

## ANNEXE B PRIMES, INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS

Code SAP <sup>1</sup>	Réf. c.c.	Description		0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
				2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6401	par. 27.02 A)	Allocation de repas	/repas	19,33 \$	19,22 \$	19,60 \$	20,19 \$	20,90 \$
6300	par. 28.01	Prime de quart de soir	/heure	1,34 \$	1,35 \$	1,38 \$	1,42 \$	1,47 \$
6301	par. 28.01	Prime de quart de nuit	/heure	1,74 \$	1,76 \$	1,79 \$	1,85 \$	1,91 \$
	par. 36.01	Indemnité de résidence	/semaine	72,33 \$	73,05 \$	74,51 \$	76,75 \$	79,44 \$
	Ann. F par. 1. c) 1.	Indemnité fixe de déplacement avec obligation de découcher	/jour	130,16 \$	131,46 \$	134,09 \$	138,11 \$	142,92 \$
	Ann. F par. 1. l)	Prime de résidence	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
6409	Ann. F par. 2. c)	Allocation de repas lors de déplacement sans obligation de découcher	/repas	19,03 \$	19,22 \$	19,60 \$	20,19 \$	20,90 \$
	Ann. G par. 1.	Utilisation véhicule personnel du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 décembre jusqu'à 16 000 km	/km	0,51 \$	0,52 \$	0,53 \$	0,55 \$	0,57 \$
		plus de 16 000 km	/km	0,44 \$	0,44 \$	0,45 \$	0,46 \$	0,48 \$
	LAU-1 par. 7.	Prime d'éloignement La Vérendrye <sup>2</sup> ou Parent <sup>2</sup>	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	LGR-1 par. 3. A)	Indemnité non-résident Baie-James <sup>2</sup>	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

2 Voir annexe F 1. l).

Code SAP <sup>1</sup>	Réf. c.c.	Description		0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
				2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6310	LGR-1 par. 3. B)	Prime horaire 8/6	/jour	49,26 \$	49,75 \$	50,75 \$	52,27 \$	54,10 \$
	LGR-1 par. 3. C) 1.	Allocation de déplacement: aéroport (Rouyn-Noranda et Bagotville)		112,51 \$	113,64 \$	115,91 \$	119,39 \$	123,57 \$
	LGR-1 par. 3. C) 1.	Allocation de déplacement: aéroport (Québec)		131,16 \$	132,47 \$	135,12 \$	139,17 \$	144,04 \$
	LGR-1 par. 3. C) 1.	Allocation de déplacement: aéroport (Chibougamau ou un aéroport desservi par les vols d'Hydro-Québec au territoire désigné par la Direction)		66,81 \$	67,48 \$	68,83 \$	70,89 \$	73,37 \$
	LGR-1 par. 3. C) 1.	Allocation de déplacement: aéroport (Montréal)		140,63 \$	142,04 \$	144,88 \$	149,23 \$	154,45 \$
	LGR-1 par. 3. C) 2.	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroports de Rouyn-Noranda et Bagotville)	/jour	14,08 \$	14,22 \$	14,50 \$	14,94 \$	15,46 \$
	LGR-1 par. 3. C) 2.	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Québec)	/jour	16,40 \$	16,56 \$	16,89 \$	17,40 \$	18,01 \$
	LGR-1 par. 3. C) 2.	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Chibougamau ou un aéroport desservi par les vols d'Hydro-Québec au territoire désigné par la Direction)	/jour	8,36 \$	8,44 \$	8,61 \$	8,87 \$	9,18 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

Code SAP <sup>1</sup>	Réf. c.c.	Description		0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
				2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6310	LGR-1 par. 3. C) 2.	Allocation de déplacement additionnelle par journée d'extension de cédule (aéroport de Montréal)	/jour	17,59 \$	17,77 \$	18,13 \$	18,67 \$	19,32 \$
	LGR-1 par. 3. E)	Allocation de téléphone		14,08 \$	14,22 \$	14,50 \$	14,94 \$	15,46 \$
	LGR-10 par. 3) A)	Aide à l'établissement de résidence	achat	14 064,67 \$	14 205,32 \$	14 489,43 \$	14 924,11 \$	15 446,45 \$
			location	7 032,32 \$	7 102,64 \$	7 244,69 \$	7 462,03 \$	7 723,20 \$
	MAN-2 par. 11., MAN-2A par. 10., MAN-9 par. 10. et MAN-10 par. 11.	Prime de non-résident Manic <sup>2</sup>	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	MAN-1 par. 5., MAN-1A par. 5., MAN-1B par. 5., MAN-4 par. 7. B) et MAN-4A par. 8. B)	Prime de résidence <sup>2</sup>	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
	MAN-4 par. 6. et MAN-4A par. 7.	Indemnité fixe de repas pour chaque voyage en train	/repas	17,68 \$	17,86 \$	18,22 \$	18,77 \$	19,43 \$
	MAN-9 par. 9. et MAN-10 par. 10 b)	Allocation de repas	/jour	56,26 \$	56,82 \$	57,96 \$	59,70 \$	61,79 \$
	MAN-10 par. 8.	Indemnité de résidence	/semaine	171,96 \$	173,68 \$	177,15 \$	182,46 \$	188,85 \$
	SAG-2	Indemnité de résidence <sup>2</sup>	/semaine	171,96 \$	173,68 \$	177,15 \$	182,46 \$	188,85 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

2 Voir annexe F 1. I)

Code SAP <sup>1</sup>	Réf. c.c.	Description		0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
				2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6310	MAN-10 Ann. 1 par. 10. et SAG-2 Ann. 1	Prime de résidence spéciale	/semaine	8,60 \$	8,69 \$	8,86 \$	9,13 \$	9,45 \$
6601	MAN-2 par. 14. A), MAN-2A par. 13. A) et MON-1 par. 2. a.	Indemnité personne itinérante RNR < 52° parallèle	/jour	12,85 \$	12,98 \$	13,24 \$	13,64 \$	14,12 \$
6602	MAN-4A par. 8. D) MON-1 par. 2. a.	Indemnité personne itinérante RNR 52° – 56° parallèle	/jour	24,09 \$	24,33 \$	24,82 \$	25,56 \$	26,45 \$
6603	MON-1 par. 2. a.	Indemnité personne itinérante RNR 56° – 60° parallèle	/jour	32,92 \$	33,25 \$	33,92 \$	34,94 \$	36,16 \$
6604	MON-1 par. 2. a.	Indemnité personne itinérante RNR > 60° parallèle	/jour	43,40 \$	43,83 \$	44,71 \$	46,05 \$	47,66 \$
	MON-1 par. 2. D. i.	Allocations pour fins d'habillement	veste	241,07 \$	243,48 \$	248,35 \$	255,80 \$	264,75 \$
			pantalon	176,76 \$	178,53 \$	182,10 \$	187,56 \$	194,12 \$
			casque de motoneige	168,72 \$	170,41 \$	173,82 \$	179,03 \$	185,30 \$
			bottes	151,06 \$	152,57 \$	155,62 \$	160,29 \$	165,90 \$
			mitaines	51,45 \$	51,96 \$	53,00 \$	54,59 \$	56,50 \$
	SAG-3 par. 15.	Indemnité de résidence <sup>2</sup>	/semaine	115,72 \$	116,88 \$	119,22 \$	122,80 \$	127,10 \$
6317	SAG-3 par. 16.	Prime de résidence Péribonka	/semaine	72,33 \$	73,05 \$	74,51 \$	76,75 \$	79,44 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

2 Voir annexe F 1. I)

**ANNEXE C**  
**RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE (RSS)**

**ANNEE C**

Code SAP <sup>1</sup>	Réf. c.c.	Description		0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
				2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6205	MAU-1	Prime bande orange	/heure	0,49 \$	0,50 \$	0,51 \$	0,53 \$	0,55 \$
6206		Prime bande jaune	/heure	1,21 \$	1,22 \$	1,24 \$	1,28 \$	1,32 \$
6207		Prime bande verte	/heure	1,61 \$	1,63 \$	1,66 \$	1,71 \$	1,77 \$
	par. 22.10	Prime de maîtrise technique	/semaine	161,75 \$	163,37 \$	166,63 \$	172,13 \$	162,43 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

**A) BUT**

Établir un mode d'allocation uniforme pour certains types d'absences et définir les absences compensables en vertu du présent régime.

**POPULATION ADMISSIBLE**

**La personne salariée permanente ou stagiaire.**

**B) BASE DU CRÉDIT**

- En vertu de ce Régime de sécurité de salaire, chaque personne salariée reçoit proportionnellement à son nombre d'années de service continu comme personne salariée auprès de la Direction la garantie de ne pas subir de perte de salaire pour un certain nombre de jours par année.
- En aucun cas, la période indemnisée par ce régime ne peut dépasser le nombre de jours de travail prévus pour une (1) année.
- La compensation accordée en vertu de ce régime inclut les prestations d'invalidité en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles.
- Le tableau suivant fait état du nombre maximum de semaines allouées par année, selon les années de service continu de la personne salariée. Ce crédit est traduit en jours sur la base de son horaire de travail au 1<sup>er</sup> janvier.

## ANNEXE C

### RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE (RSS)

Code SAP	Réf. c.c.	Description	0,50 %	1,00 %	2,00 %	3,00 %	3,50 %
			2019 1 <sup>er</sup> janvier	2020 1 <sup>er</sup> janvier	2021 1 <sup>er</sup> janvier	2022 1 <sup>er</sup> janvier	2023 1 <sup>er</sup> janvier
6205	MAU-1	Prime bande orange	/heure	0,49 \$	0,50 \$	0,51 \$	0,53 \$
6206		Prime bande jaune	/heure	1,21 \$	1,22 \$	1,24 \$	1,28 \$
6207		Prime bande verte	/heure	1,61 \$	1,63 \$	1,66 \$	1,71 \$
	par 22,10	Prime de maîtrise technique	/semaine	161,75 \$	163,37 \$	166,63 \$	172,13 \$
							162,43 \$

1 Les codes SAP apparaissant au présent tableau sont donnés à titre indicatif et peuvent être modifiés sans préavis.

#### A) BUT

Établir un mode d'allocation uniforme pour certains types d'absences et définir les absences compensables en vertu du présent régime.

#### POPULATION ADMISSIBLE

La personne salariée permanente ou stagiaire.

#### B) BASE DU CRÉDIT

1. En vertu de ce Régime de sécurité de salaire, chaque personne salariée reçoit proportionnellement à son nombre d'années de service continu comme personne salariée auprès de la Direction la garantie de ne pas subir de perte de salaire pour un certain nombre de jours par année.
2. En aucun cas, la période indemnisée par ce régime ne peut dépasser le nombre de jours de travail prévus pour une (1) année.
3. La compensation accordée en vertu de ce régime inclut les prestations d'invalidité en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles.
4. Le tableau suivant fait état du nombre maximum de semaines allouées par année, selon les années de service continu de la personne salariée. Ce crédit est traduit en jours sur la base de son horaire de travail au 1<sup>er</sup> janvier.

<b>Année de service continu</b>	<b>Nombre de semaines allouées</b>
Moins de un (1) an	Un (1) jour par mois civil complet avec un maximum de deux (2) semaines
1 an	2 semaines
2 ans	4 semaines
3 ans	6 semaines
4 ans	8 semaines
5 ans	10 semaines
6 ans	12 semaines
7 ans	14 semaines
8 ans	16 semaines
9 ans	18 semaines
10 ans	20 semaines
11 ans	22 semaines
12 ans	24 semaines
13 ans	26 semaines
14 ans	28 semaines
15 ans	30 semaines
16 ans	32 semaines
17 ans	34 semaines
18 ans	36 semaines
19 ans	38 semaines
20 ans	40 semaines
21 ans	42 semaines
22 ans	44 semaines
23 ans	46 semaines
24 ans	48 semaines
25 ans et plus	52 semaines

5. Ainsi, la semaine allouée correspond à un crédit de cinq (5) jours pour la personne salariée dont la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours, tandis que la semaine allouée correspond à un crédit de quatre (4) jours pour la personne salariée dont la semaine régulière est de quatre (4) jours.

6. Lorsque l'horaire d'une personne salariée est modifié, le solde de jours doit être ajusté, s'il y a lieu, de la façon suivante:

$$\text{solde de jours RSS} \times \frac{\text{crédit de jours RSS maximum du nouvel horaire de travail}}{\text{crédit de jours RSS maximum de l'ancien horaire de travail}}$$

Si cet ajustement résulte en fraction de journées, le résultat est arrondi comme suit:

Si la fraction est inférieure à 0,25 elle est ramenée à 0,0, si la fraction se situe entre 0,25 et 0,74 elle est ramenée à 0,5 et si elle est supérieure à 0,74 elle est complétée à l'unité.

7. a) Le crédit de jours alloués établi au 1<sup>er</sup> janvier 1996 et non encore utilisé à la date de la signature de la présente convention collective demeure inchangé.
- b) Nonobstant le paragraphe 7 a) ci-dessus, tout nouveau crédit suit les dispositions du présent article.
8. Le principe de la proportionnalité du Régime de sécurité de salaire (RSS) de la présente annexe s'applique à la personne salariée qui travaille selon un horaire modulé tout en garantissant deux (2) semaines par année de service continu, maximum de un (1) an.

## C) NATURE DES ABSENCES COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME ET ALLOCATIONS

Raison des absences	Limite de temps
1. Maladie, accident (hors travail) de la personne salariée.	Jusqu'à concurrence du solde de son crédit.
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'une personne de la parenté proche :	
a) conjoint, fils, fille ;	En autant qu'il reste un crédit, jusqu'à six (6) jours consécutifs ou non par année civile.
b) père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de la personne salariée.	Maximum d'une (1) journée dans toute période de trois (3) mois.
Toutefois, la somme des deux (2), a) et b), ne doit pas dépasser six (6) jours par année civile.	
3. Maladie grave d'un proche parent : conjoint, enfant, père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, sœur, demi-frère, demi-sœur de la personne salariée.	En autant qu'il reste un crédit, jusqu'à dix (10) jours consécutifs ou non par année civile.
La maladie grave est définie comme étant un état de santé qui met la vie en danger du proche parent ou une maladie terminale. Une preuve satisfaisante est requise dans tous les cas et doit démontrer la gravité de l'état de santé du proche parent. La personne salariée doit aviser la Direction le plus tôt possible et prendre les moyens pour limiter la prise et la durée du congé.	

## 4. Fonction publique

La personne salariée élue à une fonction de maire, conseiller municipal ou commissaire d'école peut s'absenter pour accomplir les devoirs de ses fonctions après en avoir obtenu l'autorisation. Seules les absences pour assister aux séances régulières du conseil municipal ou de la commission scolaire sont compensables en vertu du présent régime (en autant qu'il reste un crédit).

## 5. Don de sang

La personne salariée dont l'absence est approuvée pour un don de sang peut faire débiter une demi-journée ( $\frac{1}{2}$ ) (en autant qu'il reste un crédit).

## D) TYPES D'ABSENCES NON COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME

Exemples :

1. absence avec permission ;
2. absence sans permission ;
3. accident de travail ;
4. compensation pour heures supplémentaires.

## E) RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. Pour le présent régime, les années de service continu d'une personne salariée sont comptées à partir de la date où son service continu comme permanente **ou stagiaire** a débuté et se calculent, par la suite, d'anniversaire en anniversaire.
2. Pour des fins administratives, cependant, la première année, un crédit de une (1) journée par mois civil complet de service est alloué jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) semaines ouvrables pour la période s'écoulant de la date d'entrée au 31 décembre de l'année courante.
3. Après quoi, les crédits disponibles pour chaque personne salariée durant une année civile sont basés, au 1<sup>er</sup> janvier, sur le nombre d'années complétées de service continu qu'atteint la personne salariée durant cette année civile.

4. Aucune personne salariée n'a droit à un nombre de jours d'absence compensés plus élevé que le maximum déterminé dans son cas.

5. Absence qui chevauche le 31 décembre d'une année et le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

a) La personne salariée est compensée pour tous les jours ouvrables de son absence jusqu'à concurrence des jours qu'elle avait en réserve au début de ladite absence, sous réserve de la limite d'une année définie en B) 2 ci-dessus.

b) À son retour, la personne salariée doit être au travail pendant un (1) mois civil avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit, et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles elle a droit pour la nouvelle année sous réserve toutefois du paragraphe e) ci-dessous.

c) Si la personne salariée est en absence compensable au cours de ce mois, elle est compensée à condition que sa réserve de l'année précédente ne soit pas épuisée.

d) Toute absence compensée en vertu du présent régime, si elle dure plus de cinq (5) jours consécutifs ou non, au cours de ce mois, oblige la personne salariée à être au travail durant un (1) autre mois civil complet à compter de la date du retour de sa dernière absence avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles elle a droit pour la nouvelle année.

e) Les jours d'absence compensés durant la nouvelle année sont déduits des jours crédités à la personne salariée lors du renouvellement.

## 6. Jour férié

On déduit le jour férié de la réserve des jours de crédit de la personne salariée lorsqu'elle est absente le jour précédent et le jour suivant un jour férié, pourvu que ladite absence soit compensable en vertu du présent régime et

que la personne salariée n'ait pas épuisé la réserve allouée en vertu de ce régime.

## 7. Décès de la personne salariée

a) Lors du décès d'une personne salariée en absence compensable en vertu de ce régime, on verse à sa succession, la compensation due jusqu'à la date de son décès et non encore payée.

b) Lors du décès d'une personne salariée en absence compensable en vertu de ce régime, on verse personnellement au conjoint survivant d'abord, et à défaut de ce dernier, au tuteur attitré des enfants mineurs du défunt, le solde du salaire de la période de paie durant laquelle la personne salariée est décédée, ainsi que le salaire de la période de paie suivante.

8. Les crédits ne sont pas cumulatifs, mais progressifs, en ce sens qu'ils se renouvellent d'une année à l'autre, quel que soit le nombre de jours compensés l'année précédente.

9. Toute interruption de service continu annule le crédit d'une personne salariée.

10. Sous réserve du paragraphe précédent, les crédits d'une personne salariée sont inopérants pour toute période au cours de laquelle elle serait ou devrait être mise à pied.

11. Si une personne salariée en vacances doit s'absenter durant une période de temps plus longue que celles-ci pour une raison prévue par le présent régime, les crédits débutent le jour où elle devrait normalement se présenter au travail.

12. 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.

13. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles une 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.

14. 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.
15. 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.
16. 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 passible de mesures disciplinaires.
17. 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 toute 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.
18. 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.
19. 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 doit être faite le premier jour de l'absence.
20. 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 n'est pas compensée.
21. La personne salariée est tenue d'aviser la Direction de toute indemnité d'invalidité payable en vertu de toutes lois sous régime gouvernemental, notamment de la *Loi sur l'assurance automobile* et de remettre à la Direction un état ou relevé de prestations.
22. La Direction se réserve le droit d'apporter à ses procédures actuelles toutes modifications qu'elle juge nécessaires pour l'application du présent régime.