariée régulière touchée ayant trois (3) ans de service se voit offrir une prime de séparation équivalente à quatre (4) semaines de salaire par année de service (maximum 52 semaines).

Dans le cas d'une année incomplète, l'indemnité versée est au prorata de la période où la personne salariée a eu droit à son traitement.

La personne salariée est avisée dans les meilleurs délais, mais au minimum un mois avant l'abolition de son poste.

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas si la personne salariée est admissible à une retraite sans réduction actuarielle. Dans ce cas, les indemnités prévues à la loi sur les Normes du travail s'appliquent.

11.03 Pendant son emploi, une personne salariée peut être remerciée de ses services si elle a commis une faute par le fait :

- a) d'utiliser les facilités offertes par le Parc olympique ou d'utiliser les attributions de son poste à des fins pouvant rapporter des bénéfices personnels à la personne salariée concernée ou à d'autres personnes;
- b) de solliciter directement ou indirectement des faveurs, bénéfices ou avantages de manière à nuire à son indépendance ou son impartialité.

11.04 Nonobstant l'article 11.03, une personne salariée peut être licenciée pour cause juste et suffisante.

12.00 DEMANDE DE RÉVISION, CRÉATION D'UN NOUVEAU TITRE D'EMPLOI

12.01 Si une personne salariée titulaire d'un poste ou son gestionnaire constate :

- a) qu'une modification du travail ou des conditions d'exécution a été apportée par l'Employeur et a pour effet de changer l'évaluation de l'emploi;
- b) que la description d'emploi n'est pas représentative des tâches accomplies,

ces derniers peuvent formuler une demande de révision par écrit de la description d'emploi et/ou de l'évaluation à la Direction des ressources humaines en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

Dans tous les cas, les attributions principales d'un titre d'emploi doivent avoir un caractère permanent.

12.02 Un titre d'emploi peut être créé dans les seuls cas où l'Employeur détermine :

- a) que les attributions principales d'un emploi ne se retrouvent dans aucun libellé des titres d'emploi prévus au plan de classification;
- b) que des modifications significatives sont apportées aux attributions principales d'un titre d'emploi déjà prévu au plan de classification.

Dans tous les cas, les attributions principales d'un titre d'emploi doivent avoir un caractère permanent.

PARC OLYMPIQUE

12.03 Lorsque l'Employeur désire créer un nouveau titre d'emploi, il fournit une copie de la description de cet emploi et de l'évaluation selon le plan d'évaluation en vigueur effectuée, aux membres du comité conjoint d'évaluation des emplois.

13.00 COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

13.01 Un comité conjoint d'évaluation des emplois est constitué chez l'Employeur. Le comité est composé de six membres, dont trois représentants syndicaux et trois représentants patronaux.

13.02 Le comité a pour mandat d'analyser, de discuter, d'accepter ou de refuser tout ce qui a trait à l'évaluation de l'emploi.

13.03 Toute entente entre les parties au niveau du comité est finale et exécutoire.

13.04 L'Employeur fait parvenir au demandeur la décision du comité.

13.05 Si aucune entente n'est intervenue sur les cotes à attribuer aux sous-facteurs du système d'évaluation dans les 30 jours du constat, les cotes d'évaluation en litige sont soumises à un « arbitre » spécialisé dans le domaine.

14.00 CHANGEMENT DE SALAIRE LORS D'UNE RECLASSIFICATION

14.01 Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe supérieure, la personne titulaire reçoit le salaire correspondant à cette classe supérieure selon les modalités de l'article 7.00.

14.02 Lors d'une reclassification d'un emploi à une classe inférieure, la personne titulaire ne subit pas de baisse de salaire sauf pour les personnes temporaires ou celles travaillant temporairement en fonction supérieure à cet emploi. La personne salariée ne subissant pas de diminution de salaire est alors considérée comme une personne salariée hors échelle et les dispositions s'y rapportant s'appliquent.

14.03 La rétroactivité qui s'applique dans les cas de reclassification est à partir de la date de dépôt d'une demande de révision et dans les cas de création d'emploi, c'est à partir de l'occupation en poste de la personne titulaire.

14.04 Le versement salarial d'un ajustement résultant de la reclassification est effectué dans les trente (30) jours suivant l'entente du comité ou la décision arbitrale concernant cette fonction.

14.05 L'Employeur doit procéder à l'affichage de l'emploi reclassifié au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

PARC OLYMPIQUE

15.00 VERSEMENT DU SALAIRE

15.01 La paie est déposée au compte bancaire indiqué par la personne salariée. Cependant, si le jour de paie coïncide avec un jour férié chômé, la paie est déposée le jour ouvrable précédent.

15.02 Le bordereau du relevé de paie indique au moins les informations suivantes :

- le nom et prénom de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- le salaire brut;
- le salaire net;
- la période couverte;
- les primes;
- les déductions prévues par les lois;
- les montants cumulatifs;
- le solde des réserves des banques.

15.03 Au plus tard trois semaines avant son départ pour les vacances, une personne salariée peut faire une demande afin de recevoir le salaire qu'elle recevrait normalement durant cette période dès son départ pour les vacances.

15.04 Lorsque la personne salariée quitte le service de l'Employeur, celle-ci lui remet toute somme d'argent due au moment de son départ. Si la chose s'avère impossible, l'Employeur doit le faire à la période de paie suivant le départ de la personne salariée.

15.05 L'Employeur peut récupérer en tout temps les argents versés en trop jusqu'à concurrence de cinquante (50,00 \$) par paie.

16.00 RÉMUNÉRATION

16.01 Les échelles de traitement unifiées du plan de classification du Parc olympique les titres d'emplois et les classes sont celles apparaissant à l'Annexe « A ».

16.02 Les règles de majoration des échelles de traitement sont décrites à l'Annexe « B ».

17.00 PRIMES

17.01 Le présent article ne s'applique pas en cas de remplacement pour vacances annuelles.

17.02 Une personne salariée BTNS et SNS qui agit en tant que chef d'équipe après avoir été nommé à cet effet par l'Employeur bénéficie de la prime suivante tant et aussi longtemps qu'elle exerce cette responsabilité.

- 1,12 \$ l'heure à compter du 1er avril 2020;
- 1,14 \$ l'heure à compter du 1er avril 2021;
- 1,17 \$ l'heure à compter du 1er avril 2022.

Cette prime s'ajoute au taux prévu à la classification individuelle.

17.03 Un **CADRE** qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire alors qu'il cumule deux (2) emplois d'encadrement pour une période minimale de quarante-cinq (45) jours consécutifs reçoit, pendant cette période, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5% du maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emploi pour laquelle il fait l'objet d'une telle désignation.

17.04 Un **CADRE** qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi de cadre dont le niveau est supérieur à son classement, alors qu'il n'y a pas cumul d'emplois, pour une période minimale de 45 jours consécutifs reçoit, pendant cette période, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5% de son traitement annuel.

17.05 Un **CADRE** qui, dans des circonstances particulières ou exceptionnelles, se voit confier un projet d'envergure clairement identifié dans le plan stratégique de l'organisation et dont les résultats ont un impact prépondérant au regard de la mission de l'organisation se voit attribuer une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, ne pouvant être inférieure à 5% et supérieure à 10% du traitement du cadre.

Le mandat ne doit pas constituer une des attributions principales et habituelles dévolues à l'emploi du **CADRE**. Par ailleurs, le mandat peut être d'une envergure telle que sa réalisation exige que le cadre désigné temporairement soit libéré de l'emploi qu'il occupe. L'envergure du mandat se mesure, entre autres, par l'ampleur des objectifs recherchés et des résultats attendus, ainsi que par la marge de manœuvre et le pouvoir de représentation octroyés.

PARC OLYMPIQUE

18.00 HEURES DE TRAVAIL RÉGULIÈRES

18.01 La semaine habituelle de travail est de trente-cinq (35) heures. La personne salariée détermine de façon autonome son horaire de travail sur deux (2) semaines (70 heures par deux (2) semaines) en s'assurant que celui-ci respecte les besoins opérationnels de son service établis par son supérieur.

Pour les personnes salariées SNS

La semaine habituelle de travail est de trente-cinq (35) heures et les horaires sont déterminés en fonction des besoins opérationnels.

Pour les personnes salariées ONS Vu la nature de l'emploi, le nombre d'heures de travail est déterminé selon les besoins opérationnels sur la base d'une semaine normale de travail de quarante (40) heures.

18.02 La personne salariée régulière, à l'exception de la personne salariée **SNS**, peut réaliser quotidiennement plus ou moins de temps que sept (7) heures (base de trente-cinq (35) heures par semaine). Une personne salariée qui a travaillé plus d'heures peut s'absenter à un moment convenu avec son supérieur immédiat, à raison d'une demi-journée par semaine ou d'une (1) journée par période de paie.

18.03 La personne salariée bénéficie d'une période non payée de 1 heure pour prendre leur repas. Celle-ci ne peut être inférieure à une demi-heure (1/2).

Pour la personne salariée **ONS et SNS**, la période non payée est d'une durée d'une demi-heure (1/2).

18.04 La personne salariée **ONS et SNS** dont la tâche exige une disponibilité continue sur les lieux du travail bénéficie d'une période d'une demi-heure (1/2) payée à l'intérieur de leurs heures de travail pour prendre leur repas.

18.05 La personne salariée a droit à quinze (15) minutes payées de repos par demi-journée de travail. Si les besoins organisationnels le permettent, cette période peut être ajoutée à la période de repas à la suite de l'autorisation du supérieur immédiat.

19.00 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

19.01 L'aménagement du temps de travail permet à la personne salariée à temps complet de répartir ses heures de travail sur une période inférieure à 10 jours. La période d'absence fixe prévue par cycle de paie est d'un minimum de 3,5 heures et d'un maximum de 14 heures.

19.02 La personne salariée admissible peut bénéficier de l'aménagement de son temps de travail pourvu que les besoins organisationnels soient rencontrés.

PARC OLYMPIQUE

- 19.03** Le total des heures travaillées doit correspondre en tout temps au total des heures prévues à la période de paie de la personne salariée. Conséquemment, advenant une absence au cours de la période (congé férié, congé social, maladie), le différentiel des heures doit être repris à l'intérieur de cette même période de paie ou exceptionnellement, si impossible, la période de paie suivante.
- 19.04** Les périodes de pause et de repas ne peuvent permettre d'accumuler le temps requis dans le cadre de l'aménagement du temps de travail.
- 19.05** Pour en bénéficier, la personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cet effet, le faire autoriser par son supérieur immédiat et remettre la version dûment signée à la Direction des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant le début de l'entente qui doit toujours correspondre au début d'une période de paie.
- 19.06** La durée d'une telle entente est d'un minimum de trois (3) mois et d'un maximum de douze (12) mois et n'est pas renouvelable automatiquement.
- 19.07** En cas de besoins, l'Employeur pourra annuler l'entente moyennant un préavis d'au moins un (1) mois à la personne salariée. De même, la personne salariée pourra mettre un terme à cette entente moyennant le même préavis.

20.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 20.01** Tout travail requis par l'Employeur et que l'Employeur demande à une personne salariée **PNS, BTNS, SNS** et **ONS** d'exécuter en dehors de la semaine habituelle de travail, telle que définie à l'article 18, est considéré comme travail supplémentaire.

Le travail supplémentaire pour la personne salariée **PNS** est remis à raison d'une fois (100%) le taux horaire de la personne salariée et est repris sous forme de congé devant être utilisé avant le 1^{er} mai de chaque année.

Le travail supplémentaire pour la personne salariée **SNS** et **BTNS** est rémunéré à raison d'une fois et demie (150%) le taux horaire de la personne salariée concernée, sauf pour les jours fériés et chômés où le taux double s'applique en plus du paiement de la fête.

Le travail supplémentaire pour la personne salariée **ONS** est rémunéré selon la Loi sur les normes du travail.

- 20.02** Selon le choix de la personne salariée et sur approbation de son supérieur immédiat, le temps supplémentaire est remis en temps de congé à raison de 100%, 150% ou de 200% du temps soit en déposant les heures effectuées dans une banque qui seront prises ultérieurement ou payées en même temps que la paie suivante celle de la période pendant laquelle le travail a été fait.

PARC OLYMPIQUE

20.03 Dans le cas, où le temps supplémentaire effectué est mis en banque, la personne salariée ne pourra accumuler plus de 70 heures dans cette dernière. Toutes les heures excédentaires devront être automatiquement rémunérées.

Les congés sont pris à une date convenue entre la personne salariée et le supérieur immédiat de qui elle relève et devront être utilisés avant le 1er mai, à moins d'entente entre la personne salariée et l'Employeur.

Dans l'éventualité où les congés n'ont pas été pris au 30 avril, ils seront rémunérés sur une paie au début de mai.

20.04 La personne salariée **SNS, BTNS et PNS** qui, après le départ de son travail, doit y retourner pour effectuer du travail supplémentaire sera rémunérée pour un minimum de 4 heures à taux simple.

20.05 Toute personne salariée a droit à une pause d'au moins huit (8) heures entre la fin d'une période de travail et le début d'une autre période.

21.00 CONGÉS FÉRIÉS

21.01 La personne salariée **SNS, BTNS, PNS, CGRH et CADRE** bénéficie de treize (13) jours fériés, chômés, sans réduction de traitement, par année civile.

Le choix de ces treize (13) congés est fait au début de chaque année financière par l'Employeur. Ce choix tient compte des exigences du calendrier d'opération et des lois. Les dates choisies correspondent aux congés fériés suivants :

- Lundi qui précède le 25 mai
- Fête Nationale
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Jour de l'Action de Grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques

PARC OLYMPIQUE

22.00 CONGÉS PERSONNELS

22.01 Au 1er mai de chaque année, l'Employeur verse au crédit de la personne salariée régulière **CGRH et CADRE** une banque de trente-cinq (35) heures à titre de congés personnels.

Ces heures sont utilisées à la discrétion de la personne salariée et ne sont non monnayables et non cumulables au 30 avril advenant le cas où elles ne sont pas utilisées.

Toutefois, la personne salariée embauchée après le 1er mai se verra octroyer un crédit d'heures au prorata de la période travaillée au cours de sa première année d'emploi sur la base de 35 heures par semaine selon le tableau suivant :

<u>Mois d'embauche</u>	<u>Crédit d'heures</u>
Mai	35
Juin	35
Juillet	31.5
Août	28
Septembre	24.5
Octobre	21
Novembre	17.5
Décembre	14
Janvier	10.5
Février	7
Mars	3.5
Avril	0

22.02 Toute personne salariée SNS, BTNS et PNS bénéficie d'un (1) congé mobile, non monnayable s'il est non utilisé, et qui peut être pris au choix de la personne salariée suite à une entente avec son supérieur immédiat.

23.00 CONGÉS SOCIAUX

23.01 Toute personne salariée bénéficier d'un congé payé d'une durée établie tenant compte des besoins, dans les cas ci-après décrits.

23.02 Ces congés sont accordés s'il s'agit d'une journée où la personne salariée aurait normalement travaillé.

23.03 La personne salariée, sauf si elle reçoit des prestations d'assurance-salaire ou bénéficie déjà d'un congé à un autre titre, a droit à un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) Cinq (5) jours ouvrables consécutifs lors du mariage de la personne salariée, à l'exception de la personne salariée **ONS** qui bénéficie d'une journée avec salaire.
Il est loisible à la personne salariée de rajouter à cette période des jours de vacances accumulés après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- b) La journée du mariage lors du mariage de ses père, mère, fils, fille, frère et sœur: le jour du mariage, à l'exception de la personne salariée **ONS** qui bénéficie d'une journée sans salaire.
- c) Cinq (5) jours ouvrables lors du décès et/ou des funérailles de son conjoint ou d'un enfant ou enfant à charge.
Il est loisible à la personne salariée de rajouter à cette période des jours de vacances accumulés après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- d) Cinq (5) jours ouvrables, dont trois jours rémunérés, lors du décès et/ou des funérailles de ses père, mère, frère ou sœur :
Il est loisible à la personne salariée de rajouter à cette période des jours de vacances accumulés après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- e) Trois (3) ouvrables lors du décès et/ou des funérailles de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt demeurait au domicile de la personne salariée;
- f) Une (1) journée ouvrable lors du décès et /ou des funérailles de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile de la personne salariée;
- g) La journée du déménagement lorsque la personne salariée change le lieu de son domicile; cependant, une personne salariée n'a pas droit à plus d'une journée de congé par année civile.
- h) Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) ou toute raison sérieuse et d'urgence qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé doit être fixé après entente avec la Direction des ressources humaines.

Cependant, ce congé est non rémunéré pour la personne salariée **ONS**.

PARC OLYMPIQUE

- 23.04** Dans le cas visé à l'article 23.03, à l'alinéa b), la personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle payée si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres et d'une autre journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres du Parc olympique.
- 23.05** Dans les cas visés à l'article 23.03, aux alinéas c), d) et f), la personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle payée si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres et d'une autre journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres du Parc olympique.
- La personne salariée bénéficie de deux (2) autres journées additionnelles si l'événement a lieu à l'extérieur du Canada, sous réserve d'une confirmation de son déplacement.
- 23.06** Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir sans délai la Direction des ressources humaines et produire, à sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits. Dans le présent article, les mots journées de congé signifient une pleine période de 24 heures.
- 23.07** Si une personne salariée est dans l'impossibilité d'aviser au préalable, il doit faire part des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire.

24.00 FONCTION DE JURÉ OU TÉMOIN

- 24.01** La personne salariée appelée à se présenter comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause ne doit subir aucune perte de salaire et l'Employeur maintient son salaire comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, elle doit remettre à l'Employeur l'indemnité perçue à titre de témoin ou de juré, sauf les sommes qui lui sont allouées par la loi à titre de dépenses en outre de l'indemnité ci-avant. En aucun cas le remboursement exigé ne doit excéder le salaire régulier de la personne salariée.

25.00 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES OU PERSONNELLES

25.01 La personne salariée peut, après en avoir avisé l'Employeur le plus tôt possible, s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours sans solde par année pour remplir des obligations reliées:

- à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions;
- en raison où la personne salariée ou un parent est victime d'un acte criminel;
- en raison de don d'organes ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel.

La personne salariée peut fractionner ces congés en journées. La journée peut à son tour être fractionnée avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

La personne salariée doit aviser son employeur le plus tôt possible et prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés. L'employeur peut demander à la personne salariée de lui fournir un document attestant des motifs de son absence, si les circonstances le justifient, notamment eu égard à la durée de l'absence.

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

25.02 Les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées et déduites de la banque de congés de maladie, le cas échéant. Pour la personne salariée **ONS et SNS occasionnelle**, les deux premières journées ne sont pas rémunérées, étant compensées par la majoration de 11,50 %.

Ces congés sont accordés s'il s'agit d'une journée où la personne salariée aurait normalement travaillé.

Toutefois, la personne salariée ne sera rémunérée au total que pour deux (2) journées au cours d'une même année lorsque la personne salariée s'absente pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit à titre de proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions ou pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel.

PARC OLYMPIQUE

Professionnels pouvant attester qu'une personne agit à titre de proche aidant :

Pour obtenir une attestation qu'il agit à titre de proche aidant, la personne salariée doit s'adresser à un professionnel œuvrant dans le secteur de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions. Une telle attestation peut notamment être obtenue auprès des professionnels suivants :

- Ergothérapeute;
- Infirmière ou infirmier;
- Médecin;
- Orthophoniste;
- Physiothérapeute;
- Psychologue;
- Psychoéducateur ou psychoéducatrice;
- Sage-femme;
- Thérapeute conjugal et familial;
- Thérapeute en réadaptation physique;
- Travailleur social ou travailleuse sociale.

Ces professionnels peuvent utiliser le formulaire « Attestation d'une personne agissant à titre de proche aidant ».

25.03 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement :

- a) jusqu'à 16 semaines sur une période de 12 mois, lorsque sa présence est requise en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave auprès d'un parent de la personne salariée ou d'une personne pour laquelle il agit à titre de proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions;
- b) jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade souffre d'une maladie potentiellement mortelle, attesté par un certificat médical et jusqu'à 104 semaines si cette personne est son enfant mineur;
- c) jusqu'à 36 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade ou victime d'un accident est un enfant mineur;
- d) jusqu'à 104 semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, le congé prend fin à compter du onzième jour qui suit le retour de l'enfant à la maison, à moins d'entente différente avec l'Employeur;

PARC OLYMPIQUE

- e) Jusqu'à 104 semaines si son conjoint(e), son enfant, son père ou sa mère décède par suicide;
- f) Jusqu'à 104 semaines si son enfant ou enfant à charge décède;
- g) Jusqu'à 104 semaines :
 - si lui ou son enfant mineur subit des blessures graves à la suite d'un acte criminel;
 - si son conjoint ou son enfant majeur décède à la suite d'un acte criminel.

L'employeur doit pouvoir vérifier que le préjudice corporel ou le décès est le résultat d'un acte criminel ou que la personne disparue est en danger.

La personne salariée n'a pas droit à ces congés s'il est démontré que lui ou la personne décédée) a participé à l'acte criminel ou a contribué, par sa faute lourde, aux préjudices subis. Si c'est son enfant mineur qui décède en participant à un acte criminel, la personne salariée a droit aux congés.

25.04 La période d'absence débute au plus tôt le jour de l'événement.

25.05 Les congés visés l'article 25.03, sont accordés, à la suite d'une demande écrite à la Direction des ressources humaines, présentée le plus tôt possible, en indiquant le motif de l'absence.

L'Employeur autorise l'absence par écrit et il peut demander à la personne salariée, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence ou au caractère répétitif de celle-ci, de lui fournir un document attestant ces motifs.

25.06 Au cours de l'un ou l'autre des congés sans traitement prévus à l'article 25.03, la personne salariée accumule ses années de service, accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement, continue de participer au régime d'assurance maladie de base et au régime de retraite qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes pour le nombre effectif de semaines prises pour le congé sans excéder le maximum permis. De plus, elle peut continuer à participer aux autres régimes complémentaires d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé.

25.07 Au retour la personne salariée, réintègre son poste habituel et lui donne le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste de la personne salariée est aboli, la personne salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

26.00 VACANCES ANNUELLES

26.01 La personne salariée **SNS, BTNS et PNS** a droit, au cours de chaque année, à une période de vacances annuelles payées selon les années complétées de service continu au 30 avril de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

<u>Années de service</u>	<u>Nombre de jours</u>
1 an à 16 ans	20 jours ouvrables
17 et 18 ans	21 jours ouvrables
19 et 20 ans	22 jours ouvrables
21 et 22 ans	23 jours ouvrables
23 et 24 ans	24 jours ouvrables
25 et plus	25 jours ouvrables

La personne salariée **CGRH et CADRE** a droit au cours de chaque année, à une période de vacances annuelles payées selon les années complétées de service continu au 30 avril de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

<u>Années de service</u>	<u>Nombre de jours</u>
1 an à 10 ans	20 jours ouvrables
10 et 11 ans	21 jours ouvrables
12 et 13 ans	22 jours ouvrables
14 et 15 ans	23 jours ouvrables
16 et 17 ans	24 jours ouvrables
18 et plus	25 jours ouvrables

La personne salariée **ONS** a droit, au cours de chaque année, à une période de vacances annuelles payées selon les années complétées de service continu au 30 avril de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

<u>Années de service</u>	<u>Nombre de jours</u>
1 an à 16 ans	20 jours ouvrables
17 et 18 ans	21 jours ouvrables
19 et 20 ans	22 jours ouvrables
21 et 22 ans	23 jours ouvrables
23 et 24 ans	24 jours ouvrables
25 et plus	25 jours ouvrables

Le Parc olympique versera à la personne salariée **ONS**, à titre de paiement de vacances, à chaque paie, un pourcentage équivalent au nombre de journées prévues en fonction du salaire effectivement gagné.

PARC OLYMPIQUE

- 26.02** La personne salariée **SNS, BTNS, PNS, CGRH et CADRE** qui n'a pas un (1) an de service continu au 30 avril a droit à 1 2/3 journée ouvrable de vacances payées s'il a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables dudit mois. Cette mesure est également applicable dans le cas d'une personne salariée qui quitte l'Employeur.
- 26.03** La période de service donnant droit au congé annuel payé s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.
- 26.04** Les vacances accumulées au 30 avril d'une année peuvent se prendre à compter du 1^{er} mai de l'année suivante.
- La personne salariée peut reporter jusqu'à dix (10) jours de vacances à l'année subséquente pourvu qu'elle a eu l'autorisation de l'Employeur.
- Au-delà de dix (10) jours, la personne salariée doit obtenir l'autorisation de son dirigeant et de la direction des ressources humaines en formulant une demande écrite.
- 26.05** L'Employeur peut accorder par anticipation un nombre de jours de vacances correspondant au crédit de vacances accumulées au moment de la prise desdites vacances anticipées. Ces jours anticipés doivent avoir pour effet de réduire dans la même proportion le nombre de jours à être portés au crédit de la personne salariée au 1^{er} mai de chaque année.
- 26.06** Aux fins de l'application du présent article, les modalités d'utilisation des vacances annuelles sont fixées après entente avec le supérieur immédiat.
- L'Employeur peut cependant reporter les vacances d'une personne salariée à une date ultérieure, en cas de besoin organisationnel.
- 26.07** Toute absence avec maintien du traitement est considérée comme du service continu pour le calcul des vacances.

26.08 Lorsqu'une personne salariée n'a pas eu droit à son traitement pendant la période complète précédant le 1er mai de chaque année, la durée de ses vacances est diminuée au prorata du nombre de jours ouvrables où l'employé n'a pas droit à son traitement.

Nombre de jours ouvrables où la personne salariée n'a pas eu droit à son traitement	Durée normale de vacances (Maximum)						
	20 jours	21 jours	22 jours	23 jours	24 jours	25 jours	
	Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances						
61 à 66	5	5	5,5	5,5	5,5	6	
66,5 à 76	6	6	6,5	6,5	7	7,5	
76,5 à 88	6,5	6,5	7	7	7,5	8	
88,5 à 98	7	7	7,5	8	8,5	9	
98,5 à 110	8	8	8,5	9	9,5	10	
110,5 à 120	9	9,5	10	10	11	11,5	
120,5 à 132	10	10,5	11	11,5	12	12,5	
132,5 à 142	11	11,5	12	12,5	13	14	
142,5 à 154	11,5	12	12,5	12,5	13	14,5	
154,5 à 164	12	12,5	13	14	14,5	15,5	
164,5 à 176	13	13,5	14,5	15	16	16,5	
176,5 à 186	14	14,5	15,5	16	17	18	
186,5 à 198	15	15,5	16,5	17,5	18	19	
198,5 à 208	16	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5	
208,5 à 220	16,5	17	18	19	20	21	
208,5 à 230	17	18	19	20	21	22	
230,5 à 242	18	19	20	21	22	23	
242,5 à 252	19	20	21	22	23	24	
252,5 à 264	20	21	22	23	24	25	

26.09 Aux fins des dispositions de l'article 26.06, ne sont pas considérées comme étant des absences sans traitement :

- l'absence pour invalidité (24 premiers mois);
- l'absence à la suite d'un accident de travail (24 premiers mois);
- l'absence à la suite d'un congé prévu à l'article 33.00 (droits parentaux);
- l'absence sans solde de moins de 60 jours ouvrables (maximum une (1) fois par année);
- l'absence à la suite d'un congé prévu à l'article 25.00 (Responsabilités familiales).

26.10 La personne salariée incapable de prendre ses vacances pour une des raisons suivantes survenues avant le début ou pendant ses vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

- pour raisons de maladie, couverte par le régime d'assurance salaire, congé maternité, accident ainsi qu'accident du travail;
- pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou à caractère sexuel ou d'un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant d'un acte criminel dont il est victime ;
- pour des raisons familiales ou parentales.

Le choix de la nouvelle période de vacances se fera après entente avec son supérieur immédiat.

Si l'Employeur refuse, il devra alors verser à la personne salariée l'indemnité de vacances à laquelle elle a droit.

26.11 Si un jour férié et chômé coïncide avec la période des vacances annuelles d'une personne salariée, celle-ci se voit remettre une (1) journée de vacances à un moment qui lui convient ainsi qu'à l'Employeur.

26.12 La personne salariée reçoit, si elle le désire, avant son départ pour ses vacances, la rémunération à laquelle elle a droit pour sa période de vacances, à la condition que cette demande ait été donnée trois (3) semaines avant son départ; elle doit à cette fin utiliser le formulaire « Avis d'exception ».

26.13 La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date du départ, conformément aux articles précédents. En cas de décès de la personne salariée, ces sommes sont remises aux ayants droit.

26.14 Réduction volontaire du traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles

La personne salariée régulière peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier d'une à deux semaines additionnelles de vacances en plus des vacances auxquelles elle a droit en vertu de l'article 26.01 en réduisant de 2% à 4% le traitement qu'elle reçoit pendant la période de référence.

La personne salariée doit en faire la demande entre le 1er mars et le 1er avril de chaque année.

Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, la personne salariée peut en faire la demande après la date du 1er avril.

PARC OLYMPIQUE

27.00 DROIT DE PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

- 27.01** L'Employeur reconnaît à la personne salariée l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens.
- 27.02** Après entente avec l'Employeur, une personne salariée a droit de s'absenter sans traitement pour de courtes périodes pour l'exercice de fonctions reliées à des charges publiques, des services communautaires, des affaires professionnelles ou autres fonctions de même nature.
- 27.03** Une personne salariée peut pour un motif jugé valable par l'Employeur, bénéficier d'un congé sans traitement pour une période déterminée par ce dernier.
- 27.04** Les modalités entourant ce congé ainsi que le retour éventuel au travail de la personne salariée font partie d'une entente écrite entre cette dernière et l'Employeur.

28.00 PERSONNE SALARIÉE HANDICAPÉE

- 28.01** Dans le cas d'une personne salariée devenue incapable de remplir les exigences normales de son emploi actuel à la suite d'un accident ou d'une maladie, l'Employeur établit des conditions de travail différentes dans la mesure où la personne salariée concernée satisfait auxdites conditions ou permet à telle personne salariée de déplacer une personne salariée, si cette dernière y consent.

29.00 RÉGIME DE RETRAITE

- 29.01** La personne salariée **SNS, BTNS, PNS, ONS** est régie par des dispositions du Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P.)
Ce Régime est applicable dès l'entrée en fonction.
La personne salariée **CGRH et CADRE** est régie par des dispositions du Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.P.E.)
Ce Régime est applicable dès l'entrée en fonction.

30.00 RÉGIME D'ASSURANCE-VIE, MALADIE, SALAIRE

- 30.01** L'Employeur offre à la personne salariée régulière un régime d'assurance collective, vie, accident-maladie et salaire. Les conditions de participation en sont précisées dans les polices d'assurance collective.
- 30.02** L'Employeur s'engage à payer le même pourcentage de prime d'assurance collective que celui versé à la majorité de ses personnes salariées syndiquées.
- 30.03** La personne salariée doit adhérer au régime des assurances collectives et remplir les formules fournies par l'assureur en vue d'autoriser l'Employeur à déduire de son traitement les contributions requises.

PARC OLYMPIQUE

- 30.04** La personne salariée régulière mise à pied pour une période prévue de trente (30) jours ou moins pourra continuer à participer à certains régimes d'assurance conformément aux dispositions du contrat d'assurance collective en vigueur en payant la totalité de la prime, part de la personne salariée et part de l'employeur.
- 30.05** La participation au régime d'assurance collective est obligatoire, mais une personne salariée peut, moyennant un préavis cesser de participer au régime collectif, à la condition qu'elle établisse qu'elle-même et ses personnes à charge sont assurées en vertu d'un régime d'assurance-groupe comportant des prestations similaires à titre de personne à charge et ce, si le contrat d'assurance le permet.
- 30.06** Dans le cas où l'invalidité donne droit à des prestations payables par un tiers, le Parc olympique procède à une coordination des primes, le cas échéant, visant à assurer un paiement juste et équitable et non une double rémunération.

31.00 ABSENCE MALADIE

- 31.01** La personne salariée **SNS, BTNS et PNS** qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie, sans perte de traitement, conformément aux dispositions des présents articles.
- 31.02** Au 1^{er} juillet de chaque année, un total soixante-trois (63) heures est crédité à chaque personne salariée **SNS, BTNS et PNS** à titre de congés de maladie.
- 31.03** La personne salariée **SNS, BTNS et PNS** qui entre en fonction après le 1^{er} juillet se voit créditer 5,25 heures, par mois travaillé jusqu'à un maximum de 63 heures, pour la période allant du 1^{er} juillet au 30 juin.
- 31.04** Sous réserve de l'article 31.03, pour que le crédit de 5,25 heures par mois travaillé soit attribué à la personne salariée, cette dernière devra avoir eu droit à son salaire pour la moitié et plus des jours ouvrables du mois. De plus, la personne salariée en congé sans traitement ou faisant l'objet d'une suspension n'accumule pendant telle période aucun crédit pour congé de maladie.
- 31.05** Un maximum de 63 heures de congés de maladie non utilisés au cours de la période allant du 1^{er} juillet au 30 juin est remboursé à la fin de cette période au taux de salaire en cours durant cette période.
- La personne salariée peut convertir cinq (5) jours de congé maladie en vacances et les utiliser au moment convenu avec son supérieur immédiat.

PARC OLYMPIQUE

31.06 Si une personne salariée cesse de travailler pour quelque raison que ce soit, l'Employeur lui rembourse, au taux de salaire en vigueur au moment de son départ, un montant équivalent à 5,25 heures par mois travaillé, maximum 42 heures depuis le 1er juillet en prenant soin de déduire le nombre de jours utilisés aux fins de maladie entre le début de cette période et la date de départ. Cependant, si cette même personne salariée a pris l'équivalent de plus de 5,25 heures de maladie par mois, elle devra rembourser l'Employeur pour la différence entre le nombre de jours crédités en vertu des articles 31.02 et 31.03, selon le cas.

31.07 La personne salariée **SNS, BTNS et PNS** qui n'a pas les crédits suffisants pour couvrir le délai de carence prévu à l'assurance-maladie subit de ce fait une perte de traitement pour la durée des journées manquantes.

31.08 La personne salariée **CGRH et CADRE**, qui s'absente en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement, soit :

- 3 semaines à 100 %;
- 49 semaines à 85%;
- les suivantes selon les dispositions prévues au contrat d'assurance collective.

31.09 La personne salariée doit avertir au cours de la première heure de son absence au travail ou le plus tôt possible, en cas d'incapacité de le faire, son supérieur immédiat ou un représentant de la Direction des ressources humaines en cas d'absence de ce dernier et à son retour, compléter le document requis.

31.10 L'Employeur peut, en tout temps, exiger qu'une personne salariée se soumette à un examen médical, aux frais de l'Employeur et par le médecin que celui-ci désigne, pour déterminer si la personne salariée est capable de remplir ses fonctions.

32.00 ABSENCE ACCIDENT DE TRAVAIL

32.01 L'Employeur paie la différence entre le salaire en vigueur au début de la période d'invalidité et les prestations de la C.N.E.S.S.T. pendant toute la période couverte par la C.N.E.S.S.T., à toute personne salariée **CGRH et CADRE** qui doit s'absenter par suite d'un accident de travail.

33.00 DROITS PARENTAUX

SECTION I : Dispositions générales

33.01 Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé pour adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale et le Régime d'assurance-emploi ne s'appliquent pas.

Sous réserve de l'alinéa A) du paragraphe 34.11 et du paragraphe 34.11A, les indemnités pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Dans le cas où la personne salariée partage avec son conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale ou par le Régime d'assurance-emploi, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant le congé de maternité prévu au paragraphe 34.05, le congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A ou le congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A.

33.02 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

33.03 L'Employeur ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle soit par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la Loi sur l'assurance parentale (RLRQ, c. A-29.011), soit par Emploi et Développement social Canada (EDSC) en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi (L.C. 1996, c. 23).

33.03A

Le salaire hebdomadaire de base, le salaire hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi.

33.04 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

SECTION II: Congé de maternité

33.05 La personne salariée enceinte admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des paragraphes 34.08 ou 34.08A, doivent être consécutives.

La personne salariée enceinte non admissible au Régime québécois d'assurance

PARC OLYMPIQUE

parentale a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des paragraphes 34.08 ou 34.08A, doivent être consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux paragraphes 33.10, 33.11 et 33.11A, selon le cas.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

33.06 La personne salariée a également droit à un congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

33.07 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée. Ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Pour la personne salariée admissible à des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi, le congé de maternité doit comprendre le jour de l'accouchement.

33.08 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence.

En outre, lorsque la personne salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

33.08A

Sur demande de la personne salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation, autre qu'une maladie reliée à la grossesse, visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation; elle bénéficie toutefois des avantages prévus au paragraphe 34.28.

33.08 B

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu du paragraphe 34.08 ou 34.08A, l'Employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir en vertu des paragraphes 34.10, 34.11 ou 34.11A, selon le cas, sous réserve du paragraphe 34.01.

33.09

Pour obtenir le congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

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

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

33.10

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service¹ et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale reçoit, pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité calculée selon la formule suivante² :

1) En additionnant :

- a) le montant représentant 100 % du salaire hebdomadaire de base de la personne salariée jusqu'à concurrence de 225 \$;
- b) et le montant représentant 88 % de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée et le montant établi précédent sous-alinéa a).

2) Et en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.

¹ La salariée absente ou le salarié absent accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération

²Cette formule a été utilisée pour tenir compte du fait, notamment, que la salariée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite, au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance emploi.

PARC OLYMPIQUE

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le Régime québécois d'assurance parentale suite à une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre le montant établi au sous-alinéa 1o du premier alinéa et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale.

33.10A

L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Employeur effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le salaire gagné est un salaire habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement de ce salaire est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le salaire habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre. Le total des montants reçus par la personne salariée durant le congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et salaire ne peut cependant excéder le montant brut établi au sous-alinéa 1o du 1er alinéa du paragraphe 34.10. La formule doit être appliquée sur la somme des salaires hebdomadaires de base reçus de son employeur prévue au paragraphe 34.10 ou, le cas échéant, de ses employeurs.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale, mais admissibles au Régime d'assurance-emploi

33.11 La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible au Régime d'assurance-emploi sans être admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir pendant les vingt (20) semaines de son congé de maternité, une indemnité calculée de la façon suivante³ :

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance-emploi, une indemnité calculée de la façon suivante :

en additionnant :

- a) le montant représentant 100 % du salaire hebdomadaire de base de la personne salariée jusqu'à concurrence de 225 \$;

³ Cette formule a été utilisée pour tenir compte du fait, notamment, que la salariée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite, au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance emploi.

PARC OLYMPIQUE

- b) et le montant représentant 88 % de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée et le montant établi au précédent sous-alinéa a).
- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue à l'alinéa A, une indemnité calculée selon la formule suivante :
 - 1- **en additionnant :**
 - a) le montant représentant 100 % du salaire hebdomadaire de base de la personne salariée jusqu'à concurrence de 225 \$;
 - b) et le montant représentant 88 % de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée et le montant établi au précédent sous-alinéa a).
 - 2- et en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime d'assurance-emploi.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime d'assurance-emploi.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation d'assurance-emploi suite à une modification des informations fournies par l'Employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre le montant au sous-alinéa 1 de l'alinéa B du premier alinéa et le montant des prestations du Régime d'assurance-emploi correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance-emploi.

De plus, si EDSC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auxquelles la personne salariée aurait eu autrement droit si elle n'avait pas bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la personne salariée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par EDSC, l'indemnité prévue au présent alinéa B comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

Le paragraphe 34.10A s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance-emploi

33.11A

La personne salariée non admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale et du Régime d'assurance-emploi est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux paragraphes 34.10 et 34.11.

Toutefois, la personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité calculée selon la formule suivante, et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire :

En additionnant :

- a) le montant représentant 100 % du salaire hebdomadaire de base de la personne salariée jusqu'à concurrence de 225 \$;
- b) et le montant représentant 88 % de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée et le montant établi au précédent sous-alinéa a)

Le 4e alinéa du paragraphe 34.10A s'applique au présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

33.12 Dans les cas prévus par les paragraphes 34.10, 34.11 et 34.11A :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) À moins que le régime de paiement des salaires applicable ne soit à la semaine, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de l'un ou l'autre de ces régimes. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par EDSC au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire régulier, il est entendu qu'aux fins du calcul de son salaire de base durant son congé de maternité, on réfère au salaire de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

PARC OLYMPIQUE

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu au paragraphe 34.19 ne reçoit aucune indemnité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et les semaines pendant lesquelles la personne salariée bénéficiait d'une absence sans solde prévue sont exclues aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base moyen.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la personne salariée à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de salaire, le calcul du salaire hebdomadaire de base est fait à partir du taux de salaire en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des taux et échelles de salaire, le salaire hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle qui lui est applicable.

Les dispositions du présent sous alinéa constituent une des stipulations expresses visées par le paragraphe 34.04.

33.13 Durant son congé de maternité, la personne salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance vie;
- assurance maladie, en versant sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation des années de service;
- accumulation de l'expérience;

33.14 La personne salariée peut reporter au maximum quatre (4) 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 l'Employeur de la date du report.

33.15 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée 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.

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

Durant ces prolongations, la personne salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 34.13 pendant les six (6) premières semaines de prolongation de son congé seulement et, par la suite, bénéficie de ceux mentionnés au paragraphe 34.28.

PARC OLYMPIQUE

33.16 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue au paragraphe 34.05. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

33.17 L'Employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue au paragraphe 34.31.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

33.18 Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant son congé.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette assignation se poursuit après la fin du congé de maternité.

SECTION III CONGÉS SPÉCIAUX À L'OCCASION DE LA GROSSESSE ET DE L'ALLAITEMENT

AFFECTATION PROVISOIRE ET CONGÉ SPÉCIAL

33.19 La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi d'un autre titre d'emploi, 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;
- c) elle travaille régulièrement sur écran cathodique.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

PARC OLYMPIQUE

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la personne salariée admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, le congé spécial se termine à compter de la quatrième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu par le présent paragraphe, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Cependant, suite à une demande écrite à cet effet, l'Employeur verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements qui peuvent être anticipés. Si la CNESST verse l'indemnité anticipée, le remboursement de l'avance se fait à même celle-ci. Sinon, le remboursement se fait à raison de dix pour cent (10 %) du montant versé par période de paie, jusqu'à extinction de la dette.

Toutefois, dans le cas où la personne salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CNESST ou de contester cette décision devant le Tribunal administratif du travail (TAT), le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ou, le cas échéant, celle du Tribunal administratif du travail ne soit rendue.

La personne salariée qui travaille régulièrement sur écran cathodique peut demander que son temps de travail sur écran cathodique soit réduit. L'Employeur doit alors étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits, les fonctions de la personne salariée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail à l'écran cathodique. Si des modifications sont possibles, l'Employeur l'affectera alors à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

AUTRES CONGÉS SPÉCIAUX

33.19A

La personne salariée a également 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; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4e) semaine précédant la date prévue d'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 (20e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;

- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

33.20 Dans le cas des visites visées au sous alinéa c) du paragraphe 34.19A, la personne salariée bénéficie d'un congé spécial avec solde jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée (½).

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par le paragraphe 34.13, pourvu qu'elle y ait normalement droit, et par le paragraphe 34.18 de la section II. La personne salariée visée aux sous alinéas a), b) et c) du paragraphe 34.19A peut également se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance salariale. Toutefois, dans le cas du sous alinéa c), la personne salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours prévus ci-dessus.

SECTION IV- CONGÉ DE PATERNITÉ

33.21 Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La personne salariée, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

33.21A

À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes 34.33 et 34.33A, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

La personne salariée dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

33.21 B

Pendant le congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A, la personne salariée, qui a complété vingt (20) semaines de service¹, reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu du Régime d'assurance-emploi.

Les 2e, 3e et 4e alinéas du paragraphe 34.10 ou les 2e, 3e et 4e alinéas du paragraphe 34.11, selon le cas, et le paragraphe 34.10A s'appliquent au présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

33.21 C

La personne salariée non admissible aux prestations de paternité du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi reçoit, pendant le congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A une indemnité égale à son salaire hebdomadaire de base, si ce salarié a complété vingt (20) semaines de service.

33.21 D

Le paragraphe 34.12 s'applique à la personne salariée qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes 34.21B ou 34.21C en faisant les adaptations nécessaires.

SECTION V – CONGÉ POUR ADOPTION ET CONGÉ EN VUE D'UNE ADOPTION

33.22 La personne salariée a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison.

Un de ces cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

33.22 A

La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes 34.33 et 34.33A, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52e) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Pour la personne salariée non admissible au Régime québécois d'assurance parentale, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'Employeur.

33.23 Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A, la personne salariée qui a complété vingt (20) semaines de service, reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit, ou recevrait, si elle en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Les 2e, 3e et 4e alinéas du paragraphe 34.10 ou les 2e, 3e et 4e alinéas du paragraphe 34.11, selon le cas, et le paragraphe 34.10A s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

33.24 La personne salariée non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi et qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit, pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A, une indemnité égale à son salaire hebdomadaire de base si cette personne salariée a complété vingt (20) semaines de service.

33.24A

La personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint, a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec maintien du salaire.

Ce congé peut être discontinué et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivants le dépôt de la demande d'adoption.

33.25 Le paragraphe 34.12 s'applique à la personne salariée bénéficiant de l'indemnité prévue au paragraphe 34.23 ou 34.24 en faisant les adaptations nécessaires.

33.26 La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans solde d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant sauf s'il s'agit d'un enfant du conjoint.

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans solde pour le temps nécessaire au déplacement.

Malgré les dispositions des alinéas qui précèdent, le congé sans solde prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, moment à compter duquel les dispositions du paragraphe 34.22A s'appliquent.

Durant le congé sans solde, la personne salariée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 34.28.

SECTION VI - CONGÉ SANS SOLDE ET CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

33.27

- a) La personne salariée a droit à l'un des congés suivants :
- 1) un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé de maternité prévu au paragraphe 34.05;
 - 2) un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125e semaine suivant la naissance;
 - 3) un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé d'adoption prévu au paragraphe 34.22A. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125e semaine suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans solde a droit à un congé partiel sans solde établi sur une période maximale de deux (2) ans. La durée de ce congé ne peut excéder la 125e semaine suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, suite à une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance à l'Employeur, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants :

- i. d'un congé sans solde à un congé partiel sans solde ou l'inverse, selon le cas;
- ii. d'un congé partiel sans solde à un congé partiel sans solde différent.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut modifier une seconde fois son congé sans solde ou partiel sans solde pourvu qu'elle l'ait signifié dans sa première (1re) demande de modification.

La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans solde. Toutefois, en cas de désaccord de l'Employeur quant au nombre de jours de travail par semaine, la personne salariée à temps partiel doit fournir une prestation de travail équivalant à deux jours et demi (2 ½).

- b) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'alinéa a) peut bénéficier après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé sans solde d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée 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.

PARC OLYMPIQUE

33.28 Au cours du congé sans solde prévu au paragraphe 34.27, la personne salariée accumule son service, et continue de participer au régime d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. De plus, elle peut continuer à participer aux régimes optionnels d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

Au cours du congé partiel sans solde, la personne salariée accumule également son service et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel.

Malgré les alinéas précédents, la personne salariée accumule son expérience, aux fins de la détermination de son salaire, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans solde ou partiel sans solde.

33.29 La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans solde ou partiel sans solde 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.

Aux fins du présent paragraphe, les congés fériés accumulés avant le début du congé de maternité, de paternité ou pour adoption sont assimilés aux vacances annuelles reportées.

33.29A

À l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée ne détenant pas de poste, reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ si cette assignation se poursuit après la fin de ce congé.

33.29B

Sur présentation d'une pièce justificative, un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des problèmes socio-affectifs ou est handicapé ou a une maladie prolongée et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée. Les modalités relatives à ces congés sont celles prévues aux paragraphes 34.28, 34.31 et 34.32.

SECTION VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Les avis et préavis

33.30 Pour les congés de paternité et d'adoption :

- a) Les congés prévus aux paragraphes 34.21 et 34.22 sont précédés, dès que possible, d'un avis par la personne salariée à l'Employeur;
- b) Les congés visés aux paragraphes 34.21A et 34.22A sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance a lieu avant la date prévue de celle-ci.

La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration dudit congé.

La personne salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A ou de son congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par le paragraphe 34.31.

La personne salariée qui ne se conforme pas au sous alinéa précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

33.31 Le congé sans solde visé au paragraphe 34.27 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans solde est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans solde ou partiel sans solde, la demande doit préciser la date du retour. La demande doit également préciser l'aménagement du congé, et ce, sur le poste détenu par la personne salariée. En cas de désaccord de l'Employeur quant au nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée à temps complet a droit à un maximum de deux jours et demi (2 ½) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

En cas de désaccord de l'Employeur quant à la répartition de ces jours, celui-ci effectue cette répartition.

La personne salariée et l'Employeur peuvent s'entendre en tout temps pour réaménager le congé partiel sans solde.

33.32 La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans solde doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. Si elle ne se présente pas au travail à la date de retour prévue, elle est considérée comme ayant démissionné.

PARC OLYMPIQUE

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins vingt et un (21) jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans solde excédant cinquante-deux (52) semaines, tel préavis est d'au moins trente (30) jours.

LA PROLONGATION, LA SUSPENSION ET LE FRACTIONNEMENT

33.33 Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A ou son congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

33.33A

Sur demande de la personne salariée, peuvent être fractionnés en semaines le congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A, le congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A ou le congé sans solde à temps complet prévu au paragraphe 34.27 avant l'expiration des cinquante-deux (52) premières semaines.

Le congé peut être fractionné si l'enfant de la personne salariée est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par le paragraphe 34.28 durant cette période

33.33 B

Lors de la reprise du congé de paternité ou du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes 34.33 et 34.33A, l'Employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement. L'Employeur verse l'indemnité pour le nombre de semaines qui reste à courir en vertu du paragraphe 34.21A ou 34.22A, selon le cas, sous réserve du paragraphe 34.01.

33.33C

La personne salariée qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité prévu au paragraphe 34.21A ou de son congé pour adoption prévu au paragraphe 34.22A, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité ou d'adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par le paragraphe 34.28 durant cette période.

PARC OLYMPIQUE

33.34 La personne salariée qui prend un congé de paternité ou un congé pour adoption prévu aux paragraphes 34.21, 34.21A, 34.22, 34.22A et 34.24A bénéficie des avantages prévus au paragraphe 34.13, pourvu qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 34.18 de la section II.

33.35 Advenant des modifications au Régime québécois d'assurance parentale, à la Loi sur l'assurance-emploi ou à la Loi sur les normes du travail relatives aux droits parentaux, les parties se rencontreront pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

34.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

34.01 L'Employeur peut accorder à la personne salariée régulière qui en fait la demande par écrit un congé sans traitement.

34.02 La durée d'un tel congé sans traitement n'excède pas 12 mois, et peut être prolongée par entente entre les parties.

34.03 À l'expiration du congé, la personne salariée reprend son poste.

34.04 La personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un tel congé est réputé avoir remis sa démission à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de ses conditions de travail, auquel cas la personne salariée informe l'Employeur du motif de son absence.

34.05 La personne salariée bénéficiant d'un tel congé peut se prévaloir des avantages des régimes d'assurance collective et du régime de retraite, à la condition qu'elle en assume le coût total et pourvu que les polices maîtresses et la Loi le permettent.

35.00 RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

35.01 Définition

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé.

Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

35.02 Durée du régime

La durée du régime de congé à traitement différé peut être de 2 ans, de 3 ans, de 4 ans ou de 5 ans à moins d'être prolongée suite à l'application des dispositions prévues aux paragraphes f), g) et i) de l'article 35.06. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut, en aucun cas, excéder 7 ans.

35.03 Durée du congé

La durée du congé peut être de 6 mois à un (1) an, tel que prévu au paragraphe a) de l'article 35.06.

Sauf les dispositions du présent article, la personne salariée, durant son congé, n'a pas droit aux bénéfices des normes et pratique de gestion en vigueur, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'Employeur, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement.

35.04 Conditions d'obtention

La personne salariée régulière peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande à l'Employeur, laquelle ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être détenteur d'un poste ;
- b) avoir complété 2 ans de service ;
- c) faire une demande écrite en précisant :
 - la durée de participation au régime de congé à traitement différé;
 - la durée de congé;
 - le moment de la prise de congé.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'Employeur sous forme d'un contrat lequel inclut également les dispositions du présent régime;

- d) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

35.05 Retour

À l'expiration de son congé, la personne salariée peut reprendre son poste à l'Employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives au surplus de personnel prévues à l'article 11.00.

35.06 Modalités d'application

a) **Traitement**

Pendant chacune des années visées par le régime, la personne salariée reçoit un pourcentage du traitement applicable qu'elle recevrait si elle ne participait pas au régime incluant, s'il y a lieu, les primes de chef d'équipe. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00%	83,34%	87,50%	90,00%
7 mois	70,80%	80,53%	85,40%	88,32%
8 mois	N/A	77,76%	83,32%	86,60%
9 mois	N/A	75,00%	81,25%	85,00%
10 mois	N/A	72,20%	79,15%	83,32%
11 mois	N/A	N/A	77,07%	81,66%
12 mois	N/A	N/A	75,00%	80,00%

Les autres primes sont versées à la personne salariée en conformité avec les normes et pratique de gestion, pourvu qu'elle y ait normalement droit, tout comme si elle ne participait pas au régime. Toutefois, durant la période de congé, la personne salariée n'a pas droit à ces primes.

b) **Régime de retraite**

Aux fins d'application des régimes de retraite, chaque année participée au régime de congé à traitement différé, à l'exclusion des suspensions prévues au présent article, équivaut à une année de service et le salaire moyen est établi sur la base du salaire que la personne salariée aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé.

Pendant la durée du régime, la cotisation de la personne salariée au régime de retraite est calculée en fonction du pourcentage du salaire qu'elle reçoit selon le paragraphe a) de l'article 35.06.

c) **Vacances annuelles**

Durant le congé, la personne salariée est réputée accumuler du service aux fins de vacances annuelles.

Pendant la durée du régime, les vacances annuelles sont rémunérées au pourcentage du salaire prévu au paragraphe a) de l'article 36.06.

Si la durée du congé est d'un (1) an, elle est réputée avoir pris le quantum annuel des vacances payées auquel elle a droit. Si la durée du congé est inférieure à un (1) an, la personne salariée est réputée avoir pris le quantum annuel de vacances payées auquel elle a droit, au prorata de la durée du congé.

d) Réserve de temps supplémentaire

Les crédits de la réserve de temps supplémentaire accumulés avant la période de congé sont reportés au retour du congé.

e) Congés fériés et congés sociaux

Les jours fériés et les congés sociaux sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par la personne salariée pendant la durée de l'option y compris pendant la période de congé sans traitement.

f) Congés de maladie

Durant son congé, la personne salariée est réputée accumuler des jours de congés de maladie, si applicables.

Pendant la durée du régime, les jours de congés de maladie utilisés ou non sont rémunérés, si applicable, selon le pourcentage prévu au paragraphe a) de l'article 35.06.

g) Assurance-salaire

Dans le cas où une invalidité survient pendant la durée du régime de congé à traitement différé, les dispositions suivantes s'appliquent:

- 1** Si l'invalidité survient au cours du congé, elle est présumée ne pas avoir cours. À la fin du congé, si la personne salariée est encore invalide, elle reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance-salaire conformément à la police d'assurance tel que prévu au paragraphe a) de l'article 35.06, et ce tant qu'elle y est admissible en vertu des dispositions du contrat d'assurance collective.
- 2** Si l'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris, la personne salariée pourra continuer sa participation au régime. Dans ce cas, elle reçoit, après avoir épuisé le délai de carence, une prestation d'assurance-salaire établie selon le pourcentage prévu au paragraphe a) de l'article 35.06 et ce, tant qu'elle y est admissible en vertu des dispositions du contrat d'assurance collective.
- 3** Si l'invalidité perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié, la personne salariée pourra reporter le congé à un moment où elle ne sera plus invalide.
- 4** Dans l'éventualité où la personne salariée est toujours invalide après l'expiration d'un délai de 6 mois, le contrat cesse et si la personne salariée n'a pas déjà pris son congé, les contributions retenues sur son traitement sont remboursées sans intérêt et sans être sujettes à cotisation aux fins du régime de retraite.
- 5** Aux fins d'application du présent alinéa, la personne salariée invalide en raison d'une lésion professionnelle est considérée comme recevant des prestations d'assurance-salaire.

h) Congé ou absence sans solde

Pendant la durée du régime, la personne salariée qui est en congé ou en absence sans solde voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du congé ou de l'absence. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la personne salariée reçoit, pour le temps travaillé, le traitement qui lui serait versé s'elle ne participait pas au régime.

Cependant, un congé ou une absence sans solde de 1 an et plus, à l'exception de celui prévu à l'article 33.27, équivaut à un désistement du régime et les dispositions du paragraphe n) s'appliquent.

i) Congés avec solde

Pendant la durée du régime, les congés avec solde non prévus au présent article, sont rémunérés selon le pourcentage du salaire prévu au paragraphe a) de l'article 35.06.

Les congés avec solde survenant durant la période de congé sont réputés avoir été pris.

j) Congé parental

Aux fins des droits parentaux, la participation à l'option est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines si le congé de maternité survient avant ou après le congé sans traitement. L'assurance-emploi est alors premier payeur et l'Employeur comble la différence pour totaliser le quatre-vingt-huit pour cent (88%) du traitement. L'option est alors prolongée d'autant.

Toutefois, la personne salariée peut mettre fin à son option si le congé de maternité survient avant la prise de la période de congé sans traitement; elle reçoit alors le traitement non versé sans intérêt, celui-ci étant cotisable au régime de retraite, ainsi que la pleine prestation du congé de maternité.

Si l'accouchement ou l'adoption survient pendant la prise du congé sans traitement, le congé de maternité ou d'adoption est présumé ne pas avoir cours durant le congé, et il est considéré comme débutant le jour du retour au travail du salarié .

À la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption avec traitement, la personne salariée qui bénéficie du congé à traitement différé peut, sous réserve du paragraphe h) de la clause 36.06, demander un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement et poursuivre sa participation à l'option choisie. Toutefois, pour l'un ou l'autre de ces congés, la durée de l'option est prolongée d'autant.

Le montant que l'Employeur doit percevoir au cours de la prolongation de l'option, occasionnée par le congé partiel sans traitement, est égal au manque à recevoir que l'Employeur a subi à la suite de ce congé partiel sans traitement.

k) Retrait préventif

Pendant la durée du régime, la personne salariée qui se prévaut d'un retrait préventif voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. Au retour, elle est prolongée d'une durée équivalente à celle du retrait préventif.

l) Mise à pied

Dans le cas où la personne salariée est mise à pied, le contrat cesse à la date de la mise à pied et les dispositions prévues au paragraphe l) s'appliquent.

Toutefois, la personne salariée ne subit aucune perte de droits au niveau du régime de retraite. Ainsi, une année de service est créditée pour chaque année participée au régime de congé à traitement différé et le traitement non versé est remboursé sans intérêt et sans être sujet à cotisation au régime de retraite.

m) Bris de contrat pour raison de cessation d'emploi, retraite, désistement ou expiration du délai de 7 ans

- 1** Si le congé n'a pas été pris, la personne salariée sera remboursée d'un montant égal aux contributions retenues sur le traitement jusqu'au moment du bris du contrat (sans intérêt).
- 2** Si le congé est en cours, le calcul du montant dû par une partie ou l'autre s'effectue de la façon suivante : le montant reçu par la personne salariée durant le congé moins les montants déjà déduits sur le traitement de la personne salariée en application de son contrat. Si le solde obtenu est négatif, l'Employeur rembourse ce solde (sans intérêt) au salarié; si le solde obtenu est positif, la personne salariée rembourse le solde à l'Employeur (sans intérêt).

Le solde dû par l'employé est récupéré automatiquement par retenue sur la paie de la personne salariée au rythme initialement prévu à son option. En cas de cessation définitive de l'emploi, les sommes versées en trop sont exigibles immédiatement.

Aux fins du régime de retraite, les droits reconnus seront ceux qui auraient eu cours si la personne salariée n'avait jamais adhéré au régime de congé à traitement différé. Ainsi, si le congé a été pris, les cotisations versées au cours de ce congé sont utilisées pour compenser les cotisations manquantes des années travaillées en vue de restaurer les écarts de pension alors perdus; la personne salariée pourra cependant racheter la période de service perdue selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans solde prévu à la loi sur le RREGOP ou au RRPE.

Par ailleurs, si le congé n'a pas été pris, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement des contributions retenues sur le salaire.

n) Bris de contrat pour raison de décès

Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date du décès et les dispositions suivantes s'appliquent.

Si la personne salariée a déjà pris son congé, les contributions retenues sur le salaire ne seront pas exigibles et 1 année de service aux fins de participation au régime de retraite sera reconnue pour chaque année de participation au régime de congé à traitement différé.

Si la personne salariée n'a pas déjà pris son congé, les contributions retenues sur le traitement sont remboursées sans intérêt et sans être sujettes à cotisation aux fins du régime de retraite.

o) Renvoi

Advenant le renvoi de la personne salariée pendant la durée du régime, le contrat prend fin à la date effective du renvoi. Les conditions prévues au paragraphe l) s'appliquent.

p) Changement de statut

La personne salariée à temps complet qui devient une personne salariée à temps partiel durant sa participation au régime de congé à traitement différé devra mettre un terme à son contrat et ce, aux conditions prévues au paragraphe l).

q) Régimes d'assurances groupe

Durant le congé, la personne salariée continue de bénéficier du régime de base d'assurance-vie et doit maintenir sa participation aux régimes assurés, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

Durant le régime, le traitement assurable est celui prévu au paragraphe a) de l'article 35.06.

r) L'Employeur maintient sa contribution à l'Employeur des Rentes du Québec (R.R.Q.), à l'Employeur de l'Assurance-maladie du Québec (R.A.M.Q.), à l'Assurance chômage et à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) pendant la durée du congé.

35.07 Les dispositions du présent article peuvent être modifiées si des changements aux lois et règlements en vigueur surviennent.

PARC OLYMPIQUE

36.00 PERFECTIONNEMENT

- 36.01** L'Employeur reconnaît que le perfectionnement est nécessaire en vue d'améliorer l'ensemble de l'organisation par un développement adéquat de ses ressources humaines.
- 36.02** La personne salariée régulière à temps complet peut soumettre une demande écrite conformément à la procédure établie à cette fin.
- 36.03** La personne salariée autorisée à suivre un cours ou autre forme de perfectionnement se verra, conformément à la politique en vigueur, rembourser la totalité ou une partie des frais de cours ou l'équivalent sur présentation de la quittance et d'une preuve de succès
- 36.04** La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, s'inscrit à un programme de perfectionnement se voit rembourser les frais généralement admissibles.

37.00 TÉLÉTRAVAIL

- 37.01** Toute personne salariée dont la fonction lui permet d'effectuer son travail à distance peut faire du télétravail en obtenant l'autorisation préalable de son supérieur immédiat et dès qu'autorisé, informe ses collègues afin d'assurer la bonne conduite des opérations.
- 37.02** Afin d'assurer une saine gestion du télétravail, le supérieur immédiat et la personne salariée doivent s'entendre sur les attentes et/ou livrables et le canal de communication est maintenu travail pendant toute la période de télétravail.

38.00 UNIFORMES

- 38.01** L'Employeur fournit gratuitement à la personne salariée tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.
- L'entretien des vêtements spéciaux fournis par l'Employeur est à la charge de la personne salariée.
- 38.02** L'Employeur fournit gratuitement à la personne salariée **ONS** tout uniforme dont elle exige le port et qui est utilisé exclusivement sur les lieux et aux fins du travail.
- L'entretien de ces uniformes est à la charge de l'Employeur.

PARC OLYMPIQUE

39.00 AUTOMOBILE ET FRAIS DE VOYAGE

- 39.01** Toute personne salariée qui se déplace à la demande de l'Employeur se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon les modalités établies dans les politiques en vigueur.
- 39.02** La personne salariée qui, de par ses fonctions, est appelée à utiliser son automobile personnelle reçoit une compensation selon les modalités établies dans les politiques en vigueur

40.00 DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- 40.01** L'Employeur et la personne salariée conviennent de respecter l'éthique propre à chaque profession.
- 40.02** L'Employeur s'engage à ne pas laisser intervenir aucune influence venant en conflit avec les règles de l'art, de l'efficacité, de l'économie et de la technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence de ses personnes salariées.
- 40.03** Tout document technique de travail interne préparé par une personne salariée ou sous sa direction demeure la propriété de l'Employeur.
- 40.04** Aucune personne salariée n'est tenue de signer un document technique qu'en toute conscience professionnelle qu'elle ne peut endosser. Elle ne peut non plus être requise de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.
- 40.05** L'Employeur accorde liberté à toute personne salariée de ne pas signer un document exécuté par ce dernier dans l'exercice de ses fonctions s'il croit qu'on n'a pas respecté l'éthique propre à son occupation.

41.00 MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

- 41.01** Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à la personne salariée concernée et contenant l'exposé des motifs entraînant ladite mesure.
- 41.02** L'employeur peut, sans préavis, prendre une mesure disciplinaire à l'endroit d'une personne salariée pour juste cause ou négligence grave, si le préjudice causé par ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.
- 41.03** Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement des plaintes telle qu'explicitée dans le présent document.
- 41.04** Lorsque l'Employeur impose une suspension, celle-ci doit être limitée dans le temps. Une suspension n'interrompt pas le service continu de la personne salariée.

PARC OLYMPIQUE

41.05 Aucune offense ne peut être opposée ou rappelée à une personne salariée après un (1) an de sa commission, à la condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire dans les douze (12) mois.

41.06 Dans le cas où l'Employeur par son représentant autorisé décide de convoquer une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, ce salarié doit recevoir un préavis écrit d'au moins 24 heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter, la nature de la plainte portée contre elle.

Pendant, dans certains cas graves, l'Employeur peut convoquer une personne salariée sans respecter le délai de 24 heures de préavis.

41.07 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu, ou de la connaissance que l'Employeur en a eu, est nulle aux fins de la présente.

Toutefois, la présente disposition ne peut avoir pour effet d'annuler le cumul d'incidents, similaires ou non, qui peuvent donner lieu à la mesure disciplinaire, et ce, sous réserve de la prescription prévue à l'article 41.05 (le 12 mois).

41.08 Toute personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel.

42.00 NON DISCRIMINATION

42.01 Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

42.02 Nonobstant ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, est réputée non discriminatoire.

PARC OLYMPIQUE

43.00 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DE PLAINTES

- 43.01** Les plaintes doivent être réglées dans les plus brefs délais.
- 43.02** Les dispositions du présent document ne doivent pas être interprétées de façon à empêcher les personnes salariées de discuter de leurs problèmes avec leurs supérieurs.
- 43.03** La personne salariée peut soumettre par écrit sa plainte à son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours de l'événement qui a donné lieu à sa plainte. Une copie de cette plainte doit être envoyée à la Direction des ressources humaines.
- 43.04** À défaut de réponse quinze (15) jours après la date de la réception de la plainte ou si la réponse ne satisfait pas la personne salariée, celle-ci peut s'adresser par écrit au supérieur de son supérieur immédiat, s'il y a lieu, dans les cinq (5) jours suivants. Ce supérieur a quinze (15) jours pour rendre une réponse et envoyer une copie à la Direction des ressources humaines.

44.00 DIVERS

44.01 Stationnement

La personne salariée pourra si elle le désire se prévaloir de la tarification préférentielle des stationnements, tel que prévu à la politique tarifaire des stationnements de l'Employeur.

44.02 Mobilité collective et active

La personne salariée pourra si elle le désire se prévaloir de la politique concernant la mobilité collective et active de l'Employeur, tel que prévu à ses politiques.

PARC OLYMPIQUE

ANNEXE A

PLAN DE CLASSIFICATION ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT UNIFIÉES DU PLAN DE CLASSIFICATION DU PARC OLYMPIQUE

PLAN DE CLASSIFICATION PAR CLASSE

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
1				
2	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé de service	4.2.6
2	Métiers et services	Services et soutien généraux	Surveillant de plateaux	4.2.16
3	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur duplicateur	4.2.7
3	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé à la clientèle	4.2.10
4	Métiers et services	Services et soutien généraux	Caissier	4.2.14
4	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé tourisme - Visite guidée	4.2.11
5	Métiers et services	Métiers spécialisés	Manœuvre général - opérateur	4.2.21
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent de secteur	4.2.2
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent de sécurité	4.2.12
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent du service à la clientèle	4.2.19
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Formateur moniteur	4.2.17
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Magasinier	4.2.8
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Moniteurs sportifs	4.2.15
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur de funiculaire	4.2.9
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé aux équipements sportifs	4.2.5
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Sauveteur	4.2.13
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Calorifugeur	4.1.13

PARC OLYMPIQUE

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Peintre	4.1.11
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Serrurier	4.1.12
6	Technique et para technique	Para technique	Dessinateur	3.2.3
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Adjoint administratif	4.2.1
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Cuisinier	4.2.20
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Officier de sécurité	4.2.3
6	Technique et para technique	Technique	Animateur	3.1.17
7	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable de soutien	1.3.2
7	Métiers et services	Métiers spécialisés	Charpentier-Menuisier d'entretien	4.1.7
7	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien d'appareils motorisés	4.1.10
7	Technique et para technique	Para technique	Technicien en administration	3.2.1
7	Technique et para technique	Para technique	Technicien en gestion documentaire	3.2.2
7	Technique et para technique	Technique	Acheteur	3.1.5
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en construction et entretien	3.1.13
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en informatique	3.1.16
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en sécurité incendie	3.1.11
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en suivi de travaux	3.1.14
8	Cadres	Cadres de premier niveau	Chef des opérations	1.3.5
8	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable des opérations	1.3.4
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Électricien	4.1.5
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Ferblantier et mécanicien en ventilation	4.1.4
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Frigoriste	4.1.6
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien d'entretien	4.1.1
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien de machines fixes	4.1.8
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien protection incendie	4.1.2

PARC OLYMPIQUE

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Tuyauteur en plomberie et chauffage	4.1.3
8	Professionnels	Professionnels	Entraîneur en conditionnement physique	2.1.15
8	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur principal du funiculaire	4.2.18
8	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur aux fournitures	3.1.4
8	Technique et para technique	Technique	Designer graphique	3.1.15
8	Technique et para technique	Technique	Technicien chargé de projets	3.1.10
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en contrôle du bâtiment	3.1.8
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en électronique	3.1.12
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en système alarme-incendie	3.1.6
9	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien de machines fixes principal	4.1.14
9	Professionnels	Professionnels	Adjoint de direction	2.1.12
9	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur administratif	3.1.1
9	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur aux opérations	3.1.3
9	Technique et para technique	Technique	Technicien administrateur de réseaux	3.1.9
9	Technique et para technique	Technique	Technicien principal en contrôle du bâtiment	3.1.7
10	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable de secteur	1.3.1
10	Professionnels	Professionnels	Acheteur principal	2.1.9
10	Professionnels	Professionnels	Administrateur- Service aux locataires et amélioration continue	2.1.16
10	Professionnels	Professionnels	Analyste, support des systèmes et programmeur	2.1.7
10	Professionnels	Professionnels	Conseiller en communication	2.1.11
10	Professionnels	Professionnels	Conseiller en gestion de projets	2.1.8
10	Professionnels	Professionnels	Contrôleur de gestion	2.1.3
10	Professionnels	Professionnels	Contrôleur principal	2.1.4
10	Professionnels	Professionnels	Planificateur de projets	2.1.13
10	Professionnels	Professionnels	Planificateur événementiel	2.1.14

PARC OLYMPIQUE

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
11	Professionnels	Professionnels	Chargé de projets en construction	2.1.2
11	Professionnels	Professionnels	Contrôleur comptable	2.1.15
11	Professionnels	Professionnels	Ingénieur	2.1.5
12	Cadres	Cadres de premier niveau	Conseiller en gestion des ressources humaines	1.3.3
12	Cadres	Cadres intermédiaires	Chef de service	1.2.2
12	Cadres	Cadres intermédiaires	Conseiller stratégique ou principal	1.2.3
12	Cadres	Cadres intermédiaires	Directeur adjoint	1.2.1
12	Professionnels	Professionnels	Avocat	2.1.1
13	Cadres	Cadres supérieurs	Directeur	1.1.2
14	Cadres	Cadres supérieurs	Directeur principal	1.1.1

PARC OLYMPIQUE

PLAN DE CLASSIFICATION PAR TITRE D'EMPLOI

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Acheteur	7	Technique et para technique	Technique	3.1.5
Acheteur principal	10	Professionnels	Professionnels	2.1.9
Adjoint administratif	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.1
Adjoint de direction	9	Professionnels	Professionnels	2.1.12
Administrateur- Service aux locataires et amélioration continue	10	Professionnels	Professionnels	2.1.16
Agent de secteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.2
Agent de sécurité	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.12
Agent du service à la clientèle	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.19
Analyste, support des systèmes et programmeur	10	Professionnels	Professionnels	2.1.7
Animateur	6	Technique et para technique	Technique	3.1.17
Avocat	12	Professionnels	Professionnels	2.1.1
Caissier	4	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.14
Calorifugeur	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.13
Chargé de projets en construction	11	Professionnels	Professionnels	2.1.2
Charpentier-Menuisier d'entretien	7	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.7
Chef de service	12	Cadres	Cadres intermédiaires	1.2.2
Chef des opérations	8	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.5
Cuisinier	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.20
Conseiller en communication	10	Professionnels	Professionnels	2.1.11
Conseiller en gestion de projets	10	Professionnels	Professionnels	2.1.8
Conseiller en gestion des ressources humaines	12	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.3
Conseiller stratégique ou principal	12	Cadres	Cadres intermédiaires	1.2.3

PARC OLYMPIQUE

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Contrôleur comptable	11	Professionnels	Professionnels	2.1.15
Contrôleur de gestion	10	Professionnels	Professionnels	2.1.3
Contrôleur principal	10	Professionnels	Professionnels	2.1.4
Coordonnateur administratif	9	Technique et para technique	Technique	3.1.1
Coordonnateur aux fournitures	8	Technique et para technique	Technique	3.1.4
Coordonnateur aux opérations	9	Technique et para technique	Technique	3.1.3
Designer graphique	8	Technique et para technique	Technique	3.1.15
Dessinateur	6	Technique et para technique	Para technique	3.2.3
Directeur	13	Cadres	Cadres supérieurs	1.1.2
Directeur adjoint	12	Cadres	Cadres intermédiaires	1.2.1
Directeur principal	14	Cadres	Cadres supérieurs	1.1.1
Électricien	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.5
Entraîneur en conditionnement physique	8	Professionnels	Professionnels	2.1.15
Ferblantier et mécanicien en ventilation	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.4
Formateur moniteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.17
Frigoriste	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.6
Ingénieur	11	Professionnels	Professionnels	2.1.5
Magasinier	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.8
Manœuvre général – opérateur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.21
Mécanicien d'appareils motorisés	7	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.10
Mécanicien d'entretien	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.1
Mécanicien de machines fixes	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.8
Mécanicien de machines fixes principal	9	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.14
Mécanicien protection incendie	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.2
Moniteurs sportifs	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.15

PARC OLYMPIQUE

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Officier de sécurité	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.3
Opérateur de funiculaire	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.9
Opérateur duplicateur	3	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.7
Opérateur principal du funiculaire	8	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.18
Peintre	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.11
Planificateur de projets	10	Professionnels	Professionnels	2.1.13
Planificateur événementiel	10	Professionnels	Professionnels	2.1.14
Préposé à la clientèle	3	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.10
Préposé aux équipements sportifs	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.5
Préposé de service	2	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.6
Préposé tourisme - Visite guidée	4	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.11
Responsable de secteur	10	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.1
Responsable de soutien	7	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.2
Responsable des opérations	8	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.4
Sauveteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.13
Serrurier	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.12
Surveillant de plateaux	2	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.16
Technicien administrateur de réseaux	9	Technique et para technique	Technique	3.1.9
Technicien chargé de projets	8	Technique et para technique	Technique	3.1.10
Technicien en administration	7	Technique et para technique	Para technique	3.2.1
Technicien en construction et entretien	7	Technique et para technique	Technique	3.1.13
Technicien en contrôle du bâtiment	8	Technique et para technique	Technique	3.1.8
Technicien en électronique	8	Technique et para technique	Technique	3.1.12
Technicien en gestion documentaire	7	Technique et para technique	Para technique	3.2.2
Technicien en informatique	7	Technique et para technique	Technique	3.1.16

PARC OLYMPIQUE

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Technicien en sécurité incendie	7	Technique et para technique	Technique	3.1.11
Technicien en suivi de travaux	7	Technique et para technique	Technique	3.1.14
Technicien en système alarme-incendie	8	Technique et para technique	Technique	3.1.6
Technicien principal en contrôle du bâtiment	9	Technique et para technique	Technique	3.1.7
Tuyauteur en plomberie et chauffage	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.3

PARC OLYMPIQUE

ÉCHELLES SALARIALES AU 1 ^{er} AVRIL 2020 (1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)															
Augmentation	ÉCHELONS - TAUX HORAIRE														
2%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSES															
1	15,67 \$														
2	16,60 \$	17,31 \$													
3	16,87 \$	17,58 \$	18,32 \$	19,14 \$											
4	17,16 \$	17,89 \$	18,65 \$	19,42 \$	20,25 \$	21,14 \$									
5	18,77 \$	19,56 \$	20,39 \$	21,26 \$	22,16 \$	23,08 \$	24,07 \$	25,11 \$							
6	19,07 \$	19,87 \$	20,71 \$	21,59 \$	22,49 \$	23,45 \$	24,44 \$	25,48 \$	26,55 \$	27,99 \$					
7	19,58 \$	20,42 \$	21,28 \$	22,19 \$	23,11 \$	24,10 \$	25,11 \$	26,17 \$	27,27 \$	28,45 \$	29,64 \$	30,94 \$			
8	20,51 \$	21,43 \$	22,40 \$	23,41 \$	24,46 \$	25,56 \$	26,70 \$	27,92 \$	29,17 \$	30,49 \$	31,85 \$	34,17 \$			
9	23,86 \$	24,88 \$	25,93 \$	27,03 \$	28,16 \$	29,36 \$	30,61 \$	31,90 \$	33,24 \$	34,65 \$	36,11 \$	37,64 \$	39,23 \$	40,90 \$	42,72 \$
10	26,65 \$	27,78 \$	28,96 \$	30,18 \$	31,46 \$	32,79 \$	34,19 \$	35,64 \$	37,13 \$	38,70 \$	40,35 \$	42,05 \$	43,82 \$	45,69 \$	49,37 \$
11	29,81 \$	31,07 \$	32,40 \$	33,76 \$	35,19 \$	36,69 \$	38,22 \$	39,86 \$	41,53 \$	43,29 \$	45,12 \$	47,03 \$	49,01 \$	51,08 \$	53,39 \$
12	35,15 \$	36,37 \$	37,64 \$	38,95 \$	40,33 \$	41,73 \$	43,19 \$	44,71 \$	46,29 \$	47,90 \$	49,57 \$	51,33 \$	53,11 \$	54,98 \$	56,89 \$
13	39,68 \$	41,07 \$	42,50 \$	43,99 \$	45,53 \$	47,12 \$	48,77 \$	50,46 \$	52,22 \$	54,05 \$	55,95 \$	57,91 \$	59,94 \$	62,04 \$	64,20 \$
14	42,05 \$	43,52 \$	45,04 \$	46,62 \$	48,26 \$	49,95 \$	51,68 \$	53,50 \$	55,37 \$	57,30 \$	59,31 \$	61,38 \$	63,54 \$	65,76 \$	68,06 \$

PARC OLYMPIQUE

ÉCHELLES SALARIALES AU 1 ^{er} AVRIL 2021 (1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)															
Augmentation	ÉCHELONS - TAUX HORAIRE														
2%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSES															
1	15,98 \$														
2	16,93 \$	17,66 \$													
3	17,21 \$	17,93 \$	18,69 \$	19,52 \$											
4	17,50 \$	18,25 \$	19,02 \$	19,81 \$	20,66 \$	21,56 \$									
5	19,15 \$	19,95 \$	20,80 \$	21,69 \$	22,60 \$	23,54 \$	24,55 \$	25,61 \$							
6	19,45 \$	20,27 \$	21,12 \$	22,02 \$	22,94 \$	23,92 \$	24,93 \$	25,99 \$	27,08 \$	28,55 \$					
7	19,97 \$	20,83 \$	21,71 \$	22,63 \$	23,57 \$	24,58 \$	25,61 \$	26,69 \$	27,82 \$	29,02 \$	30,23 \$	31,56 \$			
8	20,92 \$	21,86 \$	22,85 \$	23,88 \$	24,95 \$	26,07 \$	27,23 \$	28,48 \$	29,75 \$	31,10 \$	32,49 \$	34,85 \$			
9	24,34 \$	25,38 \$	26,45 \$	27,57 \$	28,72 \$	29,95 \$	31,22 \$	32,54 \$	33,90 \$	35,34 \$	36,83 \$	38,39 \$	40,01 \$	41,72 \$	43,57 \$
10	27,18 \$	28,34 \$	29,54 \$	30,78 \$	32,09 \$	33,45 \$	34,87 \$	36,35 \$	37,87 \$	39,47 \$	41,16 \$	42,89 \$	44,70 \$	46,60 \$	50,36 \$
11	30,41 \$	31,69 \$	33,05 \$	34,44 \$	35,89 \$	37,42 \$	38,98 \$	40,66 \$	42,36 \$	44,16 \$	46,02 \$	47,97 \$	49,99 \$	52,10 \$	54,46 \$
12	35,85 \$	37,10 \$	38,39 \$	39,73 \$	41,14 \$	42,56 \$	44,05 \$	45,60 \$	47,22 \$	48,86 \$	50,56 \$	52,36 \$	54,17 \$	56,08 \$	58,03 \$
13	40,47 \$	41,89 \$	43,35 \$	44,87 \$	46,44 \$	48,06 \$	49,75 \$	51,47 \$	53,26 \$	55,13 \$	57,07 \$	59,07 \$	61,14 \$	63,28 \$	65,48 \$
14	42,89 \$	44,39 \$	45,94 \$	47,55 \$	49,23 \$	50,95 \$	52,71 \$	54,57 \$	56,48 \$	58,45 \$	60,50 \$	62,61 \$	64,81 \$	67,08 \$	69,42 \$

PARC OLYMPIQUE

ÉCHELLES SALARIALES AU 1 ^{er} AVRIL 2022 (1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)															
Augmentation	ÉCHELONS - TAUX HORAIRE														
2%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLASSES															
1	17,03 \$														
2	18,02 \$	18,78 \$													
3	18,31 \$	19,06 \$	19,85 \$	20,71 \$											
4	18,36 \$	19,13 \$	19,92 \$	20,73 \$	21,60 \$	22,52 \$									
5	19,78 \$	20,58 \$	21,44 \$	22,34 \$	23,28 \$	24,25 \$	25,29 \$	26,38 \$							
6	20,08 \$	20,91 \$	21,77 \$	22,68 \$	23,63 \$	24,64 \$	25,68 \$	26,78 \$	27,90 \$	29,12 \$					
7	20,60 \$	21,47 \$	22,36 \$	23,31 \$	24,28 \$	25,32 \$	26,38 \$	27,49 \$	28,38 \$	29,60 \$	30,83 \$	32,19 \$			
8	21,56 \$	22,52 \$	23,54 \$	24,60 \$	25,70 \$	26,86 \$	28,05 \$	29,05 \$	30,35 \$	31,72 \$	33,14 \$	35,55 \$			
9	25,08 \$	26,15 \$	27,25 \$	28,12 \$	29,29 \$	30,55 \$	31,84 \$	33,19 \$	34,58 \$	36,05 \$	37,57 \$	39,16 \$	40,81 \$	42,55 \$	44,44 \$
10	28,00 \$	28,91 \$	30,13 \$	31,40 \$	32,73 \$	34,12 \$	35,57 \$	37,08 \$	38,63 \$	40,26 \$	41,98 \$	43,75 \$	45,59 \$	47,53 \$	51,37 \$
11	31,02 \$	32,32 \$	33,71 \$	35,13 \$	36,61 \$	38,17 \$	39,76 \$	41,47 \$	43,21 \$	45,04 \$	46,94 \$	48,93 \$	50,99 \$	53,14 \$	55,55 \$
12	36,57 \$	37,84 \$	39,16 \$	40,52 \$	41,96 \$	43,41 \$	44,93 \$	46,51 \$	48,16 \$	49,84 \$	51,57 \$	53,41 \$	55,25 \$	57,20 \$	59,19 \$
13	41,28 \$	42,73 \$	44,22 \$	45,77 \$	47,37 \$	49,02 \$	50,75 \$	52,50 \$	54,33 \$	56,23 \$	58,21 \$	60,25 \$	62,36 \$	64,55 \$	66,79 \$
14	43,75 \$	45,28 \$	46,86 \$	48,50 \$	50,21 \$	51,97 \$	53,76 \$	55,66 \$	57,61 \$	59,62 \$	61,71 \$	63,86 \$	66,11 \$	68,42 \$	70,81 \$

ANNEXE B

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX D'AUGMENTATION SALARIALE

1. PARAMÈTRES GÉNÉRAUX D'AUGMENTATION SALARIALE

Période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 :

Chaque taux de l'échelle de salaire en vigueur le 31 mars 2020 est majoré de 2 % avec effet le 1^{er} avril 2020.

Période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 :

Chaque taux de l'échelle de salaire en vigueur le 31 mars 2021 est majoré de 2 % avec effet le 1^{er} avril 2021.

Période du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 :

Chaque taux de l'échelle de salaire en vigueur le 31 mars 2022 est majoré de 2 % avec effet le 1^{er} avril 2022. Toutefois, les taux et échelles applicables sont uniquement ceux prévus à la structure du Plan de classification.

2. RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE

Période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 :

La personne salariée a droit à une rémunération additionnelle (montant forfaitaire) correspondant au montant ci-dessous énuméré selon la classe de son titre d'emploi pour chaque heure rémunérée du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

Classes 1, 2 et 3 : 0,66 \$

Classe 4 : 0,54 \$

Classe 5 : 0,39 \$

Classes 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 : 0,33 \$

Période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 :

La personne salariée a droit à une rémunération additionnelle (montant forfaitaire) correspondant à 0,33 \$ pour chaque heure rémunérée du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

PARC OLYMPIQUE

3. PERSONNES SALARIÉES HORS ÉCHELLE (CERCLES ROUGES) :

1. La personne salariée dont le taux de traitement, le jour précédant la date de majoration des taux et échelles de traitement, est plus élevé que le taux maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour sa classe d'emplois bénéficié, à la date de majoration des taux et échelles de traitement, d'un taux minimum d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable au 1^{er} avril de la période en cause par rapport au 31 mars précédent, à l'échelon situé au maximum de l'échelle du 31 mars précédent correspondant à sa classe d'emplois.
2. Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à l'article 1 a pour effet de situer, au 1^{er} avril, une personne salariée qui était hors échelle au 31 mars précédent à un taux de traitement inférieur à l'échelon maximum de l'échelle correspondant à sa classe d'emplois, ce taux minimum d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne d'atteindre le taux de traitement de cet échelon.
3. La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum de l'échelle correspondant à la classe d'emplois de l'employé et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux paragraphes 1 et 2, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 mars précédent.
4. Dans les cas prévus au paragraphe 3, le montant forfaitaire horaire est versé à chaque période de paie à compter de la date de prise d'effet du taux minimum d'augmentation, au prorata des heures normales rémunérées pour la période de paie.

4. RÉTROACTIVITÉ

Rémunération additionnelle⁴

Au plus tard à la paie du 9 mars 2022, le Parc olympique versera la rétroactivité pour la rémunération additionnelle (montant forfaitaire), pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

Au plus tard à la paie du 9 mars 2022, le Parc olympique versera la rétroactivité pour la rémunération additionnelle (montant forfaitaire), pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

Paramètres généraux d'augmentation salariale⁵

Au plus tard, à la paie du 6 avril 2022, le Parc olympique versera la rétroactivité concernant les paramètres d'augmentation salariale pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

Au plus tard, à la paie du 6 avril 2022, le Parc olympique versera la rétroactivité concernant les paramètres d'augmentation salariale pour la période du 1^{er} avril 2021 jusqu'au changement des taux applicables en 2021 soit le 29 janvier 2022.

⁴ Sont aussi considérées les heures rémunérées pour lesquelles la personne salariée reçoit des prestations de congé de maternité, de paternité ou d'adoption, des indemnités prévues aux congés parentaux, des prestations d'assurance-traitement incluant celles versées par la CNESST, par l'IVAC et par la SAAQ, ainsi que celles versées par le Parc olympique dans les cas d'accidents du travail, s'il y a lieu.

⁵ Pour ce qui est de la rémunération rétroactive qui sera versée aux salariés qui ont eu une période d'absence depuis le 1^{er} avril 2020, cette rétroactivité s'appliquera à toutes prestations reçues de l'Employeur. Pour ce qui est des prestations du RQAP ou encore de la CNESST ou des prestations d'assurance longue durée, l'Employeur communiquera avec ces instances pour leur transmettre le salaire amendé afin qu'elles déterminent si un recalcul des prestations doit être effectué. Au final, l'Employeur n'aura aucun contrôle sur la décision de ces instances.

ANNEXE C

PERSONNES SALARIÉES AYANT UN AVANCEMENT D'ÉCHELON AU 1ER NOVEMBRE

- Bessette, Maxime
- Houle, Philippe

ANNEXE D

GÉNÉRALITÉS - DESCRIPTIONS DE TÂCHES, ÉVALUATIONS, CLASSEMENT, PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

1. L'analyse, l'évaluation et le classement de tout emploi nouveau ou modifié sont réalisés selon le « Plan d'évaluation des emplois » du Parc olympique.
2. Il est du ressort exclusif de l'Employeur de définir le contenu des descriptions de tâches.
3. Cependant, l'Employeur doit définir le contenu des titres d'emplois selon le travail accompli par la personne salariée ou qu'elle est tenue d'accomplir à la demande de l'Employeur.
4. La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques d'un titre d'emploi est considérée comme accomplissant l'ensemble de l'emploi.
5. Dans le cadre de l'application du « Plan d'évaluation des emplois », les règles générales suivantes s'appliquent :
 - a) C'est le contenu du titre d'emploi, et non le rendement de la ou des personnes titulaires que l'on évalue.
 - b) Les emplois sont évalués sans égard aux taux de salaire existants.
 - c) Les emplois sont placés au degré approprié de chaque sous-facteur en comparant les tâches spécifiques de l'emploi à la définition du sous-facteur et la description de chaque degré.
 - d) L'analyse et l'évaluation de chaque emploi sont relatives et cohérentes avec les descriptions d'emploi et les évaluations de tous les emplois évalués en vertu du plan.
 - e) Aucune interpolation de sous-facteur (c'est-à-dire des demi-points) n'est permise.



PARC
OLYMPIQUE



CLASSIFICATION DES EMPLOIS DU PARC OLYMPIQUE ÉCHELLES SALARIALES 2022

Mise à jour : 7 novembre 2023

CLASSIFICATION PAR CLASSE

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
1				
2	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé de service	4.2.6
2	Métiers et services	Services et soutien généraux	Surveillant de plateaux	4.2.16
3	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur duplicateur	4.2.7
3	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé à la clientèle	4.2.10
4	Métiers et services	Services et soutien généraux	Caissier	4.2.14
4	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé tourisme - Visite guidée	4.2.11
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent de secteur	4.2.2
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent de sécurité	4.2.12
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Agent du service à la clientèle	4.2.19
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Formateur moniteur	4.2.17
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Magasinier	4.2.8
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Manœuvre général - opérateur	4.2.21
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Moniteurs sportifs	4.2.15
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur de funiculaire	4.2.9
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Préposé aux équipements sportifs	4.2.5
5	Métiers et services	Services et soutien généraux	Sauveteur	4.2.13
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Adjoint administratif	4.2.1

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Calorifugeur	4.1.13
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Cuisinier	4.2.20
6	Métiers et services	Services et soutien généraux	Officier de sécurité	4.2.3
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Peintre	4.1.11
6	Métiers et services	Métiers spécialisés	Serrurier	4.1.12
6	Technique et para technique	Technique	Animateur	3.1.17
6	Technique et para technique	Para technique	Dessinateur	3.2.3
7	Cadres	Cadres de premier niveau	Chef adjoint des opérations	1.3.6
7	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable de soutien	1.3.2
7	Métiers et services	Métiers spécialisés	Charpentier-Menuisier d'entretien	4.1.7
7	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien d'appareils motorisés	4.1.10
7A	Technique et para technique	Technique	Acheteur	3.1.5
7A	Technique et para technique	Para technique	Technicien en administration	3.2.1
7A	Technique et para technique	Para technique	Technicien en gestion documentaire	3.2.2
7A	Technique et para technique	Technique	Technicien en informatique	3.1.16
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en sécurité incendie	3.1.11
7	Technique et para technique	Technique	Technicien en suivi de travaux	3.1.14
8	Cadres	Cadres de premier niveau	Chef des opérations	1.3.5
8A	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable des opérations	1.3.4
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en construction et entretien	3.1.13
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Électricien	4.1.5
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Ferblantier et mécanicien en ventilation	4.1.4
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Frigoriste	4.1.6
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien d'entretien	4.1.1
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien de machines fixes	4.1.8
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien protection incendie	4.1.2

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
8	Métiers et services	Services et soutien généraux	Opérateur principal du funiculaire	4.2.18
8	Métiers et services	Métiers spécialisés	Tuyauteur en plomberie et chauffage	4.1.3
8A	Professionnels	Professionnels	Entraîneur en conditionnement physique	2.1.15
8	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur aux fournitures	3.1.4
8A	Technique et para technique	Technique	Designer graphique	3.1.15
8	Technique et para technique	Technique	Technicien chargé de projets	3.1.10
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en comptabilité	3.1.18
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en contrôle du bâtiment	3.1.8
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en électronique	3.1.12
8	Technique et para technique	Technique	Technicien en système alarme-incendie	3.1.6
9	Métiers et services	Métiers spécialisés	Mécanicien de machines fixes principal	4.1.14
9	Professionnels	Professionnels	Adjoint de direction	2.1.12
9	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur administratif	3.1.1
9	Technique et para technique	Technique	Coordonnateur aux opérations	3.1.3
9	Technique et para technique	Technique	Technicien administrateur de réseaux	3.1.9
9	Technique et para technique	Technique	Technicien principal en contrôle du bâtiment	3.1.7
10	Professionnels	Professionnels	Acheteur principal	2.1.9
10	Professionnels	Professionnels	Administrateur- Service aux locataires et amélioration continue	2.1.16
10	Professionnels	Professionnels	Analyste, support des systèmes et programmeur	2.1.7
10	Professionnels	Professionnels	Conseiller en communication	2.1.11
10	Professionnels	Professionnels	Conseiller en gestion de projets	2.1.8
10	Professionnels	Professionnels	Contrôleur de gestion	2.1.3
10	Professionnels	Professionnels	Contrôleur principal	2.1.4
10	Professionnels	Professionnels	Planificateur de projets	2.1.13
10	Professionnels	Professionnels	Planificateur événementiel	2.1.14
11	Cadres	Cadres de premier niveau	Responsable de secteur	1.3.1

Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	Titre d'emploi	No. PC 2017
11	Professionnels	Professionnels	Chargé de projets en construction	2.1.2
12	Cadres	Cadres intermédiaires	Chef de service	1.2.2
12A	Cadres	Cadres de premier niveau	Conseiller en gestion des ressources humaines	1.3.3
12	Cadres	Cadres intermédiaires	Conseiller stratégique ou principal	1.2.3
12A	Professionnels	Professionnels	Avocat	2.1.1
12	Professionnels	Professionnels	Contrôleur comptable	2.1.15
12	Professionnels	Professionnels	Ingénieur	2.1.5
13	Cadres	Cadres supérieurs	Directeur adjoint	1.1.2
14	Cadres	Cadres supérieurs	Directeur principal	1.1.1

CLASSIFICATION PAR TITRE D'EMPLOI

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Acheteur	7A	Technique et para technique	Technique	3.1.5
Acheteur principal	10	Professionnels	Professionnels	2.1.9
Adjoint administratif	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.1
Adjoint de direction	9	Professionnels	Professionnels	2.1.12
Administrateur- Service aux locataires et amélioration continue	10	Professionnels	Professionnels	2.1.16
Agent de secteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.2
Agent de sécurité	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.12
Agent du service à la clientèle	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.19
Analyste, support des systèmes et programmeur	10	Professionnels	Professionnels	2.1.7
Animateur	6	Technique et para technique	Technique	3.1.17
Avocat	12A	Professionnels	Professionnels	2.1.1
Caissier	4	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.14
Calorifugeur	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.13
Chargé de projets en construction	11	Professionnels	Professionnels	2.1.2
Charpentier-Menuisier d'entretien	7	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.7
Chef de service	12	Cadres	Cadres intermédiaires	1.2.2
Chef adjoint des opérations	7	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.6
Chef des opérations	8	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.5
Cuisinier	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.20
Conseiller en communication	10	Professionnels	Professionnels	2.1.11
Conseiller en gestion de projets	10	Professionnels	Professionnels	2.1.8
Conseiller en gestion des ressources humaines	12A	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.3

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Conseiller stratégique ou principal	12	Cadres	Cadres intermédiaires	1.2.3
Contrôleur comptable	12	Professionnels	Professionnels	2.1.15
Contrôleur de gestion	10	Professionnels	Professionnels	2.1.3
Contrôleur principal	10	Professionnels	Professionnels	2.1.4
Coordonnateur administratif	9	Technique et para technique	Technique	3.1.1
Coordonnateur aux fournitures	8	Technique et para technique	Technique	3.1.4
Coordonnateur aux opérations	9	Technique et para technique	Technique	3.1.3
Designer graphique	8A	Technique et para technique	Technique	3.1.15
Dessinateur	6	Technique et para technique	Para technique	3.2.3
Directeur adjoint	13	Cadres	Cadres supérieurs	1.1.2
Directeur principal	14	Cadres	Cadres supérieurs	1.1.1
Électricien	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.5
Entraîneur en conditionnement physique	8A	Professionnels	Professionnels	2.1.15
Ferblantier et mécanicien en ventilation	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.4
Formateur moniteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.17
Frigoriste	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.6
Ingénieur	12	Professionnels	Professionnels	2.1.5
Magasinier	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.8
Manœuvre général – opérateur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.21
Mécanicien d'appareils motorisés	7	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.10
Mécanicien d'entretien	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.1
Mécanicien de machines fixes	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.8
Mécanicien de machines fixes principal	9	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.14
Mécanicien protection incendie	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.2

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Moniteurs sportifs	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.15
Officier de sécurité	6	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.3
Opérateur de funiculaire	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.9
Opérateur duplicateur	3	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.7
Opérateur principal du funiculaire	8	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.18
Peintre	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.11
Planificateur de projets	10	Professionnels	Professionnels	2.1.13
Planificateur événementiel	10	Professionnels	Professionnels	2.1.14
Préposé à la clientèle	3	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.10
Préposé aux équipements sportifs	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.5
Préposé de service	2	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.6
Préposé tourisme - Visite guidée	4	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.11
Responsable de secteur	11	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.1
Responsable de soutien	7	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.2
Responsable des opérations	8A	Cadres	Cadres de premier niveau	1.3.4
Sauveteur	5	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.13
Serrurier	6	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.12
Surveillant de plateaux	2	Métiers et services	Services et soutien généraux	4.2.16
Technicien administrateur de réseaux	9	Technique et para technique	Technique	3.1.9
Technicien chargé de projets	8	Technique et para technique	Technique	3.1.10
Technicien en administration	7A	Technique et para technique	Para technique	3.2.1
Technicien en comptabilité	8	Technique et para technique	Technique	3.1.18
Technicien en construction et entretien	8	Technique et para technique	Technique	3.1.13
Technicien en contrôle du bâtiment	8	Technique et para technique	Technique	3.1.8

Titre d'emploi	Classe	Catégorie d'emploi	Sous-Catégorie	No. PC 2017
Technicien en électronique	8	Technique et para technique	Technique	3.1.12
Technicien en gestion documentaire	7A	Technique et para technique	Para technique	3.2.2
Technicien en informatique	7A	Technique et para technique	Technique	3.1.16
Technicien en sécurité incendie	7	Technique et para technique	Technique	3.1.11
Technicien en suivi de travaux	7	Technique et para technique	Technique	3.1.14
Technicien en système alarme-incendie	8	Technique et para technique	Technique	3.1.6
Technicien principal en contrôle du bâtiment	9	Technique et para technique	Technique	3.1.7
Tuyauteur en plomberie et chauffage	8	Métiers et services	Métiers spécialisés	4.1.3

ÉCHELLES SALARIALES 2022

NOUVELLE ÉCHELLE SALARIALE AU 1^{er} AVRIL 2022 À LA SUITE DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE 2021

(1er avril 2022 au 31 mars 2023)

ÉCHELONS - TAUX HORAIRE

CLASSES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	17,03 \$														
2	18,02 \$	18,78 \$													
3	18,31 \$	19,06 \$	19,85 \$	20,71 \$											
4	18,36 \$	19,13 \$	19,92 \$	20,73 \$	21,60 \$	22,52 \$									
5	19,78 \$	20,58 \$	21,44 \$	22,34 \$	23,28 \$	24,25 \$	25,29 \$	26,38 \$							
6	20,08 \$	20,91 \$	21,77 \$	22,68 \$	23,63 \$	24,64 \$	25,68 \$	26,78 \$	27,90 \$	29,12 \$					
7	20,60 \$	21,47 \$	22,36 \$	23,31 \$	24,28 \$	25,32 \$	26,38 \$	27,49 \$	28,38 \$	29,60 \$	30,83 \$	32,19 \$			
7A	20,68 \$	21,56 \$	22,48 \$	23,43 \$	24,40 \$	25,45 \$	26,51 \$	27,63 \$	28,80 \$	30,04 \$	31,29 \$	32,67 \$			
8	21,56 \$	22,52 \$	23,54 \$	24,60 \$	25,70 \$	26,86 \$	28,05 \$	29,05 \$	30,35 \$	31,72 \$	33,14 \$	35,55 \$			
8A	22,28 \$	23,29 \$	24,34 \$	25,43 \$	26,57 \$	27,76 \$	29,00 \$	30,33 \$	31,68 \$	33,12 \$	34,61 \$	37,12 \$			
9	25,08 \$	26,15 \$	27,25 \$	28,12 \$	29,29 \$	30,55 \$	31,84 \$	33,19 \$	34,58 \$	36,05 \$	37,57 \$	39,16 \$	40,81 \$	42,55 \$	44,44 \$
10	28,00 \$	28,91 \$	30,13 \$	31,40 \$	32,73 \$	34,12 \$	35,57 \$	37,08 \$	38,63 \$	40,26 \$	41,98 \$	43,75 \$	45,59 \$	47,53 \$	51,37 \$
11	31,02 \$	32,32 \$	33,71 \$	35,13 \$	36,61 \$	38,17 \$	39,76 \$	41,47 \$	43,21 \$	45,04 \$	46,94 \$	48,93 \$	50,99 \$	53,14 \$	55,55 \$
12	36,57 \$	37,84 \$	39,16 \$	40,52 \$	41,96 \$	43,41 \$	44,93 \$	46,51 \$	48,16 \$	49,84 \$	51,57 \$	53,41 \$	55,25 \$	57,20 \$	59,19 \$
12A	36,92 \$	38,21 \$	39,54 \$	40,92 \$	42,37 \$	43,83 \$	45,37 \$	46,96 \$	48,63 \$	50,33 \$	52,07 \$	53,93 \$	55,79 \$	57,76 \$	59,77 \$
13	41,28 \$	42,73 \$	44,22 \$	45,77 \$	47,37 \$	49,02 \$	50,75 \$	52,50 \$	54,33 \$	56,23 \$	58,21 \$	60,25 \$	62,36 \$	64,55 \$	66,79 \$
14	43,75 \$	45,28 \$	46,86 \$	48,50 \$	50,21 \$	51,97 \$	53,76 \$	55,66 \$	57,61 \$	59,62 \$	61,71 \$	63,86 \$	66,11 \$	68,42 \$	70,81 \$

Titres d'emplois concernés par des classes spécifiques

7A	Technicien en administration Technicien en informatique Technicien en gestion documentaire Acheteur	8A	Entraîneur en conditionnement physique Designer graphique Responsable des opérations	12 A	Conseiller en gestion des ressources humaines Avocat
----	--	----	--	------	---



POLITIQUE 01

Politique concernant le remboursement de certaines dépenses admissibles			
Direction responsable : Vice-présidence finances et administration	N° : 01	Entrée en vigueur : 10 novembre 2015	Révisé : 11 septembre 2017, 18 janvier 2018 et 1er novembre 2020
	Adopté par : Le président- directeur général		
Assise légale : Article 15(3) de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02); Article 30 de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique ; articles 3.6.12 et 3.6.16 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178); article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers n° 187.			

PRÉAMBULE

La présente politique a notamment pour assise légale et réglementaire:

- La Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1 .02);
- Le Règlement sur les dépenses de formation admissibles (chapitre D-8.3, r. 3);
- La Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603) et ses modifications ultérieures;
- La Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 208455) et ses modifications ultérieures;
- La Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec (C.T. 197648) et ses modifications ultérieures;
- Le Règlement de régie interne de la Société (n° 178); et
- Le Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).

CHAMP D'APPLICATION

En vertu de l'Article 30 de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique et de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02), le conseil d'administration possède le pouvoir d'administrer et d'exploiter les actifs de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la «Société»). Cependant, et dans le cadre d'une saine gestion, dans un principe d'efficacité, et en vertu de l'article 3.6.12 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178), le conseil d'administration possède le pouvoir de déléguer certaines fonctions et responsabilités qui lui sont conférées par ces lois aux dirigeants et aux employés de la Société. L'adoption, l'application et le respect de la Politique de manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes, découle de ce droit de délégation.

Dans le cadre de la mission de la Société qui est de faire l'exploitation et la promotion des installations olympiques et du développement commercial des affaires, certaines dépenses peuvent être engendrées par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions. La Politique a pour but de définir quelles sont les dépenses admissibles remboursables, d'uniformiser le processus de remboursement de celles-ci et d'établir le traitement applicable aux comptes de dépenses.

La Politique s'applique à tous les membres du personnel de la Société, mais ne s'applique pas aux membres de son conseil d'administration. Pour ces derniers, le remboursement des dépenses admissibles est prévu au Règlement de régie interne de la Société (n° 178).

1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

- **Directive** : désigne, selon la personne et le lieu où le déplacement est effectué, la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603), la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement à l'extérieur du Québec (C.T. 197648) ou la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (C.T. 208455);
- **Dirigeant** : désigne le président-directeur général ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général, et dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de la Société;
- **Pièce justificative** : désigne toute facture, billet, coupon, document original qui atteste de la nature et de la quantité d'un achat ou d'une location d'un bien et/ou d'un service.
- **Politique** : désigne la Politique concernant le remboursement de certaines dépenses admissibles (n °01); et
- **Société** : nommément, la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1. Les dépenses admissibles remboursables doivent être encourues en relation directe avec l'exercice des fonctions de l'employé pour la Société.
- 2.2. L'admissibilité des dépenses est déterminée par la Politique, par la Directive, par toute autre directive qui peut être adoptée par le Conseil du Trésor de temps à autre, et par toute loi ou tout règlement applicable à la Société.
- 2.3. La localisation géographique où est survenue une dépense n'est pas un critère d'admissibilité lorsqu'il est question d'en déterminer la nature remboursable ou non. La Politique s'applique autant aux déplacements dans la région administrative de Montréal, qu'aux déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de la province du Québec ou du Canada.
- 2.4. Toute pièce justificative doit être datée, comporter le nom du fournisseur et indiquer que la dépense a bien été acquittée.
- 2.5. À moins que la Directive ne précise autrement, les autorisations, les remboursements de dépenses admissibles remboursables et les remboursements de compte de dépenses doivent être, pour un employé ou un cadre, accordés par le dirigeant de leur unité administrative; pour un dirigeant, accordés par le président-directeur général et pour ce dernier, par le président du conseil d'administration de la Société.

En accordant cette autorisation, le dirigeant, ou le cas échéant, le président-directeur général, atteste que la dépense a bel et bien été effectuée par l'employé, le cadre ou le dirigeant.

- 2.6. Les règles décrites aux présentes s'appliquent à toute demande de remboursement à la Direction des ressources matérielles, la Direction des finances ou à la Direction des ressources humaines ainsi qu'à toute demande de remboursement à même une petite caisse d'une unité administrative. Cependant, pour ces dernières, et en cas de différend en ce qui a trait à la procédure entourant les remboursements, l'article 16 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187) prévaut sur la Politique.
- 2.7. Un compte de dépenses par un employé doit être soumis pour toute dépense admissible remboursable. Un même compte de dépenses ne peut être utilisé par deux employés ou plus, même si ces derniers ont des dépenses admissibles remboursables communes ou similaires.
- 2.8. Aux fins de la Politique, et à moins que le contexte n'indique un sens différent, l'utilisation de la mention d'«employé» dans la Politique comprend les employés, les cadres et les dirigeants de la Société et comprend toute personne engagée à honoraires par la Société.
- 2.9. Toute dérogation aux présentes, et pour autant que la Directive le permette, doit être préalablement autorisée par le président-directeur général, et être en conformité avec la Directive.

3. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 3.1. En conformité avec la Directive, chaque déplacement, dans la mesure du possible, doit favoriser le moyen de transport le plus économique.
- 3.2. À moins que la Directive ne le requière autrement, tout déplacement doit être préalablement approuvé par le dirigeant de l'employé ou du cadre ou, le cas échéant, par le président-directeur général.
- 3.3. N'est pas compris comme des « frais de déplacement » et n'est pas une dépense admissible remboursable tout déplacement par un employé pour se rendre à son lieu de travail, ou le quitter, et ce, même si le déplacement est effectué en dehors des heures normales de travail, le tout, à moins de circonstances particulières et préalablement approuvé par un dirigeant.

Nonobstant ce qui précède, et pour un déplacement à l'extérieur du Québec, et si l'employé doit, pour y aller, prendre un avion, les frais de déplacement entre le domicile et l'aéroport de destination et le lieu d'hébergement ou le point de travail, ou pour tous les déplacements effectués dans le cadre du travail à destination sont remboursables, sous réserve du dépôt des pièces justificatives afférentes.

- 3.4. Lorsqu'il y a utilisation d'un transport en commun, un reçu officiel attestant du paiement du billet doit être fourni, s'il est d'usage pour les transporteurs d'émettre un tel reçu.
- 3.5. Lorsqu'il y a utilisation d'un taxi ou paiement de frais de stationnement, une pièce justificative doit être fournie afin d'obtenir le remboursement.
- 3.6. Lorsqu'il y a utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement professionnel, le nombre de kilomètres effectués doit être fourni et le remboursement est établi en vertu de la Directive. Davantage, et aux fins de calcul du kilométrage effectué, le point de départ et, à la fin du déplacement, le point d'arrivée, est le lieu de travail de l'employé.
- 3.7. Lors d'une demande de remboursement des dépenses admissibles, les pièces justificatives doivent être accompagnées du nom et de la fonction de l'employé, du but du déplacement ainsi que de l'endroit ou de la ville où le déplacement a été

effectué. Le formulaire « Réclamation de frais » doit être utilisé pour demander le remboursement des dépenses admissibles, à moins d'effectuer le remboursement à même une petite caisse, tel que décrit à l'article 16 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).

- 3.8. Lorsque le déplacement implique une réservation, celle-ci doit être préalablement approuvée par la Direction des finances et, par la suite, effectuée par l'employé. Davantage, si une avance de fonds est nécessaire, l'employé doit en faire la demande au dirigeant de son unité administrative ou, le cas échéant, au président-directeur général et, par la suite, acheminer la demande à la Direction des finances.
- 3.9. En cas d'annulation d'un déplacement où des réservations ont préalablement été effectuées, l'employé doit promptement retourner les pièces justificatives à la Direction ressources matérielles et en aviser la Direction des finances.
- 3.10. D'autres frais de déplacement autre que ceux traités aux présentes peuvent être remboursés en vertu de la Politique concernant la mobilité collective et active des employés de la Société (n° 13).

4. LES DÉPENSES DE FONCTION OU FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 4.1. Les dépenses de fonction ou frais de représentation sont définis comme étant :
 - 4.1.1. Des frais relatifs à une rencontre avec des locataires, des promoteurs, des particuliers, des organismes, ministères ou des entreprises pour des raisons d'affaires avec la Société;
 - 4.1.2. Des frais ayant trait aux relations publiques dans le but de servir la promotion des installations et accroître les revenus autonomes commerciaux de la Société; et
 - 4.1.3. Des frais de mission de recherche afin de participer à des conférences nationales et internationales qui permettent à la Société d'optimiser ses ressources, de baliser ses pratiques opérationnelles, d'accroître ses connaissances techniques et scientifiques en lien avec l'entretien et la préservation d'une infrastructure unique au Québec et au Canada.
- 4.2. Les frais de représentation n'incluent pas les dépenses effectuées à titre privé telles que des vêtements, des effets personnels, des cadeaux, des frais de réceptions données à domicile et des frais d'adhésion à des associations à l'exception des cas prévus à l'article 11 des présentes.
- 4.3. Lors d'une demande de remboursement des dépenses de fonction, les pièces justificatives doivent être accompagnées du nom et de la fonction de l'employé, de l'adresse où ces dépenses ont été engendrées et de la raison de telles dépenses.
- 4.4. Sont compris à titre de dépense de fonction, dans les cas visés aux articles 4.1.1 et 4.1.2 des présentes, des frais relatifs à la consommation d'alcool, à raison d'un (1) verre par personne présente à la rencontre de la Société.

5. LES FRAIS DE RÉUNION DE TRAVAIL

- 5.1. Les frais de réunion de travail désignent les frais de repas et de rafraîchissements raisonnables engagés lors d'une réunion de travail exceptionnelle à laquelle participe un certain nombre d'employés de la Société dans le but de discuter de projets, d'orientations ou de différents aspects de l'administration de la Société, ainsi que lors de circonstances particulières justifiables et reliées aux besoins du travail.

- 5.2. Les frais de réunion de travail, pour être remboursés, doivent être autorisés par le président-directeur général.
- 5.3. Le remboursement d'une dépense admissible doit être calculé en tenant compte des catégories d'emploi auxquelles les employés assistant à la réunion de travail appartiennent.
- 5.4. Les frais d'achat d'alcool sont exclus et ne sont pas remboursés pour une réunion de travail. Aux fins des présentes, une réunion du conseil d'administration n'est pas considérée comme une réunion de travail.

6. LES FRAIS DE REPAS

- 6.1. Le repas doit être pris sur les lieux du travail ou au restaurant.
- 6.2. À l'exception des cas prévus à l'article 4.4 des présentes, sont exclus des frais de repas les frais relatifs à des boissons alcoolisées.
- 6.3. Lors de la demande de remboursement, les pièces justificatives doivent être accompagnées du nom et de la fonction de l'employé, de la date et de la raison justifiant une telle dépense.
- 6.4. Tout cadre requis de travailler durant une période d'au moins deux (2) heures précédant ou suivant sa période normale de travail, a droit, sur présentation d'un compte de dépenses supporté par un reçu et approuvé par son dirigeant, au remboursement par la Société, à titre de coût de son repas, du montant réel encouru, mais ne pouvant toutefois pas dépasser le montant maximum autorisé par la Directive.
- 6.5. Tout employé non-syndiqué requis de travailler durant une période d'au moins deux (2) heures précédant ou suivant sa période normale de travail, a droit, sur présentation d'un compte de dépenses supporté par un reçu et approuvé par son dirigeant au remboursement par la Société, à titre de coût de son repas, du montant réel encouru, mais ne pouvant toutefois pas dépasser le montant maximum autorisé par la Directive.
- 6.6. Le remboursement prévu à l'article 6.5 doit également être accordé à l'employé non-syndiqué qui est requis de travailler durant une période consécutive de sept (7) heures lors d'une journée à laquelle il n'est pas normalement requis de se présenter au travail. Dans ce cas, si la présence de l'employé non-syndiqué se prolonge d'une période de deux (2) heures supplémentaires, l'employé non-syndiqué a droit à un second remboursement couvrant le souper.
- 6.7. Nonobstant les articles 13 et 14 de la Directive, la Société n'octroie pas d'indemnité forfaitaire. La Société rembourse les repas, sur présentation des pièces justificatives, et jusqu'à hauteur du montant maximum autorisé par la Directive.

7. LES FRAIS D'HÉBERGEMENT

- 7.1. Le remboursement des frais d'hébergement est, et ne peut dépasser les maximums prévus à la Directive. Cependant, et si les frais d'hébergement sont moindres que ceux prévus à la Directive, le remboursement est effectué en fonction de la dépense véritablement encourue. Davantage, si l'indemnité forfaitaire est supérieure à la dépense véritablement encourue, la Société rembourse la dépense véritablement encourue.

- 7.2. Lorsqu'il y a une nuitée dans un établissement hôtelier, la quittance doit être fournie à titre de pièce justificative à la demande de remboursement. Si l'établissement hôtelier ne peut fournir de reçu de quittance, un reçu officiel d'un représentant de l'établissement est accepté.
- 7.3. Les pièces justificatives fournies doivent indiquer le nom de l'employé en déplacement, la durée et les dates du séjour, le montant effectivement payé ainsi que le nom et l'adresse de l'établissement où il a logé et la raison du déplacement.
- 7.4. Lorsqu'il y a une nuitée hors d'un établissement hôtelier, une justification doit être fournie de la nature du service utilisé. Dans les cas où la compensation est payable selon les frais réels, une pièce justificative doit être fournie. Lorsque l'employé en déplacement n'a aucune autre preuve de voyage, il doit fournir le nom et l'adresse de l'endroit où il a logé et la raison du déplacement.

8. LES FRAIS DE MISSION DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT

- 8.1. Nonobstant l'article 2.5 de la Politique, l'autorisation d'effectuer un voyage à l'extérieur du Québec doit être préalablement accordée par le président-directeur général, à moins que la Directive n'en prévoit autrement.
- 8.2. L'autorisation d'effectuer un voyage dans la région administrative de Montréal, ainsi qu'à l'intérieur du Québec, doit être préalablement accordée en conformité avec l'article 2.5 de la Politique.
- 8.3. Les frais de voyage non conformes à la présente Politique ou à la Directive doivent être ratifiés par le président-directeur général.
- 8.4. Lors de la demande de remboursement, les pièces justificatives doivent être accompagnées du nom et de la fonction de l'employé, de la date et de la raison justifiant une telle dépense.

9. LES FRAIS DE COMMUNICATION

- 9.1. Seuls les dirigeants et les employés autorisés en vertu de la Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07) ont droit au prêt d'un appareil mobile à titre gratuit dans le cadre de leurs fonctions. Aux fins des présentes, un appareil mobile est un téléphone cellulaire, une tablette, un ordinateur portable, une clé USB à accès réseau ou encore, un téléavertisseur.
- 9.2. Tout dépassement du forfait de l'appareil mobile par l'employé doit être assumé par ce dernier.
- 9.3. Nonobstant les articles précédents, sous réserve de l'approbation préalable du dirigeant de l'employé en faisant la demande, et en conformité avec la Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07), la Société peut accepter, à titre exceptionnel, que l'employé utilise son propre appareil mobile au lieu d'utiliser un appareil mobile de la Société.
- 9.4. Le montant du remboursement à être octroyé à un employé utilisant son appareil mobile est à l'entière discrétion de la Société.
- 9.5. Une avance sur les frais d'utilisation d'un appareil mobile personnel n'est pas autorisée.
- 9.6. Pour les employés ayant obtenu le consentement discuté à l'article 9.3, et pour obtenir le remboursement d'une partie des frais de télécommunication, l'employé doit compléter le formulaire intitulé « Remboursement des frais de téléphonie cellulaire » et l'acheminer à la Direction des ressources matérielles avec une copie des factures personnelles de l'employé.

- 9.7. Le remboursement discuté aux présentes ne s'applique qu'aux coûts de services mensuels et aux appels interurbains effectués dans le cadre des fonctions de l'employé. La Société ne rembourse pas les coûts d'acquisition des appareils mobiles, ni les frais relatifs aux dépassements de forfait mensuel, sauf s'ils sont engendrés dans le cadre des fonctions de l'employé, ni les accessoires.

10. LES FRAIS DE FORMATION

- 10.1. La Direction des ressources humaines est l'unité administrative responsable du programme de formation de la Société.
- 10.2. Aux fins de la Politique, les dépenses de formation et les établissements d'enseignement reconnus sont ceux prévus à la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (chapitre D-8.3) et au Règlement sur les dépenses de formation admissible (chapitre D-8.3t r. 3).
- 10.3. Aux fins de la Politique, on entend par « formation » une activité de développement qui n'a pas un caractère répétitif, et par « formation académique » le suivi d'un cours échelonné sur une certaine période de temps.
- 10.4. Pour être valide, toute demande de formation ou de formation académique, ainsi que toute demande de remboursement, doit être effectuée par un employé en fonction à la Société. Un employé ayant quitté son emploi à la Société ne peut demander le remboursement d'une formation ou de formation académique effectuée préalablement à son départ.
- 10.5. Toute demande de formation ou de formation académique par un employé doit être effectuée en utilisant le « Formulaire de demande de formation » dûment complété par l'employé et être approuvée par son dirigeant. Une description écrite de la formation ou de la formation académique, du programme, ou un plan de cours, doit être jointe à la demande, ainsi que le détail des frais de formation ou de formation académique (incluant les frais d'inscription, d'examens, le coût des manuels, le cas échéant).
- 10.6. La demande de formation ou de formation académique par un employé doit être effectuée au moins deux semaines avant ladite formation ou formation académique, et avoir été préalablement approuvée par le dirigeant de l'employé, par la Direction des ressources humaines ainsi que par le président-directeur général, le cas échéant. Une fois les autorisations obtenues, et à l'exception des cas décrits aux articles 10.8 à 10.11, la Société paye les frais de formation sur présentation des pièces justificatives.
- 10.7. Toute demande de formation ou de formation académique est notamment évaluée en fonction de la pertinence et du lien direct entre la tâche et les responsabilités de l'employé en considérant le potentiel de développement de celui-ci et de son plan de carrière, le cas échéant.
- 10.8. Si la Société n'a pas préalablement payé les frais de formation, toute demande de remboursement par l'employé doit être effectuée dans l'année financière dans laquelle l'activité de formation a été réalisée. Davantage, et pour le remboursement des frais de formation académique, toute demande de remboursement par l'employé doit être effectuée dans le trimestre où la formation académique a été réussie. Une attestation de réussite de la formation académique ou un relevé de notes ainsi que la preuve du paiement doivent être joints à la demande de remboursement.
- 10.9. Le remboursement des dépenses admissibles à titre de frais de formation ou de formation académique s'applique aux employés réguliers ainsi qu'au personnel occasionnel, le cas échéant, à la discrétion de la Société.

- 10.10.** Aucune demande de remboursement, même partielle, ne sera approuvée s'il y a abandon d'une formation ou d'une formation académique.
- 10.11.** La Société assume les frais directs à l'activité de formation, de formation académique ou de perfectionnement qu'elle requiert de son personnel (frais d'inscription, de scolarité, d'examens et coûts des manuels). Les employés couverts par une convention collective et appelés à suivre, soit de la formation ou du perfectionnement en dehors de leurs heures normales de travail sont rémunérés aux taux et conditions prévues à cette fin dans leur convention collective.
- 10.12.** Nonobstant l'article précédent, et tant pour la Société que pour l'employé, et que les dirigeants ont préalablement approuvé cette formation ou formation académique dans le cadre de, mais non limitativement, un plan de relève, un plan de perfectionnement ou encore un changement technologique, la Société assume les frais directs de formation.
- 10.13.** La demande de remboursement de frais de formation ou de formation académique doit exclure les frais de déplacement, d'hébergement et de repas engendrés pour suivre la formation, le cas échéant. Ceux-ci doivent être demandés distinctement. Cependant, l'employé demandant le remboursement doit aviser la Direction des finances que les deux demandes de remboursement sont liées.

11. LES COTISATIONS PROFESSIONNELLES

- 11.1.** La Société s'engage à payer les cotisations professionnelles pour les employés lorsqu'ils remplissent les trois (3) conditions suivantes :
- 1) Ils sont membres d'une corporation professionnelle;
 - 2) Ils occupent des postes exigeant que les titulaires soient membres d'une telle corporation professionnelle; et
 - 3) Ils doivent obligatoirement payer une cotisation à leur corporation professionnelle pour conserver leur statut de membre de cette corporation et pouvoir exercer leur profession.
- 11.2.** La Société s'engage à rembourser, à certains employés du secteur technique, le renouvellement de leurs cartes de compétence, pour autant que celles-ci soient obligatoires dans le cadre de leur emploi et des tâches qu'ils effectuent pour la Société.
- 11.3.** Lors de la demande de remboursement des frais décrits à l'article 11.2, les pièces justificatives doivent être accompagnées du nom et de la fonction de l'employé, du coût du renouvellement, ainsi que de la mention de l'autorité, soit l'association, la corporation ou l'ordre ayant émis ladite carte de compétence.
- 11.4.** L'employé, qui n'a pas, dans le cadre de son travail, besoin d'une carte de compétence spécifique ou d'être membre d'une association, d'une corporation ou d'un ordre, mais qu'il l'est, et que la Société détermine, à sa propre discrétion, qu'il s'agit d'une plus-value pour la Société, peut demander le remboursement des frais encourus pour son renouvellement.
- 11.5.** Le montant du remboursement à être octroyé à un employé en vertu de l'article 11.4 est à l'entière discrétion de la Société.

12. LES COMPTES DE DÉPENSES

- 12.1.** Le compte de dépenses de tout employé doit être présenté dans les 15 jours qui suivent le retour de voyage ou du paiement de la dépense admissible remboursable.
- 12.2.** Pour être payable, le compte de dépenses doit être accompagné des pièces justificatives afférentes et avoir été approuvé par le dirigeant de l'unité administrative à laquelle l'employé appartient, ou le président-directeur général, le cas échéant, à qui il incombe de vérifier s'il y a conformité entre le programme de travail et les frais encourus pour le réaliser. En autorisant le compte de dépenses, le dirigeant, ou le président-directeur général, le cas échéant, atteste que les dépenses reproduites au compte de dépenses ont bel et bien été effectuées par l'employé.
- 12.3.** Le compte de dépenses doit être accompagné des pièces justificatives originales et des renseignements exigés dans cette Politique ou requis sur les formulaires.

13. DISPOSITIONS FINALES

- 13.1.** La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le président-directeur général et remplace celles précédemment adoptées.
- 13.2.** Toute modification ou abrogation de la Politique doit être adoptée par le président-directeur général.
- 13.3.** L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.



POLITIQUE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DE CERTAINES DÉPENSES ADMISSIBLES (N° 01)

Extrait du *Règlement de régie interne de la Société (n° 178)*

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.6. Le *Conseil* administre les affaires de la *Société* conformément à la *Loi sur la gouvernance* et à la *Loi*. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le *Conseil* exerce les pouvoirs suivants :

(...)

3.6.16. Adopter des règlements et des politiques, les modifier ou les abroger;

Extrait du *Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187)*

4. LE POUVOIR D'ADOPTER LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

4.1. En vertu de l'article 3.6.16 du *Règlement 178*, le conseil d'administration est responsable d'adopter les règlements et les politiques, de les modifier et de les abroger. Cependant, et en vertu des articles 3.6.12 et 5.4 e) du *Règlement 178*, le conseil d'administration, par les présentes, délègue au président-directeur général les pouvoirs suivants :

4.1.1. Le pouvoir de modifier un règlement, pour autant que le fond et la substance n'en soient pas affectés; et

4.1.2. Le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la *Société*.

Par les pouvoirs qui me sont confiés, et par les présentes, j'autorise la modification de la *Politique concernant le remboursement de certaines dépenses admissibles (n° 01)*.

Le

Michel Labrecque
Président-directeur général



POLITIQUE 13

Politique de décarbonation de la mobilité des employés du Parc olympique			
Direction responsable : Direction générale	N° : 13	En vigueur depuis : 26 septembre 2017	Révisé le : 14 décembre 2017 ; 22 octobre 2018 ; 13 février 2019 1 ^{er} novembre 2020 6 octobre 2022
	Adopté par : le président-directeur général		
Assise légale : La Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02); la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (chapitre G-1.02); la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1); articles 3.6.14 et 3.6.18 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178); article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).			

PRÉAMBULE

La présente Politique a notamment pour assise légale et réglementaire :

- La Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02) ;
- La Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (chapitre G-1.02) ;
- La Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1) ;
- Le Règlement de régie interne de la Société (n° 178) ; et
- Le Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).

CHAMP D'APPLICATION

En vertu de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (chapitre G-1.02) et de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02), le conseil d'administration possède le pouvoir d'administrer et d'exploiter les actifs de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la « Société »). Ainsi, en vertu de l'article 3.6.18 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178), le conseil d'administration possède le pouvoir d'adopter des règlements et des politiques, les modifier ou les abroger. Toutefois, dans le cadre d'une saine gestion et selon un principe d'efficacité, le Règlement de régie interne de la Société (n° 178) stipule également, à son article 3.6.14, que le conseil d'administration possède le pouvoir de déterminer les délégations d'autorité. Ainsi, en vertu de l'article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187), le conseil d'administration délègue au président-directeur général le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la Société. L'adoption, l'application et le respect de la Politique de décarbonation de la mobilité des employés du Parc olympique (n° 13; ci-après la « Politique »), sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes, découle de ce droit de délégation.

Le secteur des transports routiers est un lourd contributeur de notre production annuelle de gaz à effet de serre (ci-après « GES ») au Québec. Les nombreuses études scientifiques cumulées concluent que les GES contribuent au réchauffement de l'atmosphère, réchauffement qui induit des changements climatiques qui ont et auront des conséquences encore difficiles à évaluer. La Politique vise à mettre en place des mesures significatives afin d'encourager la décarbonation

de la mobilité des employés du Parc olympique. Le mode de transport de tous et chacun demeure un choix personnel tributaire d'obligations familiales, de localisation, de distance entre les lieux de résidence et de travail, et de qualité des dessertes en transport collectif et actif. Toutefois, le Parc olympique, comme employeur, est convaincu qu'il a un rôle à jouer et souhaite soutenir et épauler ses employés dans leurs efforts de décarbonation des transports. De plus, par la mise en œuvre de cette Politique, le Parc olympique souhaite également encourager l'activité physique, la mobilité active et le mieux-être de ses employés en encourageant l'utilisation de transports durables, actifs et collectifs.

La Politique ne s'applique pas aux membres du conseil d'administration de la Société.

1. LES DÉFINITIONS

- **ARTM** : nommément, l'Autorité régionale de transport métropolitain. Elle est responsable de planifier, d'organiser, de financer et de promouvoir les services de transport collectif pour la région métropolitaine de Montréal. Elle confie l'exploitation du réseau à des exploitants et en coordonne la grille tarifaire (exo, Réseau de transport de Longueuil, Société de transport de Laval, Société de transport de Montréal, Réseau express métropolitain) ;
- **Cocktail transport** : désigne un mélange intelligent de moyens de transport pour que chacun puisse effectuer ses déplacements sans recourir uniquement à la voiture solo, mais aussi aux modes de transports actifs et collectifs, au taxi, à la location ou au partage de voitures, au covoiturage, etc. ;
- **Covoiturage** : désigne l'utilisation conjointe et organisée d'une automobile, par un conducteur non professionnel et un ou plusieurs tiers passagers, dans le but d'effectuer un trajet commun ;
- **Décarbonation** : désigne la mise en place de mesures visant à limiter les émissions de dioxyde de carbone et autres GES, notamment en substituant une source d'énergie propre aux hydrocarbures ou en limitant leur utilisation ;
- **Employé** : désigne toute personne travaillant à la Société à titre régulier ou à titre temporaire ou remplaçant pour un mandat d'une durée d'un an et plus, ainsi que les employés occasionnels effectuant annuellement en moyenne plus de 28 heures de travail par semaine. À moins que le contexte n'en indique autrement, ou qu'une distinction est émise entre les employés et les dirigeants à même la Politique, la notion d'employé inclut les dirigeants ;
- **Mobilité durable** : désigne la capacité, pour tous les employés à se déplacer de façon efficace, sécuritaire, pérenne, équitable, intégrée au milieu et compatible avec la santé humaine et les écosystèmes ;
- **Politique** : désigne la Politique de décarbonation de la mobilité des employés du Parc olympique (n° 13) ;
- **Société** : nommément, la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique ;
- **STM** : nommément, la Société de transport de Montréal ;
- **Transports actifs**: désigne l'utilisation d'un mode de transport par lequel on utilise sa propre énergie pour se rendre d'un endroit à un autre, comme par exemple, mais sans s'y limiter, le vélo, la marche, la course, la planche à roulettes, les patins à roues alignées, la trottinette, etc. ; et

- **Transports collectifs** : désigne les transports en métro, en autobus, en train et en tram sur les réseaux de la STM et de l'ARTM.

2. LES PRINCIPES

La Politique a notamment pour assise les principes suivants :

- 2.1** Le respect du Plan d'action de développement durable de la Société et de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1) ;
- 2.2** L'incitation à l'activité physique ;
- 2.3** La réduction des inégalités sociales et économiques ;
- 2.4** Favoriser la décarbonation et la mobilité durable des employés de la Société ; et
- 2.5** L'équilibre entre le mode de transport sélectionné, la distance à parcourir, la raison du déplacement effectué et la maximisation du temps.

3. ABONNEMENTS AUX TRANSPORTS COLLECTIFS – RÉSEAU DE LA STM

- 3.1** La STM a développé un programme intitulé « OPUS & Cie » pour les entreprises désirant encourager l'utilisation du transport en commun auprès de leurs employés. Le programme consiste en un rabais octroyé par la STM aux employés de la Société sur l'abonnement annuel à tarif ordinaire valide sur l'île de Montréal.
- 3.2** Sous réserve qu'au minimum dix (10) employés de la Société désirent bénéficier du programme OPUS & Cie, la Société s'engage à adhérer au programme et à contribuer financièrement à l'achat des abonnements annuels de ses employés, et la STM s'engage à octroyer le même pourcentage de réduction, jusqu'à concurrence de dix pour cent (10 %).
- 3.3** L'engagement de la Société à contribuer financièrement à l'achat des abonnements est d'un minimum de quatre pour cent et seize (4,16 %) et d'un maximum de quatre-vingt-dix pour cent (90 %). La décision du niveau d'engagement de la Société est la responsabilité du président-directeur général. La décision de la Société est de contribuer à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) au programme OPUS & Cie pour l'achat des abonnements annuels de ses employés.
- 3.4** En tout temps, et sans devoir donner quelque justification aux employés, la Société peut modifier son niveau d'engagement.
- 3.5** Dans le cadre du programme OPUS & Cie, la Société paye mensuellement sa part à la STM pour chacun de ses employés adhérents au programme.
- 3.6** Les remboursements découlant du programme OPUS & Cie octroyés aux employés sont des revenus imposables au niveau fédéral, mais sont déductibles d'impôt au niveau provincial.
- 3.7** L'employé ayant adhéré au programme OPUS & Cie avec la Société qui, durant son abonnement annuel ordinaire, cesse de travailler pour la Société perd, à la fin du mois dans lequel il cesse ses fonctions, tous les avantages dudit programme.
- 3.8** Comme il est requis par la STM, il doit y avoir un minimum de dix (10) employés de la Société pour que le programme OPUS & Cie avec la Société puisse exister. Si

la Société devait, durant une année donnée, ne plus avoir le nombre d'employés nécessaire au maintien du programme OPUS & Cie à la Société, les employés comprennent qu'à ce moment, ils ne pourront plus bénéficier des avantages du programme et ainsi, des rabais consentis.

4. ABONNEMENTS AUX TRANSPORTS COLLECTIFS – RÉSEAU DE L'ARTM

- 4.1 L'ARTM a développé un programme intitulé « OPUS+ entreprise » pour les entreprises désirant encourager l'utilisation du transport en commun auprès de leurs employés. Le programme consiste en un rabais octroyé par l'ARTM pour les employés de la Société sur l'abonnement annuel à tarif ordinaire valide sur le réseau de l'ARTM.
- 4.2 Sous réserve qu'au minimum dix (10) employés de la Société désirent bénéficier du programme OPUS+ entreprise, la Société s'engage à adhérer au programme et à contribuer financièrement à l'achat des abonnements annuels de ses employés, et l'ARTM s'engage à octroyer le même pourcentage de réduction, jusqu'à concurrence de huit pour cent et trente-trois centièmes (8,33 %).
- 4.3 La décision du niveau d'engagement de la Société est la responsabilité du président-directeur général. La décision de la Société est de contribuer à quatre-vingt-onze pour cent et soixante-sept centièmes (91,67 %) au programme OPUS+ entreprise pour l'achat des abonnements annuels de ses employés.
- 4.4 En tout temps, et sans devoir donner quelconque justification aux employés, la Société peut modifier son niveau d'engagement.
- 4.5 Dans le cadre du programme OPUS+ entreprise, la Société paye mensuellement sa part à l'ARTM pour chacun de ses employés adhérents au programme.
- 4.6 Les remboursements découlant du programme OPUS+ entreprise octroyés aux employés sont des revenus imposables au niveau fédéral, mais déductibles d'impôt au niveau provincial.
- 4.7 L'employé ayant adhéré au programme OPUS+ entreprise avec la Société qui, durant son abonnement annuel ordinaire, cesse de travailler pour la Société perd à la fin du mois dans lequel il cesse ses fonctions, tous les avantages dudit programme.

5. LES DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL EN TRANSPORT ACTIF

- 5.1 Comme il est édicté à la Politique tarifaire concernant les stationnements et comme il est déterminé par les conventions collectives, la Société, par son tarif « Employés PO », accorde à tout employé louant une place de stationnement annuelle dans ses installations un rabais par rapport au tarif « Locataire, partenaire et groupe ». Pour l'année 2022, le rabais consenti est de trois cent soixante-cinq dollars (365 \$) (ci-après, l'« Escompte »), le tout conformément à la Politique tarifaire concernant les stationnements.
- 5.2 La Société considère que les déplacements des employés entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa effectués annuellement en transport actif doivent être compensés à la même hauteur que l'Escompte consenti aux employés louant une place de stationnement annuelle dans les installations du Parc olympique.

- 5.3 La compensation consentie à l'article 5.2 s'applique aux déplacements effectués en transport actif entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa pour autant que ces déplacements représentent soixante-six pour cent (66%) ou plus des déplacements entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année, et ce, pour bénéficier du montant de l'Escompte.
- 5.4 Pour bénéficier du paiement de l'Escompte pour ses déplacements effectués en transport actif entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa, l'employé s'engage sur l'honneur à respecter les obligations édictées à l'article 5.3.
- 5.5 Si l'employé n'a pas respecté les obligations édictées à l'article 5.3 malgré le fait qu'il s'y soit engagé et qu'il a tout de même obtenu le paiement de l'Escompte pour cette période visée, il ne sera plus admissible pour la durée de son emploi pour la Société au paiement de l'Escompte pour ses déplacements effectués en transport actif entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa.
- 5.6 En tout temps, un employé peut débiter ses déplacements annuels entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa en utilisant les transports actifs, mais si ses déplacements ne représentent pas soixante-six pour cent (66 %) entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année donnée, le paiement de l'Escompte auquel il aura droit sera au prorata de la durée résiduelle de la période annuelle.
- 5.7 Le paiement de l'Escompte se fait sur présentation d'un formulaire Demande de remboursement de frais dûment rempli et approuvé par le supérieur immédiat de l'employé. Le paiement de l'Escompte se fait au mois de décembre de chaque année, pour autant que le formulaire Demande de remboursement de frais soit transmis à la Direction des Finances au plus tard le 31 octobre de chaque année.
- 5.8 Le paiement de l'Escompte est considéré comme un revenu imposable.

6. LES DÉPLACEMENTS À VÉLO DANS LE CADRE DU TRAVAIL

- 6.1 Dans le cadre des déplacements des employés nécessaires dans le cadre et en raison de leur emploi, les employés ont droit, s'ils circulent avec leur voiture personnelle, à un remboursement tel qu'édicté par la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.
- 6.2 La Société considère que si elle octroie des avantages favorisant l'utilisation d'une voiture personnelle, elle doit en faire de même avec l'utilisation d'un vélo. Ainsi, la Société rembourse à l'employé qui utilise un vélo aux fins d'un déplacement dans le cadre de son travail, le kilométrage selon l'indemnité de kilométrage prévu à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents.
- 6.3 Les remboursements prévus à l'article 6.2 se font sur présentation d'un formulaire Demande de remboursement de frais dûment rempli et approuvé par le supérieur immédiat de l'employé.
- 6.4 Les remboursements prévus à l'article 6.2 concernent uniquement les déplacements nécessaires en raison de rencontres tenues à l'externe et ne s'appliquent pas aux déplacements entre les différents bâtiments de la Société, ou sur le site de la Société.

7. LES DÉPLACEMENTS EN BIXI

- 7.1 La Société paye l'intégralité de l'abonnement annuel BIXI aux employés qui en font la demande.

8. RABAIS INCITATIF POUR L'ACHAT DE VÉLO

- 8.1 Les gouvernements du Québec et du Canada offrent à la population des rabais incitatifs pour l'achat de véhicules automobiles électriques. Pour l'achat d'un véhicule automobile électrique neuf de classe intermédiaire d'une valeur maximale de 65 000 \$ incluant les options, un résident du Québec, en combinant les rabais incitatifs des deux paliers de gouvernement, peut obtenir un rabais incitatif de 12 000 \$¹. Ainsi, selon le type de véhicule et des options choisies, le rabais incitatif pour l'achat d'un véhicule automobile électrique neuf de classe intermédiaire représente environ 20 % du prix d'achat du véhicule, excluant les taxes.
- 8.2 Dans une logique de décarbonation de la mobilité de ses employés et afin d'encourager la mobilité active et durable, le Parc olympique souhaite offrir à ses employés un rabais incitatif pour l'achat d'un vélo neuf équivalent au rabais offert par les gouvernements du Québec et du Canada pour l'achat d'un véhicule automobile électrique neuf de classe intermédiaire.
- 8.3 Selon un avis technique fourni au Parc olympique en 2022 par l'organisme Vélo Québec, le prix d'achat au Québec d'un vélo de ville bien équipé pour effectuer des déplacements urbains domicile-travail est d'environ 1 300 \$, excluant les taxes.
- 8.4 Toujours selon le même avis technique de Vélo Québec, sur une base d'environ 1 000 km par année, avec un entretien, un nettoyage régulier et une utilisation normale, la durée de vie d'un vélo de ville est d'environ 7 ans.
- 8.5 En appliquant le même pourcentage de rabais incitatif que pour celui offert par les gouvernements du Québec et du Canada pour l'achat d'un véhicule automobile électrique neuf de classe intermédiaire, le Parc olympique offre à ses employés un rabais incitatif de 20 % pour l'achat d'un vélo de ville neuf d'une valeur de 1 300 \$, excluant les taxes, c'est-à-dire un rabais incitatif maximum de 260 \$. La valeur d'achat du vélo peut être de plus de 1 300 \$, mais le rabais incitatif offert par le Parc olympique ne peut excéder 260 \$.
- 8.6 Un employé ne peut bénéficier du rabais incitatif pour l'achat d'un vélo de ville qu'une fois tous les 7 ans.
- 8.7 Le rabais incitatif s'applique également aux mêmes conditions pour l'achat d'un vélo électrique neuf et pour l'achat d'une trottinette électrique neuve.
- 8.8 Le rabais incitatif sera octroyé sur présentation d'une preuve d'achat d'un vélo neuf, d'un vélo électrique neuf ou d'une trottinette électrique neuve et sur présentation d'un formulaire Demande de remboursement de frais dûment rempli et approuvé par le supérieur immédiat de l'employé.

9. SERVICE DE MISE AU POINT DE VÉLO

¹ Rabais incitatifs en vigueur au moment d'adopter la Politique.

- 9.1 Dans le cadre d'une entente conclue entre la Société et la boutique Vélo Espresso (situé au 4551, rue Sainte-Catherine Est, Montréal), les employés peuvent obtenir gratuitement une mise en point de vélo. L'entente prévoit une mise au point de vélo par employé et par année financière de la Société (du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année).
- 9.2 Pour obtenir leur mise au point, les employés doivent contacter directement la boutique Vélo Espresso pour prendre rendez-vous ou convenir du moment idéal pour faire faire leur mise au point de vélo.
- 9.3 Les employés doivent présenter à la boutique Vélo Espresso leur carte d'accréditation de la Société afin de s'identifier.
- 9.4 La mise au point offerte gratuitement est celle identifiée *la Principale* par la boutique Vélo Espresso. Cette mise au point comprend : ajustement des freins et des dérailleurs, vérification des axes de roue et de pédalier, alignement des roues, nettoyage du vélo et ajustement des accessoires.
- 9.5 Toutes pièces ou accessoires ajoutés et/ou jugés nécessaires à la conclusion des travaux sur un vélo ne sont pas compris dans la mise au point gratuite *la Principale* et seront facturés aux employés et seront payables en boutique.
- 9.6 Les coûts de la gratuité de la mise au point de vélo sont considérés comme un avantage imposable.

10. COVOITURAGE DOMICILE-TRAVAIL

- 10.1 Afin de réduire le nombre de véhicules automobiles sur les routes, pour les employés qui ne peuvent effectuer leurs déplacements domicile-travail en transports actifs ou collectifs, la Société encourage le covoiturage.
- 10.2 Afin d'encourager concrètement le covoiturage auprès de ses employés, la Société permet aux covoitureurs d'obtenir gratuitement l'abonnement annuel permettant l'accès aux stationnements de ses installations.
- 10.3 Un véhicule ne sera considéré comme un véhicule de covoiturage que s'il transporte deux (2) adultes ou plus.
- 10.4 Afin d'être en mesure d'alterner les conducteurs et l'utilisation des véhicules, plus d'un véhicule peut être identifié comme véhicule de covoiturage par groupe de covoitureurs.
- 10.5 La majorité des trajets, c'est-à-dire soixante-six pour cent (66%) ou plus, de l'ensemble des trajets annuels entre la résidence familiale et le lieu de travail et vice versa doivent être effectués par le conducteur du véhicule de covoiturage en transportant un autre employé de la Société ou plus.
- 10.6 Pour obtenir l'abonnement annuel gratuit, le conducteur du véhicule de covoiturage doit compléter le formulaire d'Adhésion au permis annuel pour le personnel du Parc olympique, en précisant qu'il s'agit d'un abonnement annuel pour le covoiturage, et le transmettre au Service des stationnements.
- 10.7 La désignation d'un véhicule de covoiturage par son conducteur se fait sur l'honneur. Si un employé ne respecte pas les obligations édictées à l'article 10.5 malgré le fait qu'il s'y soit engagé et qu'il obtient tout de même un abonnement annuel gratuit pour les véhicules de covoiturage, il ne sera plus admissible pour la

durée de son emploi pour la Société à l'abonnement annuel gratuit pour le covoiturage.

11. ABONNEMENT À COMMUNAUTO

- 11.1 Afin d'encourager et de faciliter l'utilisation du cocktail transport par ses employés, la Société s'est abonnée au forfait Entreprise de Communauto. Cet abonnement permet aux employés de la Société qui n'ont pas accès à une automobile d'utiliser de façon ponctuelle un véhicule de Communauto en cas d'urgence, dans le cadre du travail ou pour des raisons personnelles.
- 11.2 La Société s'engage à payer les frais d'abonnement à Communauto et les frais d'utilisation des véhicules.
- 11.3 La Société souscrit au forfait de Communauto Économique Extra. Les conditions d'utilisation des véhicules sont celles définies par Communauto et disponibles sur son site Web au <https://montreal.communauto.com/entreprises/>
- 11.4 Pour pouvoir utiliser un véhicule Communauto, les employés doivent communiquer avec le Secrétariat général de la Société afin qu'ils puissent être ajoutés comme conducteur autorisé. Pour ce faire, ils doivent fournir les informations suivantes : nom, prénom, téléphone, courriel, adresse, ville, code postal, numéro de permis de conduire, date démission, date d'expiration, pays de délivrance, nombre d'années d'expérience de conduite, photocopie du permis de conduire recto/verso, rapport récent (maximum 3 mois) du dossier de sinistres automobile, rapport récent (maximum 3 mois) du dossier de conduite SAAQ.
- 11.5 La Société se réserve le droit de refuser à un employé l'utilisation d'un véhicule Communauto pour des raisons qu'elle juge inappropriées ou abusives.
- 11.6 En tout temps, et sans devoir donner quelconque justification aux employés, la Société peut modifier ou révoquer son abonnement à Communauto.

12. LA COMPATIBILITÉ DES PROGRAMMES

- 12.1 Le remboursement des frais de déplacement à vélo pour des rencontres externes est compatible avec tous les autres programmes discutés à la Politique.
- 12.2 Le paiement de l'intégralité de l'abonnement annuel BIXI est compatible avec tous les autres programmes discutés à la Politique.
- 12.3 Le rabais incitatif pour l'achat d'un vélo de ville neuf est compatible avec tous les autres programmes discutés à la Politique.
- 12.4 La mise au point annuelle de vélo gratuite chez Vélo Espresso est compatible avec tous les autres programmes discutés à la Politique.
- 12.5 L'utilisation d'un véhicule de Communauto dans le cadre de l'abonnement Entreprise de la Société est compatible avec tous les autres programmes discutés à la Politique.
- 12.6 L'adhésion au tarif « Employés PO » de la Politique tarifaire concernant les stationnements et aux dispositions de la Politique touchant les abonnements aux transports collectifs, les déplacements domicile-travail en transports actifs et le covoiturage domicile-travail sont mutuellement exclusifs et ne peuvent être

jumelés. Il est de la responsabilité de chacun des employés d'évaluer quel est le programme le plus adapté à ses besoins.

- 12.7** La sélection d'un mode de déplacement versus un autre dans le cadre des déplacements requis en raison de l'emploi et/ou des tâches doit tenir compte de la facilité de voyager, du temps raisonnable du déplacement et de la distance à parcourir.

13. DISPOSITIONS FINALES

- 13.1** La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le président-directeur général et remplace celles précédemment adoptées.
- 13.2** En tout temps, la Société peut décider de ne plus offrir les programmes discutés à la Politique et, si une telle décision survenait, la terminaison du programme serait effective la dernière journée du mois où la décision a été prise, ou à toute date ultérieure déterminée par le président-directeur général.
- 13.3** Toute modification ou abrogation de la Politique peut être adoptée par le président-directeur général, le tout tel qu'édicté à l'article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).
- 13.4** L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.



**POLITIQUE DE DÉCARBONATION DE LA MOBILITÉ DES EMPLOYÉS DU PARC
OLYMPIQUE
(N° 13)**

Extrait du Règlement de régie interne de la Société (n° 178)

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.6. Le *Conseil* administre les affaires de la *Société* conformément à la *Loi sur la gouvernance* et à la *Loi*. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le *Conseil* exerce les pouvoirs suivants :

(...)

3.6.18. Adopter des règlements et des politiques, les modifier ou les abroger;

Extrait du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187)

4. LE POUVOIR D'ADOPTER LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

4.1. En vertu de l'article 3.6.18 du *Règlement 178*, le conseil d'administration est responsable d'adopter les règlements et les politiques, de les modifier et de les abroger. Cependant, et en vertu des articles 3.6.14 et 5.4 du *Règlement 178*, le conseil d'administration, par les présentes, délègue au président-directeur général les pouvoirs suivants :

4.1.1. Le pouvoir de modifier un règlement, pour autant que le fond et la substance n'en soient pas affectés; et

4.1.2. Le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la *Société*.

Par les pouvoirs qui me sont confiés, et par les présentes, j'autorise l'adoption de la *Politique de décarbonation de la mobilité des employés du Parc olympique (n° 13)*.

Le 6 octobre 2022

Michel Labrecque
Président-directeur général



POLITIQUE 07

Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles			
Direction responsable : Direction des ressources matérielles	N° : 07	Entrée en vigueur : Le 16 décembre 2015	Révisé: 11 septembre 2017, 16 janvier 2018 1 ^{er} novembre 2020
	Adopté par: Le président- directeur général		
Assise légale : Article 15(3) de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-I .02); Article 30 de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique; articles 3.6.12 et 3.6.16 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178); article 4.1.2 du Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers n° 187.			

PRÉAMBULE

La présente Politique a notamment pour assise légale et réglementaire:

- La Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-I .02);
- La Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (Article 30);
- Le Règlement de régie interne de la Société (n° 178); et
- Le Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187).

CHAMP D'APPLICATION

En vertu de l'Article 30 de la Loi sur la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique et de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-I.02), le conseil d'administration possède le pouvoir d'administrer et d'exploiter les actifs de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la « Société »). Cependant, et dans le cadre d'une saine gestion, dans un principe d'efficacité, et en vertu de l'article 3.6.12 du Règlement de régie interne de la Société (n° 178) et le conseil d'administration possède le pouvoir de déléguer certaines fonctions et responsabilités qui lui sont conférées par ces lois aux dirigeants et aux employés de la Société. L'adoption, l'application et le respect de la Politique de la manière, et sous réserve des obligations et des limitations décrites aux présentes, découle de ce droit de délégation.

La Politique s'applique en tout temps à tout utilisateur de la Société se servant d'un appareil mobile.

La Société dispose d'un ensemble de moyens de communication afin de réaliser son mandat de manière efficace et sécuritaire et, afin d'assurer la continuité des services et d'accroître sa productivité, la Société a recours à l'utilisation d'appareils mobiles.

La Politique a pour objectif d'établir les rôles et responsabilités des utilisateurs ainsi que des différentes unités administratives impliquées dans la gestion des appareils mobiles. Davantage, la Politique a pour but de sensibiliser l'utilisateur aux risques inhérents à l'usage non protégé d'un appareil mobile, à la sécurité et à la protection des renseignements personnels, confidentiels et stratégiques qui y sont reproduits, ou qui y transitent.

1. DÉFINITIONS

- **Appareil mobile** : désigne les téléphones cellulaires, téléphones intelligents, tablettes électroniques, ordinateurs portables, clés USB à accès réseau et téléavertisseurs de la Société;
- **Dirigeant** : désigne le président-directeur général ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général, et dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de la Société;
- **Employé** : désigne un employé de la Société. Un employé peut être un utilisateur, comme il peut ne pas l'être. Aux fins des présentes, un employé possédant un téléphone personnel non connecté au réseau de la Société n'est pas un utilisateur.
- **Forfait** : désigne le forfait du prestataire de service offert à prix fixe à la Société, composé des services de voix et de data, de data ou de voix uniquement, le tout tel que reproduit à l'annexe A des présentes.
- **Politique** : désigne la Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles
- **Société** : nommément, la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique ;
- **Utilisateur** : désigne toute personne qui travaille à temps plein, à temps partiel, de façon occasionnelle ou contractuelle pour le compte de la Société et à qui la Société a décidé de lui fournir un appareil mobile pour accomplir certaines de ses tâches.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Les utilisateurs sont :

- a) Les dirigeants et les cadres de la Société;
- b) Les employés de la Société qui, selon leur poste ou leurs fonctions, ont la nécessité d'être joignables en tout temps, ou qui peuvent devoir répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière, et
- c) Les consultants de la Société, lorsque cette dernière détermine, à son entière discrétion, qu'ils ont besoin d'être joignables en tout temps, peu importe leur localisation, ou qui peuvent devoir répondre à des situations exigeant une action immédiate sur une base régulière.

2.2. Un appareil mobile est accordé à un poste, et non à une personne nommément désignée. Dans le cas où une personne serait nommée temporairement à un poste nécessitant un appareil mobile, celui-ci lui sera octroyé pour la seule durée de son mandat temporaire.

2.3. À la fin de l'emploi de l'utilisateur, ou d'un changement d'assignation qui ne nécessite plus l'usage d'un appareil mobile, l'utilisateur doit remettre son appareil mobile à la Direction ressources matérielles immédiatement.

2.4. Lorsqu'un utilisateur fait l'objet d'une mutation sur un poste nécessitant un appareil mobile, cet utilisateur conserve son appareil mobile ainsi que son numéro de téléphone, et son dirigeant doit faire une demande pour obtenir un appareil mobile et un nouveau numéro de téléphone pour le nouvel utilisateur.

2.5. Lorsqu'un utilisateur s'absente du travail pour une période de temps conséquente, pour notamment une raison personnelle, un congé de maternité, un congé sans solde, l'application d'une mesure disciplinaire ou encore pour cause de maladie, cet utilisateur doit, avant son départ, remettre à la Direction ressources matérielles son

appareil mobile. À son retour, la Société fournira à nouveau un appareil mobile à cet utilisateur. Cependant, et à la discrétion de la Société, celle-ci peut décider que cet utilisateur conserve l'appareil mobile pour la durée de son absence, en tenant compte des circonstances entourant l'absence de l'utilisateur. La Société peut aussi décider d'assujettir le prêt de l'appareil mobile à l'utilisateur a, notamment, mais non limitativement, une entente sur le paiement du forfait. Enfin, l'utilisateur doit signer l'Entente d'utilisation d'un appareil mobile tel que reproduite à l'annexe B des présentes.

- 2.6. Si un utilisateur, dans l'une des situations prévues aux articles 2.3 et 2.5, ne remet pas son appareil mobile avant son départ à la Direction ressources matérielles, la Société peut, sous réserve d'avoir avisé cet utilisateur et de lui avoir donné un délai raisonnable pour se conformer, et en tenant compte de la raison de son absence, obtenir le retrait permanent pour la situation décrite à l'article 2.3 ou temporaire pour les situations décrites à l'article 2.5 du numéro de téléphone, et/ou le renvoi des appels de ce numéro vers un autre appareil mobile.
- 2.7. Toute demande visant l'obtention d'un appareil mobile ou la modification d'un appareil mobile doit être conforme à l'entente de base du Centre de services partagés du Québec¹, être préalablement autorisée par le dirigeant de l'employé concerné et être effectuée au moyen du formulaire « Demande relative à des appareils électroniques », lequel doit être acheminé à la Direction ressources matérielles.
- 2.8. La Politique concernant l'utilisation du patrimoine informatique (n° 03) s'applique à la Politique avec les adaptations qui s'imposent. Les appareils mobiles, dans l'application de la Politique concernant l'utilisation du patrimoine informatique (n° 03), sont considérés faire partie du patrimoine informatique.
- 2.9. La Politique concernant la gestion documentaire (n° 05) et la Politique concernant les communications (n° 06) s'appliquent à la Politique avec les adaptations qui s'imposent pour le traitement de toute information appartenant ou détenue par la Société et conservée sur un appareil mobile, ainsi que toute information y transitant.
- 2.10. Afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la protection des informations, sans égard au média utilisé, seuls les appareils mobiles appartenant à la Société ou les appareils mobiles autorisés sont habilités à se connecter au réseau de la Société et/ou à se synchroniser à leur boîte de courriels.

3. APPAREILS MOBILES ET FORFAITS

- 3.1. La sélection des appareils mobiles auprès du fournisseur est à l'entière discrétion de la Société. Davantage, le choix du type d'appareil mobile pour chacun des utilisateurs est à la discrétion de la Société, selon les besoins définis par la Société pour chacun des postes (voix, voix et data, data, etc.). Les accessoires autres qu'un étui et deux chargeurs initialement fournis avec l'appareil mobile ne sont pas octroyés. Cependant, et en raison de circonstances particulières et à la discrétion de la Société, celle-ci peut rembourser l'utilisateur pour l'achat d'accessoires, sous réserve du dépôt des pièces justificatives afférentes.
- 3.2. Le choix du forfait et des options est à l'entière discrétion de la Société.
- 3.3. Tout dépassement du forfait généré par une utilisation personnelle de l'appareil mobile doit être assumé par l'utilisateur. La Société se réserve le droit de requérir le paiement des charges liées au dépassement de forfait à l'utilisateur.

¹ <http://www.cspq.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-le-cspq/famille-de-services/sous-famille-de-services/sousfamille-appareils-technologies-en-milieu-de-travail>

- 3.4. Les appareils mobiles fournis par la Société demeurent en tout temps la propriété de la Société et peuvent être récupérés par celle-ci en tout temps, sujet aux termes et conditions reproduits aux présentes.
- 3.5. Les numéros de téléphone des appareils mobiles appartenant à la Société demeurent en tout temps la propriété de celle-ci.
- 3.6. Tous les rehaussements d'appareil mobile appartenant à la Société sont à la discrétion de celle-ci.
- 3.7. L'utilisateur devant effectuer un déplacement dans le cadre de ses fonctions le situant à l'extérieur des zones géographiques couvertes par le forfait de la Société doit en aviser préalablement la Direction ressources matérielles par l'entremise du formulaire « Demande d'acquisition et de modification d'appareil électronique » afin qu'un forfait différent soit appliqué pour la durée du voyage d'affaires. Tout dépassement de ce forfait qui résulterait d'une utilisation personnelle de l'appareil mobile doit être assumé par l'utilisateur.

4. RÈGLES D'UTILISATION

- 4.1. L'utilisation d'un appareil mobile doit être en conformité, et doit respecter la Politique, le Code de déontologie des administrateurs et des dirigeants de la Société ou, le cas échéant, le code d'éthiques du personnel de la Société.
- 4.2. L'utilisation d'un appareil mobile doit respecter et ne pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle, ne pas contrevenir au droit à la vie privée des utilisateurs et des tiers.
- 4.3. L'utilisation d'un appareil mobile doit respecter les mesures de sécurité, les obligations et les interdictions établies dans la Politique concernant l'utilisation du patrimoine informatique (n° 03), la Politique concernant la gestion documentaire (n° 05) et la Politique concernant les communications (n° 06), avec les adaptations qui s'imposent.
- 4.4. Toute conversation téléphonique et toute consultation de l'Internet doivent privilégier l'utilisation d'un appareil filaire ou d'un ordinateur, lorsque disponible.
- 4.5. L'appareil mobile doit être prioritairement et principalement utilisé pour le travail. Si un appel personnel ou une consultation de l'Internet doit être effectué sur un appareil mobile, elle doit être brève et discrète. L'utilisation d'un appareil mobile dans un cadre personnel doit être raisonnable et ne pas entraver la performance au travail de cet utilisateur, ainsi que celle des autres personnes.
- 4.6. La Société permet raisonnablement l'ajout d'applications sur un appareil mobile, pour autant que celles-ci soient défrayées par l'utilisateur utilisant un compte personnel, que l'installation et l'utilisation de celles-ci n'aient pas de conséquences négatives sur l'efficacité de l'appareil mobile, qu'elles ne modifient, ou ne permettent pas de contourner les mécanismes de sécurité de l'appareil mobile ou ceux prévus par la Société, et que les droits de propriété intellectuelle sont respectés. De plus, l'utilisateur reconnaît que la Société n'est pas responsable du support et de la maintenance de ces applications et que dans l'optique où l'appareil mobile, dû à l'une de ces applications, ne fonctionnerait pas comme il se doit, que la Société pourrait effectuer une remise à zéro de l'appareil mobile.
- 4.7. Un mot de passe doit obligatoirement être assigné sur tout appareil mobile afin de protéger les informations confidentielles, personnelles et stratégiques stockées ou qui y transitent. Le mot de passe doit être composé d'au moins quatre (4) caractères et doit être conforme aux normes de la Société.

- 4.8. Une veille automatique doit obligatoirement être actionnée et doit se déclencher, au maximum, après cinq (5) minutes consécutives de non-utilisation de l'appareil mobile.
- 4.9. Les appareils mobiles doivent être conservés dans des endroits sécuritaires.
- 4.10. La Direction ressources matérielles et la Direction technologies de l'information et télécommunication doivent immédiatement être informées en cas de perte ou vol d'un appareil mobile.

5. **LES INTERDICTIONS**

- 5.1. L'interurbain pour raison personnelle causant un dépassement du forfait est défendu. Davantage, la consultation de données, ou le non-respect d'un forfait d'itinérance pour des raisons personnelles causant un dépassement du forfait est défendu.
- 5.2. L'utilisation d'un appareil mobile à des fins personnelles à l'extérieur du Canada est interdite.
- 5.3. Il est interdit d'utiliser un appareil mobile quand la sécurité de l'utilisateur est mise en péril, notamment, mais non limitativement, lorsqu'il se situe dans un endroit à risque ou lorsqu'il effectue une tâche périlleuse nécessitant davantage d'attention et de précaution.
- 5.4. Il est interdit de prendre en photo les équipements de la Société avec un appareil mobile, à moins d'avoir obtenu l'autorisation d'un supérieur immédiat, ou lorsque nécessaire dans l'accomplissement des tâches de l'utilisateur.
- 5.5. Il est interdit à un utilisateur de prêter son appareil mobile, sauf dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches.
- 5.6. Il est interdit d'utiliser le code d'accès et le mot de passe d'un autre utilisateur ou de divulguer le code d'accès ou le mot de passe d'un autre utilisateur. Les codes d'accès et mots de passe ont pour objectif de protéger l'information confidentielle de la Société contre les tiers, et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages des utilisateurs.

6. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les principaux rôles et responsabilités sont dévolus aux intervenants suivants :

6.1. **Le conseil d'administration**

Par les pouvoirs qui lui sont conférés par Loi sur la Société et par le Règlement de régie interne de la Société (n° 178), le conseil d'administration est responsable de tous les rôles, responsabilités et fonctions décrites à la Politique. Cependant, et en conformité avec l'article 3.6.12 de ce même règlement, le conseil d'administration délègue ces tâches au président-directeur général, aux dirigeants et aux employés de la manière prescrite aux présentes.

6.2. **Le président-directeur général**

Le président-directeur général est notamment responsable d'assurer le respect des lois applicables à la Société, des politiques et des règlements en vigueur.

De plus, le président-directeur général est responsable d'approuver la Politique, ainsi que toutes les politiques de la Société, et tous les éléments de gouvernance qui découlent des politiques et qui nécessitent l'autorisation du président-directeur général.

6.3. Les dirigeants et les directeurs

Les dirigeants et les directeurs s'assurent du respect des lois, des politiques et des règlements en vigueur dans leurs unités administratives respectives. De plus, ils ont la responsabilité d'informer les utilisateurs et de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer.

Les dirigeants sont responsables d'autoriser, le cas échéant, toute demande visant l'obtention d'un appareil mobile, la modification telle que définie à l'article 2.7 à un appareil mobile par l'émission d'une requête en utilisant le formulaire « Demande relative à des appareils électroniques ». Ils sont de plus responsables du remboursement de certains frais de communication lorsque l'utilisateur se sert de son appareil personnel pour effectuer des tâches relatives à son emploi, de l'ajout d'option(s) sur un appareil mobile et de la modification d'un forfait d'un utilisateur de son unité administrative.

6.4. La Direction ressources matérielles

La Direction ressources matérielles est notamment responsable de :

- 6.4.1. L'acquisition, de la distribution et de la gestion de l'inventaire des appareils mobiles;
- 6.4.2. D'informer les utilisateurs de leur forfait respectif;
- 6.4.3. L'administration des contrats et ententes avec les fournisseurs d'appareils mobiles et de services de télécommunication;
- 6.4.4. Contrôle des dépenses relatives aux appareils mobiles;
- 6.4.5. D'autoriser, le cas échéant, toute dérogation à la Politique, à moins qu'un article spécifique de celle-ci n'en indique le contraire; et
- 6.4.6. D'identifier, en collaboration avec la Direction technologies de l'information et télécommunication, les cas d'utilisations inappropriées et les porter à l'attention des dirigeants et supérieurs immédiats de l'utilisateur concerné.

6.5. La Direction technologies de l'information et télécommunication

6.5.1. La Direction technologies de l'information et télécommunication est responsable d'effectuer la configuration initiale des appareils mobiles, la synchronisation des boîtes courriel sur les appareils mobiles de la Société, la réinitialisation des appareils mobiles lors de changement d'utilisateur et l'installation des dispositifs de sécurité, pour les cas prévus à l'article 7 de la Politique. Davantage, elle est responsable de veiller à ce que chaque appareil mobile dispose d'un mot de passe et que l'ensemble des données soit crypté.

6.6. L'utilisateur

- 6.6.1. L'utilisateur doit respecter la Politique;
- 6.6.2. L'utilisateur doit respecter les règles édictées par la Société quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion de renseignements personnels sur quiconque et d'information confidentielle, stratégique, financière, commerciale, scientifique ou technique appartenant à la Société, dont notamment la Politique concernant la gestion documentaire (n° 05) et la Politique concernant les communications (n° 06). De plus, l'utilisateur doit respecter la Politique concernant l'utilisation du patrimoine informatique (n° 03).

- 6.6.3. L'utilisateur à qui un appareil mobile a été prêté par la Société ne doit pas engendrer de frais personnels résultant de l'utilisation de son appareil mobile; et
- 6.6.4. L'utilisateur doit s'abstenir de toute action visant, ou pouvant viser, préjudice au personnel de la Société, à celle-ci, aux appareils mobiles, ainsi qu'aux mécanismes de sécurité les protégeant.

7. UTILISATION D'UN APPAREIL MOBILE PERSONNEL

- 7.1. L'utilisation par un utilisateur d'un appareil mobile personnel pour se connecter au réseau de la Société peut être autorisée, pour autant que le dirigeant responsable de l'utilisateur en ait préalablement donné l'autorisation et que l'appareil mobile de l'employé soit compatible avec l'expertise, les outils et la technologie de la Société.
- 7.2. Pour tous utilisateurs visés à l'article 7.1, et afin de préserver et de sécuriser l'intégrité, la confidentialité et la protection des informations de la Société contenues ou transigeant via un appareil mobile personnel, les utilisateurs reconnaissent, et doivent accepter qu'un dispositif de protection puisse être installé sur l'appareil mobile personnel permettant d'isoler les informations de la Société ainsi que son réseau, et doivent signer l'Entente concernant l'utilisation d'un appareil mobile personnel aux fins du travail tel que reproduite à l'annexe C des présentes.
- 7.3. Seule la Direction technologies de l'information et télécommunication est responsable et possède le droit d'installer un tel dispositif sur un appareil mobile personnel d'un utilisateur.
- 7.4. Pendant les heures régulières de travail, les utilisateurs visés à l'article 7.1 doivent respecter la Politique, avec les adaptations qui s'imposent.
- 7.5. Les utilisateurs visés à l'article 7.1 ont droit à un remboursement partiel de leurs frais de communication. Le montant du remboursement à être octroyé est à l'entière discrétion de la Société.
- 7.6. Les termes et conditions relatives au remboursement discuté aux présentes sont reproduits à l'article 9 de la Politique concernant le remboursement de certaines dépenses admissibles (n° 01).

8. DISPOSITIONS FINALES

- 8.1. La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le président-directeur général et remplace celles précédemment adoptées.
- 8.2. Toute modification ou abrogation de la Politique doit être adoptée par le président directeur général.
- 8.3. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

ANNEXE A

FORFAITS

FORFAIT VOIX ET DATA

- Coût : 27,90 \$ taxes en sus / mois (appareil mobile non subventionné)
 - 33,90 \$ taxes en sus / mois (appareil mobile subventionné)
- 200 minutes par mois de communication¹
- Appels interurbains illimités au Canada 1 Go par mois de donnée
- SMS illimités (sans envoi de photos)
- Il est interdit d'utiliser des services tarifés du type 1-900, 1-950, 1-976
- Tout dépassement du forfait est à la charge de l'utilisateur
- Avec le forfait « Voix et data » la Société prête à l'utilisateur deux (2) chargeurs traditionnels.

FORFAIT VOIX

- Coût : 9,20 \$ taxes en sus / mois (appareil mobile subventionné ou non)
- 200 minutes par mois de communication
- Il est interdit d'utiliser des services tarifés du type 1-900, 1-950, 1-976
- Aucun autre service offert
- Avec le forfait « Voix », la Société prête à l'utilisateur deux (2) chargeurs traditionnels.

FORFAIT DATA

- Coût : 18,70 \$ taxes en sus / mois (appareil mobile non subventionné)
- 24,70 \$ taxes en sus / mois (appareil mobile subventionné)
Aucun autre service offert
- Avec le forfait « Data », la Société prête à l'utilisateur un (1) chargeur traditionnel.



ANNEXE B

ENTENTE D'UTILISATION D'UN APPAREIL MOBILE

Je soussigné(e) (prénom, Nom) _____, (Titre d'emploi) _____ à la (Vice-présidence) _____ de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la « Société ») déclare que je possède un appareil mobile qui est la propriété de la Société et que j'utilise dans le cadre de mes fonctions en toute conformité avec la Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07) dont copie est jointes aux présentes.

Je m'engage, lors de mon absence prolongée, et tel qu'énoncé à l'article 2.5 de la politique précitée, à continuer d'appliquer celle-ci avec les adaptations qui s'en suivent lors de mon utilisation de l'appareil mobile à l'extérieur du bureau.

Je m'engage, préalablement à mon absence prolongée, ou dès que ma situation me le permet, à payer à la Société par chèque ou par argent comptant la somme de trente-huit dollars et quatre-vingt-dix-huit cents (38,98 \$) par mois multiplié par le nombre de mois, plus au prorata du nombre de jours d'absence, cette somme représentant le coût mensuel alloué par employé par appareil mobile par notre prestataire de services en télécommunication. Je comprends que ce montant inclut la taxe sur les produits et les services qui est d'un dollar et soixante-dix cents (1,70 \$) par mois et la taxe de vente du Québec qui est de trois dollars et trente-huit cents (3,38 \$) par mois. Je comprends aussi que le coût mensuel peut être modifié par le prestataire de services et m'engage à acquitter le montant qui sera dès lors applicable.

Davantage, je m'engage à rembourser à la Société tout dépassement de mon forfait à la demande de celle-ci, et je reconnais que j'ai pris connaissance des termes de celui-ci, qui est d'ailleurs reproduit à l'annexe A de la Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07) jointe aux présentes.

Enfin, je reconnais qu'en tout temps, la Société peut reprendre possession de l'appareil mobile tel qu'édicte à l'article 3.4 de cette même politique.

ET J'AI SIGNÉ À MONTRÉAL, CE JOUR DU MOIS DE

p. j. Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07)



ANNEXE C

ENTENTE CONCERNANT L'UTILISATION D'UN APPAREIL MOBILE PERSONNEL AUX FINS DU TRAVAIL

Je soussigné(e) (prénom, Nom) _____, (Titre d'emploi) _____
à la (vice-présidence) _____ de la Société de développement
et de mise en valeur du Parc olympique (ci-après, la « Société ») déclare que je possède un
appareil mobile qui m'appartient et pour lequel j'ai demandé à avoir accès à ma messagerie courriel
professionnelle et qu'en conséquence de ce qui précède, j'ai accès à de l'information confidentielle
de nature financière, commerciale, scientifique, technique ou personnelle de la Société sur mon
appareil mobile personnel.

Je comprends qu'en utilisant mon téléphone personnel aux fins du travail, je me dois d'être vigilant
et prudent lorsque je consulte mes messages électroniques du travail sur mon appareil mobile, que
j'en écris ou que j'en envoie.

D'avantage, je comprends qu'advenant un risque de sécurité élevé, ou une menace de sécurité
élevée, la Direction Technologies de l'information et télécommunication peut, sans mon accord au
préalable, désactiver à distance mon appareil mobile et tout effacer les données qu'il contient, y
compris mes données personnelles. Je comprends que ces données ne pourront être retrouvées
ultérieurement et je m'engage de ce fait à renoncer à tous mes droits et recours à l'encontre de la
Société en raison de ma perte de données qui résulterait d'une tentative de sécuriser le réseau
informatique de la Société d'une menace ou d'un risque de sécurité élevé.

ET J'AI SIGNÉ À MONTRÉAL, CE JOUR DU MOIS DE

p. j. Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07)



POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION ET L'UTILISATION D'APPAREILS MOBILES (N° 07)

Extrait du *Règlement de régie interne de la Société (n° 178)*

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.6. Le *Conseil* administre les affaires de la *Société* conformément à la *Loi sur la gouvernance* et à la *Loi*. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le *Conseil* exerce les pouvoirs suivants :

(...)

3.6.16. Adopter des règlements et des politiques, les modifier ou les abroger;

Extrait du *Règlement concernant la délégation de pouvoirs et autres aspects financiers (n° 187)*

4. LE POUVOIR D'ADOPTER LES RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

4.1. En vertu de l'article 3.6.16 du *Règlement 178*, le conseil d'administration est responsable d'adopter les règlements et les politiques, de les modifier et de les abroger. Cependant, et en vertu des articles 3.6.12 et 5.4 e) du *Règlement 178*, le conseil d'administration, par les présentes, délègue au président-directeur général les pouvoirs suivants :

4.1.1. Le pouvoir de modifier un règlement, pour autant que le fond et la substance n'en soient pas affectés; et

4.1.2. Le pouvoir d'approuver, de modifier et d'abroger les politiques de la *Société*.

Par les pouvoirs qui me sont confiés, et par les présentes, j'autorise la modification de la *Politique concernant la gestion et l'utilisation d'appareils mobiles (n° 07)*.

Le

Michel Labrecque
Président-directeur général