

**ANNEXE N**  
**VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS**

Au besoin, la Direction met à la disposition de la personne salariée l'équipement et les vêtements spéciaux requis pour l'accomplissement de certains travaux.

Il est convenu que ces articles peuvent être remplacés par la Direction s'il est évident que l'usure résulte d'une utilisation normale de la part de la personne salariée.

**ANNEXE O**  
**RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE (RCM) –**  
**PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE**

**A) Population admissible**

La personne salariée temporaire.

**B) Nature des absences compensables en vertu de ce régime**

Raison des absences	Limite de temps
1. Maladie, accident hors travail de la personne salariée	Jusqu'à concurrence du solde des jours accumulés
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'un proche parent : conjoint, enfant, père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de la personne salariée	Jusqu'à concurrence du solde des jours accumulés, maximum de deux (2) jours consécutifs ou non par année civile
3. a) Si le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2. ci-dessus est inférieur au minimum de jours rémunérés prévu à la <i>Loi sur les normes du travail</i> :  Toute autre absence devant être rémunéré en vertu des dispositions de la <i>Loi sur les normes du travail</i>	Jusqu'à concurrence de la différence positive entre le minimum de jours rémunérés prévu à la <i>Loi sur les normes du travail</i> et le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2.

Raison des absences	Limite de temps
b) Si le nombre de jours rémunérés depuis le début de l'année en vertu des raisons des absences mentionnées en 1. et 2. ci-dessus est supérieur ou égal au minimum de jours rémunérés prévu à la <i>Loi sur les normes du travail</i> : Aucune	s/o

#### C) Accumulation du crédit

1. Deux (2) jours par huit (8) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours.
2. Deux (2) jours par dix (10) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de huit (8) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours.
3. Pour tous les autres types d'horaire de travail, l'accumulation et le maximum sont ajustés au prorata de l'horaire de travail particulier de la personne salariée.
4. L'accumulation débute à la dernière des dates suivantes : la date d'entrée en service ou le 1<sup>er</sup> janvier 2015.
5. Le crédit non utilisé d'une personne salariée est transférable d'une année à l'autre et il n'est pas monnayable en cas de fin d'admissibilité.

#### D) Règlements généraux

1. Pour le présent Régime, une (1) semaine de service actif continu est égale au nombre de jours réguliers de travail rémunéré ou indemnisé qui correspond à la semaine régulière de travail de la personne salariée.
2. Jours fériés : on déduit le jour férié du solde des jours de congé de maladie de la personne salariée lorsqu'elle est absente pour maladie ou accident hors travail le jour précédent et le jour suivant un jour férié, pourvu que la personne salariée n'ait pas épuisé le crédit de jours accumulés.

3. Dans tous les cas d'absences prévues, il faut obtenir la permission de la personne supérieure immédiate pour quitter le travail. S'il est établi que la personne salariée a pu observer ce règlement et ne l'a pas fait, l'absence est à ses propres frais.
4. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles permission n'a pas été obtenue dans le plus bref délai possible à la personne désignée par la Direction, au plus tard une (1) heure après l'heure régulière assignée pour commencer le travail.
5. La personne salariée qui travaille par quart doit signaler pareille absence au moins une (1) heure avant l'heure assignée pour commencer le travail, de façon à ce qu'on ait le temps de lui trouver, au besoin, un substitut.
6. La personne salariée qui ne se procure pas d'avance la permission de s'absenter, qui n'avise pas sa personne supérieure immédiate de son absence ou qui s'absente après que la permission a été refusée est, par le fait même, absente sans permission.
7. La personne salariée qui obtient un congé compensé sous de faux prétextes ou qui fait défaut de se conformer aux règlements prévus aux présentes, est tenue pour absente sans permission et passeable de mesures disciplinaires.
8. Le seul certificat médical accepté par la Direction est la formule normalisée et fournie par la Direction à l'usage de la personne salariée. Cette formule doit être remplie et signée par un médecin ou un dentiste dûment accrédité. On peut se la procurer dans sa propre unité administrative ou aux Ressources humaines. La Direction s'efforce de fournir une de ces formules par la poste à la personne salariée absente plus de trois (3) jours et qui en fait la demande. Cependant, le fait de n'avoir pas reçu la formule ne relève pas la personne salariée de l'obligation d'en soumettre une dûment remplie et signée.
9. La personne salariée absente à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit soumettre un certificat médical à la direction – Santé et sécurité en employant la formule normalisée ; autrement, cette

absence ne tombe pas sous le coup du présent Régime. Le certificat doit parvenir à la direction – Santé et sécurité au plus tard deux (2) semaines après le premier jour de l'absence.

10. Dans tous les cas douteux d'absence de trois (3) jours ou moins, la Direction peut exiger une attestation médicale à l'effet que la personne salariée est dans un état de santé tel qu'elle ne peut accomplir son travail régulier. Cette attestation devra être faite le premier jour de l'absence.
11. La personne salariée est tenue d'aviser sa personne supérieure immédiate dès qu'elle change d'adresse. En se portant absente, la personne salariée qui n'est pas à l'adresse apparaissant à son dossier doit aviser sa personne supérieure immédiate de l'endroit où on peut la joindre. Sinon, toute journée d'absence s'étant écoulée jusqu'au jour où l'avis est dûment reçu ne sera pas compensée.
12. La Direction se réserve le droit d'apporter à ces procédures toutes modifications qu'elle juge nécessaires pour l'application du présent régime.

**Ces modifications entrent en vigueur le premier jour de la première période de paie de l'année 2019.**

## **ANNEXE P**

### **RÉGIME DE CONGÉS SANS TRAITEMENT POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES**

#### **1. Objet**

Permettre à la personne salariée de remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de celui de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

#### **2. Durée du congé**

La personne salariée peut s'absenter du travail jusqu'à un maximum de dix (10) journées par année, sans traitement. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si la Direction y consent.

#### **3. Obligations de la personne salariée**

La personne salariée doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

La personne salariée doit aviser sa personne supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible.