

- a) entre la première et la quatrième journée de sa cédule de travail ;
 - b) entre la cinquième et la huitième journée de sa cédule de travail ;
 - c) entre la première et la troisième journée en dehors sa cédule de travail ;
 - d) entre la quatrième et la sixième journée en dehors de sa cédule de travail ;
 - e) si elle est requise par la Direction de demeurer au territoire en dehors de sa cédule de travail, et qu'elle n'a pas eu un avis de quarante-huit (48) heures ;
 - f) si le transport aérien est annulé et reporté à une date ultérieure.
- F) Déplacement à l'extérieur du territoire et hors cédule (non prévu à l'annexe B)

Aux fins du présent paragraphe, une personne salariée est en déplacement lorsqu'elle se déplace à la demande de la Direction à l'extérieur du territoire et en dehors de son horaire régulier de travail pour les fins de son travail tel que défini à l'annexe 1, section 1 et que ce déplacement implique des dépenses réelles et additionnelles. Les congés tels que définis au paragraphe 1.1 B) 3) sont considérés hors cédule.

1. Nonobstant le paragraphe 2. de l'annexe G, la personne salariée à qui on ajoute un déplacement à ceux prévus à son horaire, a droit au calcul pour les frais de kilométrage selon la règle du moindre de entre : sa résidence principale et l'endroit désigné ou entre son lieu habituel de travail au territoire et l'endroit désigné.
2. A) Pour un déplacement ailleurs que par l'aéroport d'entrée habituel :
L'article 26.02 s'applique pour le temps réel entre la résidence principale et le lieu désigné.
- B) Pour un déplacement par l'aéroport d'entrée habituel :

- 1) la personne salariée résidant à l'intérieur de la région administrative (02) Saguenay–Lac-St-Jean, (08) Abitibi-Témiscamingue ou (10) Nord-du-Québec, l'article 26.02 s'applique pour le temps réel entre la résidence principale et l'aéroport d'entrée habituel.
- 2) la personne salariée résidant à l'extérieur de la région administrative (02) Saguenay–Lac-St-Jean, (08) Abitibi-Témiscamingue ou (10) Nord-du-Québec, l'article 26.02 pour le temps réel entre la résidence principale et l'aéroport d'entrée habituel s'applique jusqu'à un maximum de cent cinquante (150) kilomètres parcourus autour de l'aéroport d'entrée habituel. Pour le temps imputable au kilométrage résiduel, l'application de l'article 26.02 est remplacée par une allocation de 0.00667 heure du taux horaire applicable par kilomètre parcouru.

4. RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE

Aux fins d'application du Régime de sécurité de salaire, la personne salariée absente de son travail une journée donnée, pour une des causes lui donnant droit à une compensation en vertu du régime, a droit à une compensation rémunérée de une (1) journée régulière de travail et on ne lui débite que une (1) journée à même les jours alloués qu'elle a à son crédit.

5. HÉBERGEMENT ET REPAS

- A) La Direction fournit gratuitement le vivre et couvert.
- B) Lors de transport par avion la période de trente (30) minutes pour le repas du midi se situe entre 11 h 30 et 13 h.
 - 1) Lorsque le départ est prévu après 11 h 30 :
La Direction fournit ou rembourse sur pièces justificatives le repas du midi et alloue trente (30) minutes non rémunérées pour la prise de repas.
 - 2) Lorsque le transport s'effectue avant 11 h 30 et que la personne salariée arrive aux résidences après 13 h et que :

- a) La Direction met à sa disposition un service à la cafétéria :

La personne salariée reçoit en temps supplémentaire quinze (15) minutes à taux régulier.

- b) La Direction ne met pas à sa disposition un service à la cafétéria :

La personne salariée reçoit en temps supplémentaire quarante-cinq (45) minutes à taux régulier.

6. SOLDE DES BANQUES D'HEURES ACCUMULÉES

La Direction indique à la personne salariée sur son bulletin de paie, le solde (négatif ou positif) des différentes banques d'heures accumulées.

7. COMITÉ CONDITIONS DE VIE ET LOISIRS

La Direction et le Syndicat conviennent de maintenir :

- A) Un comité conjoint régional composé de personnes représentant la Direction et de trois (3) personnes représentantes syndicales, soit une (1) personne représentant le Syndicat des employé-e-s de métiers, section locale 1500, une (1) personne représentant le Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de Bureau, section locale 2000 et une (1) personne représentant le Syndicat des technologues, section locale 957.

Le mandat de ce comité est d'étudier toute modification de lettre d'entente touchant les conditions de vie au territoire de la Baie-James ainsi que de regarder la possibilité d'améliorer ces conditions.

En tout temps, le comité peut soumettre des recommandations à la personne directrice responsable.

- B) Des comités conjoints locaux par site composés de personnes représentant la Direction, de trois (3) personnes représentantes syndicales, soit une (1) personne représentant le Syndicat des employé-e-s de métiers, section locale 1500, une (1) personne représentant le Syndicat des employé-e-s de techniques professionnelles et de bureau, section locale 2000 et une (1) personne représentant le Syndicat des technologues, section locale 957 et quatre (4)

personnes représentant les Loisirs (le président et le vice-président sur l'équipe A et le président et le vice-président sur l'équipe B).

Le mandat de ces comités est d'étudier la possibilité d'améliorer, au niveau local, les conditions de vie et le maintien des installations de loisirs.

Pour une demande de modification de lettre d'entente régionale ou toute autre recommandation touchant les conditions de vie, le comité peut soumettre ses recommandations au comité conjoint régional.

- C) La Direction s'engage à ne retirer aucune installation de loisirs existante sans raison valable.
- D) Les comités se réunissent au besoin, un minimum de trois (3) fois par année, sur convocation de l'une ou l'autre des parties. Les parties peuvent convenir de la présence de personnes-ressources aux réunions du comité.

8. PROGRAMME D'ACCÈS-FAMILLE

La Direction met à la disposition de la personne salariée un programme d'accès-famille afin de permettre :

- à la famille d'apprécier le lieu et l'horaire de travail particulier de la personne salariée travaillant au territoire ;
 - de concilier le travail et la vie familiale tout en tenant compte de son évolution sociale ;
 - d'assurer la stabilité du personnel du territoire.
- A) L'accès-famille est permis dans la mesure du possible et lorsqu'il y a de la place de disponible à bord de l'avion.

La durée de l'accès-famille ne dépasse pas huit (8) jours et doit être d'une durée minimale de deux (2) jours et une (1) nuitée. Par contre la personne salariée, qui a un accès-famille, et à qui la Direction demande de prolonger sa cédule de travail, en début ou en fin, peut prolonger son accès-famille si les conditions suivantes sont remplies :

- qu'il y ait de la place de disponible à bord de l'avion ;
- que l'horaire de l'avion le permet ;

- que ceci n’a pas comme conséquence de faire annuler un accès-famille d’une autre personne salariée.

La prolongation de l’accès-famille n’est pas comptabilisée selon le paragraphe 8. B) 1) suivant, mais le coût des repas de l’accès-famille est le même que celui de l’accès.

Toute nouvelle personne salariée peut bénéficier d’un accès-famille lorsqu’elle a complété trois (3) mois calendrier au territoire. La personne salariée temporaire qui a complété trois (3) mois calendrier l’année précédente n’a pas à refaire ces trois (3) mois.

L’accès-famille est accordé exclusivement au conjoint, au partenaire de vie, à l’enfant à charge et à trois (3) personnes visiteuses définies comme étant père, mère, enfant qui n’est plus à la charge, gendre, bru, petit-fils et petite-fille de la personne salariée. La personne doit être âgée de plus de six (6) mois.

Lorsque la personne salariée invite une personne visiteuse, un maximum de trois (3) personnes peuvent bénéficier simultanément de l’accès-famille.

Pour bénéficier d’un accès-famille, la personne salariée doit compléter le formulaire : « la déclaration de la situation familiale pour un accès-famille au territoire » tel qu’entendu entre les parties.

- B) La personne salariée assume elle-même le coût des repas de son conjoint, de son partenaire de vie, de son enfant âgé de plus de deux (2) ans et de ses personnes visiteuses en séjour selon les modalités suivantes :
- 1) Sur une base annuelle, à l’exclusion de la période prévue au paragraphe 2) suivant :
 - a) les deux (2) premiers séjours : gratuit
 - b) le troisième séjour : 5 \$/jour/personne
 - c) le quatrième séjour : 15 \$/jour/personne
 - d) le cinquième séjour et les suivants : 45 \$/jour/personne

- 2) Pour le séjour identifié par la Direction comme étant celui de la période des fêtes pour chacune des cédules de travail, les frais sont de 10 \$/jour/personne. Ce séjour n’est pas inclus dans la compilation du paragraphe précédent.

- C) La personne salariée s’étant fait autoriser des jours de congés dans la période prévue au paragraphe 8. B) 2), à qui, pour des circonstances spéciales, la Direction demande de travailler ces jours de congés, peut bénéficier du séjour gratuit pour les personnes couvertes par son accès-famille.
- D) Tout enfant âgé de moins de douze (12) ans doit être accompagné en tout temps d’une personne de seize (16) ans et plus. La personne salariée qui fait une demande écrite d’accès-famille pour son enfant âgé de moins de douze (12) ans doit s’assurer qu’il est accompagné par une personne de seize (16) ans et plus. En l’absence du conjoint de la personne salariée, celle-ci peut le remplacer par une autre personne de seize (16) ans et plus. Cette personne est alors assujettie aux conditions et obligations applicables au conjoint.
- E) La personne salariée qui demande un accès-famille, pour son enfant à charge résidant dans un endroit autre que le sien, peut demander un accommodement de transport pour cet enfant. La Direction peut accorder un accommodement de transport de l’aéroport le plus près de la résidence de l’enfant, cet accommodement de transport s’applique obligatoirement pour l’aller et le retour, soit :
 - 1) La personne salariée Baie-James Ouest, un accommodement de transport de l’aéroport de Rouyn-Noranda, de Bagotville, de Chibougamau ou de Montréal.
 - 2) La personne salariée Baie-James Est, un accommodement de transport de l’aéroport de Rouyn-Noranda, de Bagotville, de Chibougamau ou de Québec.
- F) La personne salariée et les personnes couvertes par son accès-famille sont assujetties aux règles régissant les accès aux modes de transport aérien retenus pour le territoire, de même qu’aux politiques régissant l’utilisation des véhicules de l’entreprise.

- G) La personne salariée doit s'assurer que l'état de santé de son conjoint, du partenaire de vie, de ses enfants et de ses personnes visiteuses permet un séjour au territoire pendant toute la durée prévue et assumer les risques inhérents aux conditions suivantes :

- 1) Transport par avion au territoire ;
- 2) Transport par autobus de l'aéroport à la résidence ;
- 3) Absence d'équipement médical spécialisé habituellement en usage dans un hôpital général.

La personne salariée peut être invitée à signer une déclaration de santé à cet effet. De plus, lors d'un problème de santé grave, la Direction peut demander un certificat médical attestant que l'état de santé du visiteur permet tout de même un séjour au territoire pendant toute la durée prévue.

- H) La personne salariée, dont la conjointe ou la visiteuse est enceinte lors du séjour, doit fournir un certificat médical attestant que son état de santé permet un séjour au territoire pendant toute la durée prévue.

9. MOUVEMENT DE PERSONNEL

9.1 PERSONNE SALARIÉE CRIE

- A) La Direction peut embaucher, selon l'entente « EYYOU APATISIIWIN NISKAMON, ENTENTE CONCERNANT L'EMPLOI DES CRIS » (2002-2017), une personne salariée crie bénéficiaire de la Convention de la Baie-James, à titre de personne salariée stagiaire à un poste permanent de personne salariée du groupe technicien Automatismes ou de personne salariée du groupe technicien Télécommunications au territoire, selon les exigences du rapport IPFT, sans qu'il n'y ait eu de poste vacant. Lors d'un mouvement de personnel ayant pour effet de libérer un poste octroyé en vertu du présent paragraphe, ce poste n'est pas considéré comme poste vacant
- B) Cette personne salariée crie peut être affectée à n'importe quelle installation du territoire, elle prend alors les conditions et l'horaire de travail de ce lieu

et les dispositions du paragraphe 1.1 D) et E) ne s'appliquent pas.

- C) Nonobstant la lettre d'entente n° 20, la Direction peut embaucher une personne salariée crie à un poste temporaire au territoire, pour un emploi autre que ceux mentionnés au paragraphe A) précédent.
- D) Nonobstant le paragraphe 2.1 A), le quartier général de la personne salariée crie résidant au territoire est son endroit habituel de travail.
- E) Pour la première et la dernière journée de sa cédule de travail, la personne salariée doit se présenter à l'endroit désigné par la Direction. La personne salariée reçoit l'allocation prévue au paragraphe 3. C). La Direction lui indique le mode de transport à utiliser afin de se rendre à son lieu de travail. L'endroit désigné devient pour l'interprétation de la présente le quartier général.
- F) Lors de réduction de personnel tel que prévu à l'article 19 ou 32 où il y a une personne salariée crie selon le paragraphe A) précédent, les deux parties s'engagent à trouver une solution qui devra être entérinée par les deux parties. La personne salariée crie conserve son emploi et ne peut être mise à pied.
- G) Les parties conviennent de se rencontrer pour procéder à un bilan annuel relatif à l'embauche des personnes salariées cries sur le territoire. À cette fin, les parties reconnaissent que l'embauche de personne salariée crie doit être comptabilisée, lorsque la personne salariée stagiaire obtient le statut de personne salariée permanente.
- H) La Direction fournit au Syndicat l'ordre du jour des rencontres statutaires traitant de la création d'emploi de personne salariée du groupe technicien qu'elle tient avec les personnes représentant la Société responsable de promouvoir et créer des possibilités d'emploi pour les Cris de la Baie-James. De façon ad hoc, à sa demande, le Syndicat pourra assister à ces rencontres.

- l) Advenant qu'une personne salariée crie demande l'application du paragraphe 10., les parties s'engagent à trouver une solution qui doit être entérinée par les deux parties.

9.2 CONSERVATION SALARIALE LORS D'UN MOUVEMENT DE PERSONNEL HORS TERRITOIRE

La personne salariée permanente qui obtient un poste vacant de niveau inférieur selon les dispositions de l'article 19 hors territoire, conserve son salaire si elle a accumulé cinq (5) ans au territoire comme personne salariée permanente.

De plus, la personne salariée permanente occupant un poste de niveau intermédiaire de technicien-chef Automatismes ou technicien-chef Télécommunications, est inscrite d'office à la liste de technicien-chef remplaçant de son nouveau lieu de travail sous réserve de son habilitation à l'installation concernée.

10. RÉSIDENT AU TERRITOIRE – PERSONNE SALARIÉE PERMANENTE 8/6 OU PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE CRIE

- A) La personne salariée ayant un quartier général ou un accommodement de transport en dehors du territoire qui décide de déménager à Radisson peut bénéficier d'un déménagement de sa résidence principale actuelle à sa résidence principale à Radisson. Son déménagement est remboursé selon la lettre d'entente n° 2.

Lors de son départ de Radisson, la personne salariée y ayant demeurée deux (2) ans peut bénéficier à nouveau d'un déménagement selon la lettre d'entente n° 2 pour se rapprocher :

- du quartier général du poste d'origine ou ;
- du quartier général Rouyn-Noranda, Bagotville ou de l'accommodement de transport de Chibougamau, à la condition qu'il demeure dans cette région administrative.

ou

- s'il y a lieu, de son accommodement de transport du poste occupé (Montréal ou Québec) jusqu'à un maximum de cent cinquante (150) km de l'aéroport de l'accommodement de transport.

- B) La personne salariée qui établit sa résidence principale à Radisson peut se prévaloir du programme d'accès à la propriété défini par la Direction.

- C) 1. La personne salariée :

résidant à Radisson et travaillant à LG-2 ;

ou

résidant à Chisasibi et travaillant à LG-1 ;

ou

résidant à Némaska et travaillant à Némiscau-Albanel ;

est assujettie aux conditions de travail suivantes :

- a) Son quartier général est son lieu habituel de travail. La personne salariée doit s'y présenter à 7 h.
- b) La Direction ne fournit pas le gîte à la personne salariée sauf lorsque celle-ci est en déplacement avec obligation de découcher pour fins de travail.
- c) Lors des journées travaillées, la Direction fournit à la cafétéria le repas du midi et le repas du soir lorsqu'elle est requise de retourner au travail après sa journée régulière de travail ainsi que pour l'application de l'article 27. Aucune sortie de denrées ou de mets préparés à apporter n'est permise à son lieu de travail habituel sauf lorsqu'elle est requise de demeurer à son poste de travail pendant la période des repas.
- d) La personne salariée ne reçoit pas :
 - l'allocation de déplacement aéroport **prévue au paragraphe 3. C)** ;
 - le remboursement des frais d'installation et frais mensuels de base **prévu au paragraphe 3. D)** ;

- l’allocation de téléphone prévue au paragraphe 3. E).

e) La personne salariée ne bénéficie pas du programme d’accès-famille au territoire prévu au paragraphe 8. mais peut bénéficier des conditions suivantes :

La personne salariée et sa famille vivant au territoire bénéficient annuellement d’un nombre de places sur les vols réguliers d’Hydro-Québec. Ce nombre de places est déterminé de la façon suivante :

- six (6) places pour la personne salariée ;
- six (6) places pour son conjoint ou partenaire de vie ;
- six (6) places pour chacun de ses enfants à charge ;
- six (6) places pour ses personnes visiteuses qui ne résident pas au territoire.

Les places allouées peuvent être utilisées d’une façon différente que celle mentionnée ci-dessus.

Une place est utilisée par déplacement même si celui-ci ne comprend qu’un aller ou qu’un retour. La période annuelle de référence est la même que celle déterminée par la Direction pour les accès-famille.

Le gîte et couvert des personnes visiteuses sont aux frais de la personne salariée.

2. La personne salariée :

résidant à Chisasibi et travaillant dans les installations de LG-2 ;

ou

résidant à Radisson et travaillant à LG-1 ;

est assujettie aux conditions de travail suivantes :

- a) Son quartier général est son lieu habituel de travail. Elle doit se rendre à l’aéroport de LG-2 pour la première et la dernière journée de travail de sa cédule. La Direction lui indique le mode de transport à utiliser afin de se rendre à son lieu de travail.
- b) La personne salariée ne reçoit pas l’allocation de téléphone prévue **aux paragraphes 3. E) c), d), e) et f)** de la présente si, de son lieu de travail à son lieu de résidence, il n’y a pas de frais d’interurbains.
- c) La personne salariée bénéficie du programme d’accès-familles au territoire prévu au paragraphe 8.

3. La personne salariée :

résidant à Radisson et travaillant dans un autre site que LG-1 et LG-2 ;

ou

résidant à Chisasibi et travaillant dans un autre site que LG-1, LG-2 et Radisson ;

ou

résidant à Némaska et travaillant dans un autre site que Némiscau / Albanel ;

ou

résidant dans une communauté crie au territoire autre que Chisasibi et Némaska ;

est assujettie aux conditions de travail suivantes :

- a) Son quartier général est son lieu habituel de travail. Elle doit se rendre à l’aéroport desservi par Hydro-Québec (endroit désigné) le plus près de sa résidence principale pour la première et la dernière journée de travail de sa cédule. La Direction lui indique le mode de transport à utiliser afin de se rendre à son lieu de travail.

- b) La personne salariée ne reçoit pas l'allocation de téléphone prévue aux paragraphes 3. E) c), d), e) et f) de la présente si, de son lieu de travail à son lieu de résidence, il n'y a pas de frais d'interurbains.
- c) La personne salariée bénéficie du programme d'accès-familles au territoire prévu au paragraphe 8.

11. MODALITÉS POUR LES SORTIES OU LES RETOURS AU TERRITOIRE

- A) La Direction s'engage à ramener la personne salariée au quartier général de sa première journée régulière de travail et ce, sans aucune rémunération des heures supplémentaires dans les cas suivants :
 - 1) maladie sérieuse ou accident de la personne salariée nécessitant son transport en dehors du territoire ;
 - 2) maladie sérieuse et imprévue ou accident d'un proche parent, selon les dispositions du paragraphe C) 2. de l'annexe C ;
 - 3) une conjointe ou partenaire de vie enceinte et qui accouche alors que la personne salariée est au territoire ;
 - 4) décès ou funérailles, selon les dispositions du paragraphe 1. A) de l'annexe E ;
 - 5) mariage, appelé à servir de juré ou de témoin devant les tribunaux, selon les dispositions du paragraphe 1. B) et du paragraphe 2. de l'annexe E ;
 - 6) congé à l'occasion de la naissance ou congé de paternité selon les dispositions de l'annexe I section IV paragraphes 17. ou 18. à l'exception du cas prévu au paragraphe 3) précédent ;
 - 7) fonction publique selon la disposition du paragraphe C) 3. de l'annexe C.
- B) Pour les alinéas 5), 6) ou 7) du paragraphe A) précédent, la sortie du territoire ne doit pas obliger la Direction à nolisier un avion, mais la personne salariée concernée

peut prendre le vol régulier le plus rapproché de la journée de l'événement donnant droit à sa sortie.

ANNEXE 1

1. Est considéré comme travaillé (au territoire ou hors territoire):

- le temps fait au travail ;
- le temps fait en transport ;
- le temps en formation ;
- le temps en comité prévu à la convention collective et rémunéré par la Direction¹ ;
- entrevue ;
- examen médical ;
- temps d'attente ;
- accident de travail, retrait préventif et assignation temporaire à des travaux adaptés conformément aux dispositions prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

2. N'est pas considéré comme travaillé (au territoire ou hors territoire):

- i. absence pour maladie (RSS, RCM, RSSS, RASILD, etc.) ;
- ii. absence non rémunérée ;
- iii. vacances ;
- iv. congés (heures supplémentaires accumulées, heures régulières accumulées (périodique), adoption, paternité, maternité, etc.).

¹ Lorsque la libération est pour une longue période, la prime n'est pas payée sauf entente particulière entre les parties.