CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

GRAND-SAULT

ET

L'ASSOCIATION DES POLICIERS
DE GRAND-SAULT

Le 1 janvier 2016 au 31 décembre 2025

Table des matières

Table des matières 2
ARTICLE 1 – PRÉAMBULE 3
ARTICLE 2 – DROITS DE LA DIRECTION 3
ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS 4
ARTICLE 4 – EMPLOI DU SINGULIER 4
ARTICLE 5 – SÉCURITÉ ASSOCIATION 4
ARTICLE 6 – PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS DE L'ASSOCIATION 4
ARTICLE 7 – NOUVEAUX EMPLOYÉS MIS AU COURANT PAR L'ASSOCIATION ET L'EMPLOYEUR 5
ARTICLE 8 – CORRESPONDANCE 5
ARTICLE 9 – COMITÉ ASSOCIATION - PATRONAL 5
ARTICLE 10 – COMITÉ DE NÉGOCIATION 6
ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE 7
ARTICLE 12 – CONGÉDIEMENT, SUSPENSION ET MESURES DISCIPLINAIRES 10
ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ 12
ARTICLE 14 – PROMOTIONS ET CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL 13
ARTICLE 15 – HEURES DE TRAVAIL 14
ARTICLE 16 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES 17
ARTICLE 17 – JOURS FÉRIÉS 19
ARTICLE 18 – CONGÉS ANNUELS 20
ARTICLE 19 – CONGÉS DE MALADIE 21
ARTICLE 20 – ABSENCES AUTORISÉES 22
ARTICLE 21 – PAIEMENT DES SALAIRES ET INDEMNITÉS 25
ARTICLE 22 – CLASSIFICATION ET RECLASSIFICATION DES EMPLOIS 27
ARTICLE 23 – LE RÉGIME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS 27
ARTICLE 24 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 29
ARTICLE 25 – SÉCURITÉ D'EMPLOI 30
ARTICLE 26 – HABILLEMENT 30
ARTICLE 27 – GÉNÉRALITÉS 32
ARTICLE 28 – CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS 33
ARTICLE 29 – COPIES DE L'ENTENTE COLLECTIVE 33
ARTICLE 30 – CONSEILLER DE L'ASSOCIATION DES POLICIERS DE GRANDSAULT 33
ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION 33
ANNEXE A – PAGE 1, GRILLE SALARIALE (ANNUEL). **Error! Bookmark not defined.**
ANNEXE A – PAGE 2, TAUX HORAIRE ..... **Error! Bookmark not defined.**
ANNEXE B - HORAIRE DE TRAVAIL – 12 heures (4/4) 35
ANNEXE C - POLITIQUE ET PROCÉDURES POUR LES PROMOTION 36
LETTRE D'ENTENTE – EMPLOYÉS OCCASIONNELS 387
LETTRE D'ENTENTE – COMITÉ CONJOINT SUR LES AVANTAGES ..... **Error! Bookmark not defined.**
LETTRE D'ENTENTE – SERGENT PAR INTÉRIM ..... **Error! Bookmark not defined.**
LETTRE D'ENTENTE – EMPLOYÉ PERMANENT FLOTTANT 40

CONVENTION COLLECTIVE

LA PRÉSENTE CONVENTION CONCLUE LE 12 IÈME JOUR DE octobre 2023.

ENTRE ***Grand Sault, ci-après appelé « l'Employeur », partie de première part; et***

ET ***Association des policiers de Grand-Sault, ci-après appelé « L'Association», partie de seconde part.***

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Attendu que les deux parties à la présente convention ont l'intention :

1. de maintenir et améliorer les relations harmonieuses de travail et les conditions établies d'emploi entre l'Employeur et l'Association;

2. de reconnaître l'importance mutuelle des pourparlers et des négociations conjointes en tout ce qui concerne les salaires, les conditions de travail, les services et l'emploi;

3. d'encourager l'efficacité du travail;

4. de promouvoir le bon moral, le mieux-être et la sécurité de tous les employés faisant partie de l'unité de négociation de l'Association;

et attendu qu'il est maintenant souhaitable que les méthodes de négociation touchant à tout ce qui a trait aux conditions de travail des employés soient recueillies sous forme de contrat. A ces causes, les parties conviennent de ce qui suit.

ARTICLE 2 – DROITS DE LA DIRECTION

2.01 L'Association reconnaît que l'Employeur a le droit d'exercer les fonctions de gestion régulières et coutumières et de diriger son personnel, sous réserve des termes de la présente convention. La limitation de tels droits par la présente convention peut être déterminée en recourant à la procédure de règlement des griefs et/ou l'arbitrage.

2.02 Aucune discrimination – L'Employeur, ses fonctionnaires et ses représentants consentent à ce qu'aucune discrimination, ingérence, restriction ou coercition ne soit exercée envers un employé qui serait contraire à la *Loi des droits de la personne du Nouveau-Brunswick*.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS

3.01 Unité de négociation – L'Employeur reconnaît l'Association des policiers de Grand-Sault comme l'unique agent négociateur de tous les employés du service de police visés par la présente convention, à l'exception du chef de police et autre personnel cadre tel que stipulé dans l'entente de reconnaissance volontaire entre l'Employeur, et l'Association des policiers de Grand-Sault et s'engage, par la présente, à négocier avec l'Association ou tout comité autorisé par ce dernier, toute question relative aux rapports existant entre les parties aux présentes dans le but de régler paisiblement et amicalement tout litige qui pourrait survenir entre Employeur et l'Association.

3.02 Travail réservé aux employés de l'unité de négociation – Il est interdit aux personnes qui ne sont pas membres de l'unité de négociation de faire le travail d'un employé régulier qui fait partie de l'unité de négociation, sauf pour les activités de formation, les expériences et les cas d'urgence lorsque les employés réguliers ne sont pas disponibles.

ARTICLE 4 – EMPLOI DU SINGULIER

4.01 Partout où, dans la présente convention, il est fait l'usage du nombre singulier ou du genre masculin, ceux-ci seront considérés comme représentant le pluriel ou le féminin lorsque le contexte l'exige.

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ ASSOCIATION

5.01 Comme condition de maintien de son emploi, tout employé de l'Employeur, en vertu de la présente convention et des statuts de l'Association, deviendra et demeurera membre en règle de l'Association. Tous les nouveaux employés de l'Employeur, comme condition de maintien de leur emploi, doivent devenir et demeurer membres en règle de l'Association dans les trente (30) jours civils suivant leur embauche avec l'Employeur.

ARTICLE 6 – PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS DE L'ASSOCIATION

6.01 Prélèvements – L'Employeur doit retenir sur la paie de chaque employé ayant été à l'emploi de l'Employeur un minimum de trente (30) jours civils, les cotisations mensuelles dues de l'Association et remettre à la Secrétaire de l'Association ces retenues, accompagnées d'une liste indiquant les noms de tous les employés dont les salaires ont fait l'objet des retenues.

6.02 Retenues – L'Employeur consent à ce que les sommes doivent être retenues à la fin de chaque mois et remises au Secrétaire-trésorier de l'Association, au plus tard le 15ième jour du mois suivant, accompagnées d'une liste indiquant le nom des employés dont les salaires ont fait l'objet des retenues.

6.03 En même temps que les formules d'impôt sur le revenu T-4 sont distribuées, l'Employeur doit dactylographier la somme des cotisations de l'Association que le membre a payée au cours de l'année précédente.

ARTICLE 7 – NOUVEAUX EMPLOYÉS MIS AU COURANT PAR L'ASSOCIATION ET L'EMPLOYEUR

7.01 L'Employeur et l'Association consentent d'informer les nouveaux employés de l'existence de la présente convention collective et d'expliquer les conditions d'emploi des articles portant sur la sécurité de l'Association et le prélèvement des cotisations.

ARTICLE 8 – CORRESPONDANCE

8.01 Toute correspondance ayant trait à la présente convention doit se faire par l'entremise de l'Administration municipale et le Secrétaire de l'Association.

8.02 Toute correspondance entre les parties sera dans les deux langues officielles.

ARTICLE 9 – COMITÉ ASSOCIATION - PATRONAL

9.01 Création du comité – Un comité association-patronal sera établi et sera composé de trois (3) représentants de l'Association et trois (3) représentants de l'Employeur. Le comité recevra l'appui des deux parties à cette présente convention dans le but de fournir un service optimal au public.

9.02 Compétence du comité – Le comité peut discuter des sujets tel que :

1. considérer les critiques constructives en rapport avec les activités afin que les relations de travail entre l'Employeur et de l'Association s'améliorent;
2. augmenter l'efficacité des opérations en promouvant des pratiques de travail économiques;
3. améliorer le service au public;
4. promouvoir les pratiques en matière de sécurité et d'hygiène et l'observation des règles de sécurité;
5. réviser les suggestions des employés, les questions en rapport avec les conditions de travail et le service
6. corriger les situations occasionnant des griefs et des mésententes;
7. promouvoir l'éducation et la formation du personnel.

8. discussion en référence à l'article 11.06, étape 4.

9.03 Réunion du comité – Le comité peut se rencontrer au besoin, sur convocation du Président de l'Association et du Directeur général – greffier.

9.04 **Les deux parties s'entendent que tous les coûts reliés au remplacement de deux membres maximum de l'Association siégeant sur le comité seront partagés à part égale entre l'Association et l'Employeur. La date et l'heure des réunions seront choisies afin de réduire les coûts et par entente mutuelle.**

ARTICLE 10 – COMITÉ DE NÉGOCIATION

10.01 Représentation – Nul employé ou nul groupe d'employés ne doit entreprendre de représenter l'Association à des réunions avec l'Employeur sans l'autorisation préalable de l'Association. Afin qu'une telle disposition soit mise en vigueur, l'Association fournira à l'Employeur le nom de ses dirigeants de l'Association. De façon semblable, l'Employeur fournira à l'Association, sur demande, une liste du personnel de supervision ou d'autre personnel avec qui l'Association peut être demandé de négocier.

10.02 Comité de négociation – Un comité de négociation sera établi et sera composé d'une limite de cinq (5) personnes nommées par l'Employeur et d'une limite de cinq (5) membres de l'Association nommés par les membres de l'Association. L'Association avisera l'Employeur du nom de ses représentants au sein du comité. Trois membres du comité, représentant chacun des parties à la présente convention, constituent le quorum pour mener les affaires suivant les termes de cette disposition.

10.03 a. Représentant de l'Association - L'Association peut, en tout temps, avoir recours à son représentant de l'Association lorsqu'il traite ou négocie avec l'Employeur. Ce représentant aura accès aux locaux de l'Employeur afin d'enquêter et d'aider au règlement de grief.

b. En tout temps, les parties auront droit de faire appel à des consultants et des conseillers qu'ils jugeront nécessaire lorsqu'ils traitent ou négocient avec l'autre partie. Ces consultants ou conseillers bénéficieront de l'entière coopération des parties.

10.04 Réunion du comité – Dans l'éventualité qu'une des parties désire convoquer une réunion du comité, la réunion devra avoir lieu à un endroit et à un temps fixé par entente mutuelle. Cependant, ladite réunion doit avoir lieu pas plus tard que six (6) jours civils suivant la demande.

10.05 Temps libre pour réunion – Un représentant de l'Association siégeant sur le comité de négociation a le privilège d'assister aux réunions du comité tenues à l'intérieur des heures de travail et ce, sans perte de traitement. Lesdites réunions devront avoir lieu à l'intérieur des limites de la ville et les membres qui sont en service devront fournir au Chef ou son désigné, un avis de 48 heures. **Les deux parties s'entendent que tous les coûts reliés au remplacement de deux membres maximum de l'Association siégeant sur le comité seront partagés à part égale entre l'Association et l'employeur. La date et l'heure des réunions seront choisies afin de réduire les coûts et par entente mutuelle.**

10.06 Information de nature technique – Sur demande, l'Employeur rendra disponible toute information demandée par l'Association, tel que les descriptions d'emploi, les positions dans l'unité de négociation, les classifications, les échelles salariales, une analyse détaillée des estimations du pointage dans la formation au travail, les régimes de retraite et d'assurance ainsi que toute autre information et rapports techniques, études, sondages, manuels, directives ou documents nécessaires à la négociation collective.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

11.01 Élections des délégués associations – Dans le but de parvenir à un règlement ordonné et rapide de tout grief, l'Employeur reconnaît le droit de l'Association de nommer ou d'élire des délégués de l'Association qui auront pour devoir d'aider les employés représentés par ces délégués de l'Association, à préparer et à présenter leurs griefs selon la procédure de règlement des griefs.

11.02 Nom des délégués – L'Association communiquera par écrit à l'Employeur le nom de chacun des délégués de l'Association.

11.03 Comité des griefs – Les délégués ainsi choisis constitueront le comité des griefs tant qu'ils seront à l'emploi de l'Employeur ou jusqu'au moment où ils auront été remplacés par leurs successeurs.

11.04 Permission de s'absenter du travail – L'Employeur reconnaît que les délégués associations ne doivent pas être empêchés, forcés, restreints ou contraints d'aucune façon dans l'exercice de leurs fonctions lorsqu'ils font enquête sur des différends et qu'ils soumettent des rajustements tel qu'il est prévu dans le présent article. L'Association comprend et reconnaît que chaque délégué de l'Association est employé par l'Employeur et qu'il ne quittera pas son travail pendant les heures de travail, sauf pour exercer ses fonctions aux termes de la présente convention. Par conséquent, un délégué de l'association ne doit pas quitter son travail sans en obtenir la permission de son surveillant et cette permission doit être accordée dans un délai raisonnable.

11.05 Définition d'un grief – Un grief aux fins de la présente convention désigne tout litige entre l'Employeur et les employés ou entre l'Employeur et l'Association ou dans une situation où l'Employeur a agi injustement.

11.06 Règlement des griefs – Un effort sérieux doit être fait afin de régler de manière juste et rapide tout grief, et ce, suivant la procédure suivante :

Étape 1 – L'employé ou les employés s'estimant lésé(s) présente le grief à son délégué de l'Association.

Étape 2 – Si le délégué de l'Association considère le grief justifiable, l'employé ou les employés concerné(s), avec l'aide de son délégué de l'Association, tentera d'abord de régler le litige avec le Chef de police ou son désigné.

Étape 3 – S'il n'y a pas de règlement satisfaisant dans un délai de quatorze (14) jours civils après que le grief est soumis à la deuxième étape, l'employé ou les employés concerné(s), avec son délégué de l'Association, soumettra au Chef de police ou son désigné, une déclaration écrite des détails de la plainte et le redressement recherché. Le Chef de police ou son désigné devra rendre sa décision dans les quatorze (14) jours civils après réception du grief.

Étape 4 – Si aucun règlement satisfaisant n'est rendu dans les quatorze (14) jours civils après que le litige fut soumis à l'étape 3, l'employé ou les employés concerné(s), avec le comité de grief, soumettront par écrit une déclaration des détails du litige ainsi que le redressement recherché au Directeur général – greffier qui rendra une décision dans les quatorze (14) jours civils après réception du grief.

Étape 5 – Si aucun règlement satisfaisant n'est obtenu dans les trente (30) jours civils après que le litige a été soumis au Directeur général – greffier, les deux partis peuvent, par entente mutuelle, procéder à la médiation de griefs. Si les deux partis ne procèdent pas à la médiation de griefs ou si aucun règlement satisfaisant n'est obtenu du Directeur général –greffier suite à la médiation, l'Association peut référer le litige à l'arbitrage après avoir avisé le Conseil par écrit de son intention.

11.07 Droit de l'Association d'initier un grief – Il est convenu que l'Association et ses représentants peuvent initier un grief pour le compte d'un employé ou d'un groupe d'employés, autrement qu'à travers un employé ou un délégué de l'Association et de voir à obtenir un règlement avec l'Employeur sous réserve de la Procédure de règlement des griefs. Un tel grief sera présenté à la deuxième étape de la procédure.

11.08 Droit de l'Employeur d'initier un grief – Il est convenu qu'en tout temps, l'Employeur et ses représentants peuvent initier un grief alléguant que l'Association ou un employé a violé, a mal interprété ou a mal employé une section ou des sections de la présente convention. Un tel grief sera présenté à la troisième étape de la procédure.

11.09 Grief portant sur la sécurité – Un employé ou un groupe d'employés qui se croit forcé de travailler dans des conditions dangereuses et malsaines a le droit de déposer un grief à la troisième étape de la procédure de règlement des griefs afin d'obtenir un traitement préférentiel dans ladite procédure d'arbitrage.

11.10 Réponses par écrit – Toute réponse concernant un grief se fera par écrit à toutes les étapes.

11.11 Locaux pour réunion du comité des griefs – L'Employeur doit fournir les locaux nécessaires pour les réunions de griefs.

11.12 Conventions supplémentaires – Toute convention supplémentaire, s'il y en a, fera partie de la présente convention et pourra être soumise à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

11.13 Vice de forme ou de procédure – Aucun grief ne doit être rejeté pour défaut de formalité ou vice de forme. Le Conseil d'arbitrage peut autoriser toute modification nécessaire au grief et il peut ignorer tout défaut de procédure afin de déterminer le véritable litige et de rendre une décision basée sur des principes d'équité et de justice.

ARBITRAGE

11.14 Composition du conseil d'arbitrage – Lorsque l'une ou l'autre des parties demande qu'un grief soit soumis à l'arbitrage, elle doit le signifier à l'autre partie par courrier recommandé et donner le nom de son représentant au conseil d'arbitrage. L'autre partie doit, dans les quatorze (14) jours civils de la réception de l'avis, répondre par courrier recommandé et donner le nom et l'adresse de la personne qu'il nomme sur le Conseil arbitral. Les deux personnes nommées doivent alors se réunir et choisir un président impartial.

11.15 Défaut de nomination – Si le destinataire de l'avis ne nomme pas de représentant ou si les deux représentants ne peuvent pas s'entendre sur le choix d'un président dans les sept jours civils suivant leur nomination, le Ministre du travail doit, à la demande de l'une ou l'autre partie, nommer l'arbitre ou le président.

11.16 Procédure du Conseil – Le Conseil peut établir ses propres procédures, mais il doit donner toutes les possibilités à toutes les parties de présenter des preuves

et de s'expliquer. Le Conseil doit entendre la cause et rendre une décision dans les quatorze (14) jours civils de la nomination du président.

11.17 Décision du Conseil – Le Conseil d'arbitrage a le pouvoir d'amender un grief, de modifier une pénalité ou de disposer d'un grief d'une façon qu'il estime juste et équitable. Une décision majoritaire constitue la décision du Conseil d'arbitrage. A défaut d'une décision majoritaire, la décision du président est la décision du Conseil d'arbitrage. La décision du Conseil d'arbitrage est finale, définitive et lie toutes les parties et ne peut pas être changée. Le Conseil d'arbitrage n'a pas le pouvoir d'altérer, de modifier ou de changer la présente convention ou l'une de ses dispositions.

11.18 Désaccord sur la décision – En cas de désaccord quant à l'interprétation d'une décision, l'une ou l'autre partie peut demander au président du Conseil d'arbitrage de convoquer une réunion du Conseil pour préciser la décision. Le Conseil doit se réunir le plus tôt possible.

11.19 Dépenses du Conseil – Chaque partie doit payer :

1. les frais et dépenses de la personne qu'elle nomme;
2. la moitié des frais et dépenses du président.

11.20 Modification des délais – Les délais applicables aux procédures relatives aux griefs et à l'arbitrage peuvent être prolongés avec le consentement des parties à la présente convention.

11.21 Témoins - Les parties peuvent, à n'importe quelle étape de la procédure applicable au grief ou à l'arbitrage, utiliser comme témoin l'employé ou les employés en cause ou toute autre personne. Toute disposition raisonnable sera prise pour permettre aux parties en cause ou aux arbitres l'accès aux locaux de l'Employeur pour l'examen des conditions de travail qui pourraient être pertinentes au règlement du grief.

ARTICLE 12 – CONGÉDIEMENT, SUSPENSION ET MESURES DISCIPLINAIRES

12.01 Procédure de congédiement – Un employé régulier ne peut être congédié que pour un juste motif et seulement sous l'autorité de l'Employeur. Le Chef de police peut suspendre un employé, mais doit immédiatement rapporter cette action à l'Employeur. L'employé concerné et l'Association doivent être avisés immédiatement par écrit par l'Employeur des raisons justifiant cette suspension ou ce congédiement.

12.02 Omission d'étapes de la procédure applicable aux griefs – Lorsque l'Association estime que le congédiement ou la suspension est non fondé et injuste, l'employé a droit à une audience prévue sous la procédure applicable aux griefs. Les

étapes 1, 2, 3 et 4 de la procédure de règlement des griefs seront omises dans un tel cas.

12.03 Suspension et congédiement injustes – Lorsqu'une enquête révèle que la suspension ou le congédiement d'un employé est injuste, ce dernier doit immédiatement réintégrer son ancien poste sans perte d'ancienneté et recevoir, pour cette période de suspension ou de congédiement, soit une rémunération égale au salaire normal qu'il gagnait juste avant ce congédiement ou cette suspension, soit une autre forme d'indemnité juste et équitable de l'avis des parties ou de l'avis d'un conseil d'arbitrage en cas d'intervention de celui-ci.

12.04 Avant même de placer une réprimande verbale ou écrite dans le dossier d'un employé, ce dernier doit en avoir été avisé et doit avoir eu la chance de se défendre. Ceci s'applique aussi à toute mesure disciplinaire prise contre un membre de l'unité de négociation. Une copie de la réprimande doit être initialée par l'employé, comme attestation de l'Employeur, et doit être placée dans le dossier personnel de l'employé.

12.05 Le fait qu'un employé ne dépose pas un grief ou ne poursuive pas un grief à l'arbitrage en rapport avec une mesure disciplinaire, ne sera pas considéré comme une admission par l'employé que la mesure disciplinaire était justifiée. De la même façon, le fait que l'Employeur ne dépose pas un grief ou ne poursuive pas à l'arbitrage, une action que l'Employeur prétend être une violation de la présente convention, ne doit pas l'interdire dans le futur, de déposer un grief ou de poursuivre à l'arbitrage tout événement relevant de la même présumée violation.

12.06 Action disciplinaire – Le dossier disciplinaire d'un employé ne doit pas être utilisé contre lui après une période de vingt-quatre (24) mois suivant la date où l'action a été prise. Après cette période de vingt-quatre (24) mois, toutes les réprimandes ou mesures disciplinaires devront être enlevées du dossier de l'employé et détruites en présence de l'employé, à l'exception des délits punissables par la loi sous le code criminel, lesquels l'employé a été reconnu coupable.

12.07 Dossier personnel – Sur demande et accompagné par le Chef et le délégué de l'Association représentant l'Association, tout employé aura la chance de lire les documents dans son dossier personnel. Aucune note ne peut être prise, et ainsi le dossier personnel ne peut être distribué excepté si le dossier personnel est nécessité pour une audience en rapport à une réunion et/ou un grief, et pour ce, le délégué de l'Association sera l'unique responsable dudit dossier avec l'accord de l'employé concerné.

12.08 L'Employeur doit aviser un employé par écrit de toute insatisfaction en rapport avec son travail dans les quatorze (14) jours civils suivant la formulation d'une plainte et des copies seront envoyées à L'Association et au Consultant de

l'Association des policiers de Grand-Sault. Cet avis doit inclure les renseignements qui ont mené à une telle insatisfaction en rapport avec sa performance au travail. Si cette procédure n'est pas suivie, cette manifestation d'insatisfaction ne fera pas partie du dossier de l'employé pour être utilisée contre lui ou elle lors d'un congédiement, d'une discipline, d'un avancement au sein du personnel, d'une rétrogradation ou toute autre matière connexe. Cette disposition sera applicable à toute plainte ou accusations qui peuvent nuire à l'avancement ou à la réputation de l'employé avec l'Employeur, que le tout soit relié à son travail ou non. La réponse de l'employé à toute plainte, accusation ou manifestation d'insatisfaction fera partie de son dossier.

Tout ce qui précède (12.01 à 12.08) s'applique uniquement au groupe secrétaires.

12.09 Tout mesure disciplinaire, suspension, ou congédiement, en rapport avec les policiers sera conforme à tous les exigences en matières de discipline spécifiées dans la *Loi sur la police.*

ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ

13.01 a. Définition de l'ancienneté – L'ancienneté est la préférence ou la priorité qui est mesurée par la durée du service avec l'Employeur.

b. Pour les employés réguliers, l'ancienneté remonte à la date du début de son entrée en service pour le compte de l'Employeur.

c. Pour les employés à temps partiel, l'ancienneté se veut les heures de travail accumulées en service pour le compte de l'Employeur.

13.02 Liste d'ancienneté – L'Employeur doit maintenir une liste d'ancienneté de tous les employés, indiquant la date d'entrée au service de l'Employeur. Une liste d'ancienneté mise à jour doit être envoyée à l'Association et affichée sur tous les tableaux d'affichage en janvier de chaque année.

13.03 **Probationnaire** – Tous nouveaux employés du service de police seront considérés comme **probationnaire** pour une période **d'un an ou 2080 heures** de travail à compter de la date d'embauche.

13.04 Perte d'ancienneté – L'employé ne perd pas son droit d'ancienneté en cas d'absence par suite de maladie, d'accident, d'une mise à pied ou tout autre congé approuvé par l'Employeur. L'employé perd son droit d'ancienneté uniquement dans les cas suivants :

1. lorsqu'il est congédié pour un juste motif et n'est pas réintégré;
2. lorsqu'il démissionne;

3. lorsqu'il s'absente de son travail pendant plus de deux (2) jours ouvrables à l'horaire sans en avertir l'Employeur, à moins qu'un tel avis n'ait pas été raisonnablement possible;
4. lorsqu'en cas de mise en disponibilité, il ne retourne pas à son travail dans les sept (7) jours civils suivant le rappel, sauf pour cause de maladie ou autre raison valable. Il incombe à l'employé de tenir l'Employeur au courant de son adresse actuelle;
5. lorsqu'il est mis en disponibilité pendant plus de dix-huit (18) mois.

Lors de tout congé d'absence approuvée par l'Employeur, l'ancienneté de l'employé doit continuer de s'accumuler.

13.05 Transfert et ancienneté hors de l'unité de négociation – Nul employé ne sera transféré à un poste hors de l'unité de négociation sans son consentement. Si un employé est transféré à un poste hors de l'unité de négociation, il conserve son ancienneté pour une période de six (6) mois. Par entente mutuelle, les parties peuvent prolonger cette période d'un trois (3) mois additionnels. Après la période de six (6) ou neuf (9) mois, l'employé devra décider de réintégrer ou non l'unité de négociation.

ARTICLE 14 – PROMOTIONS ET CHANGEMENTS AU SEIN DU PERSONNEL

14.01 a. Lorsqu'un poste devient vacant, que ce soit en raison d'une promotion, d'un congédiement ou d'une démission, cette position doit être affichée dans les quinze (15) jours civils suivant la date de la vacance et doit être comblée en conformité avec cet article.

b. La durée de l'affichage – Quinze (15) jours avant de pourvoir à une vacance ou une promotion, l'Employeur doit en aviser l'Association des policiers de Grand-Sault par écrit et afficher la position pour un minimum de vingt et un (21) jours civils dans les bureaux et les ateliers de l'Employeur et sur tous les tableaux d'affichage afin que tous les membres soient mis au courant de l'affichage et puissent avoir l'occasion de faire une demande. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la clôture du concours, la position sera comblée à moins d'une prolongation par entente mutuelle.

14.02 Renseignements sur l'affichage – Les avis doivent donner les renseignements suivants :

1. la description de l'emploi
2. les connaissances et éducation requises
3. les habiletés et aptitudes
4. les relais de travail
5. salaires et barème ou taux de salaire

Ces critères ne doivent pas être établis de façon arbitraire ou discriminatoire.

14.03 Aucune annonce extérieure – Aucune annonce ne doit se faire en vue d'obtenir des employés additionnels avant l'expiration de la période d'affichage.

14.04 Reconnaissance de l'ancienneté – Les deux parties reconnaissent que les perspectives d'emploi devraient augmenter en proportion avec la durée du service avec l'Employeur. Par conséquent, lors de changements au sein du personnel, les nominations seront accordées au demandeur ayant le plus d'ancienneté dans le service et ayant les qualifications requises.

14.05 Période d'essai – Le candidat choisi est à l'essai pendant une période de six mois. Par entente mutuelle, les parties peuvent prolonger cette période d'un trois mois additionnels. Ce changement au sein du personnel devient permanent après la période de six (6) mois ou neuf (9) mois si la période de prolongation s'applique et par la suite, l'employé promu reçoit le taux de salaire de la classification supérieure et ce, rétroactif au début de sa période d'essai. Si le candidat choisi ne donne pas un travail satisfaisant durant la période d'essai, il doit retourner à son ancien poste sans perdre son ancienneté et sans perte de salaire et tout autre employé qui avait fait l'objet d'avancement ou de mutation à cause du remaniement des postes doit aussi retourner à son ancien poste sans perte d'ancienneté et sans perte de salaire.

14.06 Avis à l'Association – L'Association doit être tenu au courant de toutes les nominations, les embauches, les réembauches, les cessations d'emploi.

14.07 Procédure de mise en disponibilité et réembauche - Les deux parties reconnaissent que la sécurité d'emploi doit augmenter proportionnellement à la durée du service. Par conséquent, en cas de mise en disponibilité, les employés doivent être mis à pied en commençant par celui qui compte le moins d'ancienneté pourvu que les employés aient les qualifications pour effectuer le travail.

14.08 Pas de nouvel employé - L'Employeur ne recrutera aucun nouvel employé jusqu'à ce que les employés mis en disponibilité aient été offerts un emploi d'après les classifications énumérées à l'Annexe A.

ARTICLE 15 – HEURES DE TRAVAIL

15.01 Les heures de travail pour les employés visés par la présente entente, à l'exception de ceux mentionnés ci-après, seront des quarts de travail de douze (12) heures, établis selon le calendrier principal tel que stipulé à l'article 15.06 et attaché à l'annexe B.

Les heures de travail seront de 07h01 à 19h00 et de 19h01 à 07h00. Pendant le quart de travail de 12 heures, deux périodes de repas d'une demi-heure chacune seront payées.

15.02 Les heures et jours de travail seront affichés une fois l'an sur le tableau d'affichage et suivront le calendrier principal de l'annexe B.

a. L'Employeur reconnaît qu'en conformité avec l'horaire de travail, la dotation en personnel acceptable en tout temps sera le minimum.
b. Lorsque jugé nécessaire, les Sergents ont le pouvoir de faire appel à du personnel additionnel.

15.03 L'horaire des jours libres doit être signalé dans le calendrier principal de l'annexe B.

15.04 Où les exigences du service le permettent et pourvu que l'Employeur ne subisse pas de coûts additionnels, tout employé peut échanger son relais de travail ou son jour de congé avec un autre employé de l'unité de négociation à condition d'en faire la demande au Chef de police au moins 48 heures auparavant et d'en recevoir l'approbation au plus tard 48 heures suivant la demande.

15.05 La semaine de travail doit commencer à l'heure *00h01* le vendredi.

15.06 L'horaire des relais de travail fera partie de la présente entente à l'annexe B.

15.07

a. Le terme « policier » auquel on se réfère dans cet article, exclut le Chef de police, et tout membre de l'administration ou personnel de secrétariat à l'emploi de l'Employeur ainsi que les postes indiqués à l'annexe D.

b. Advenant une expansion de territoire ou de juridiction, l'Employeur s'engage à rencontrer l'Association pour obtenir son opinion sur le minimum de membres à l'horaire de travail.

15.08 (a) Section Patrouille – Les heures régulières de la section patrouille seront comme suit et seront cédulées d'après l'horaire de travail à l'annexe B.

J 07h00 à 19h00 (12 heures)
N 19h00 à 07h00 (12 heures)

Deux (2) périodes de repas d'une demi-heure chacune seront accordées durant le quart de travail de douze (12) heures.

(b) La cédule de travail indiquant les noms, journées et quarts dont les employés sont cédulés de travailler sera affiché un (1) an à l'avance

sur le tableau d'affichage. La cédule de travail suivra le calendrier principal de l'annexe B, sujet à l'article 15.08(c).

(c) Section Patrouille – Les employés assignés au quart de travail de douze (12) heures seront rémunérés pour quarante (40) heures par semaine. À cause de la nature des quarts de travail de douze (12) heures, l'employé accumulerait au-delà de deux milles quatre-vingt (2,080) heures de travail par année. Cet excès de temps sera donc éliminé en ayant l'employé cédulé, à la discrétion de l'Employeur, en congé non rémunéré de 12 heures (journée « off » additionnelle) soit le premier ou le dernier de ses quatre (4) quarts de travail normalement cédulé. Au courant de l'année, un quart de travail sera réduit par le nombre d'heures requis afin de ne pas dépasser deux milles quatre-vingt (2,080) heures de travail pour l'année. Ces congés additionnels seront cédulés à la discrétion de l'employé.

Les employés ne seront pas en mesure de prendre leurs congés durant :

1) Les mois de juillet et août, (ainsi que durant la période des activités entourant les festivités du Festival régional de la patate).

2) Du 15 au 31 décembre inclusivement.

3) Les vendredis et samedis de nuit.

4) Si un coût additionnel est causé à l'Employeur.
Advenant la réduction des pelotons de 3 membres à 2 membres lors d'une éventuelle restructuration, cette restriction, (#4) ne s'appliquera plus.

5) Les congés annuels auront préséance tel que stipule l'article 18.04 (b).

Une fois cet excès de temps sera mis à l'horaire, aucun changement ni modification y sera apporté.

La nouvelle structure (Annexe D) est acceptée et fait partie du nouveau contrat de travail.

Note : L'excès des heures accumulées en date de signature de cette entente sera écoulé de la même façon.

15.09 Un employé peut être échangé d'un peloton à un autre pour des raisons de compatibilité ou de promotion. Un avis d'un mois doit être donné à moins d'entente mutuelle citant autrement.

15.10 Bureau – Les heures de travail pour la classe de Secrétaire est de 08h00 à 16h00 pour un(e) employé(e) et de 08h30 à 16h30 pour l'autre employé(e), trente-cinq (35) heures par semaine du lundi au vendredi.

15.11 Réunion du personnel : L'administration de la Force policière de Grand-Sault convoquera un minimum de trois (3) réunions générales obligatoires du personnel, ceci sans rémunération, à l'exception des membres en devoir.

ARTICLE 16 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Toute période de temps de travail dépassant les heures normales de l'employé, tel que définit à l'article 15 ci-haut, sera effectuée sur une base volontaire et constituera des heures supplémentaires et sera payée comme suit :

Nonobstant la pratique des heures supplémentaires sur une base volontaire, le Chef de police ou son représentant a l'autorité sous la Loi sur la police d'ordonner à un employé visé par la présente convention de se présenter au travail en cas d'urgence.

16.01 Toute période de temps de travail au-delà de ou qui n'est pas en conformité avec les heures de travail régulière de l'employé, tel que stipulé à l'article 15.01, 15.02 et 15.03, sera payée une fois et demie le taux normal.

16.02 a. Temps à la Cour – Si un employé est cité à comparaître à titre de témoin à une Cour ou une enquête judiciaire menée par le Coroner ou lorsqu'à la demande de l'Employeur, l'employé est convoqué au bureau d'un avocat pour une entrevue alors que cette journée n'est pas un jour de travail régulier de l'employé, ce dernier sera payé un minimum de cinq (5) heures au taux de temps et demi ou sera payé pour les heures travaillées au taux de temps et demi, soit le plus élevé des deux.

b. Lorsqu'un employé est rappelé au travail alors qu'il est en congé annuel parce qu'il est cité à comparaître en Cour ou à une enquête judiciaire du Coroner ou lorsqu'à la demande de l'Employeur l'employé est convoqué au bureau d'un avocat pour une entrevue, cet employé sera payé pour une période de 10 heures au taux de temps et demi; de plus, il recevra une journée additionnelle de congé annuel pour remplacer la journée perdue. Au fin du présent article, le temps à la Cour veut dire le temps à la Cour nécessité dans le cadre du travail normal de l'employé pour la Corporation.

c. Toute indemnité de témoin versée à l'employé en vertu de sa comparution en Cour ou à une enquête judiciaire du Coroner doit être remise à l'Employeur.

d. 1. Avis de 18 heures pour comparution en Cour – Si la Cour est annulée, reportée à plus tard ou changée de date, un avis minimum de 18 heures doit être donné à un employé inscrit à l'horaire pour une comparution en

Cour. Si l'avis n'est pas donné avant la période de 18 heures, l'employé sera payé en conformité avec l'article 16.02(a) et (b).

2. Si l'avis d'annulation de sa comparution en Cour est reçu en deçà de l'avis de 18 heures prévues, l'employé sera payé quatre (4) heures au taux de temps et demi.

16.03 a. Cour à l'extérieur des limites de la ville – Un membre visé par la présente convention qui est demandé par le Chef de police ou cité à comparaître comme témoin à une Cour à l'extérieur des limites de la ville doit être versé les sommes suivantes pour les repas :

Paiement des repas et du kilométrage seront payés selon la politique alloués aux membres du conseil municipale de Grand-Sault.

En plus des frais véritables pour un logement raisonnable.

L'Employeur doit fournir le transport aux membres qu'il appelle à se rendre à l'extérieur des limites de la ville; si c'est impossible de fournir le transport, les membres pourront utiliser leur véhicule personnel et recevoir le taux de 30 cents du kilomètre ou le montant alloué aux Conseillers municipaux, lequel est le plus élevé, et ce jusqu'à concurrence de quatre personnes par véhicule.

b. Tout employé demandé de passer la nuit à l'extérieur de la ville recevra une allocation additionnelle de 15,00$ pour chaque nuit qu'il doit être à l'extérieur de la ville.

16.04 Déplacement – Par entente mutuelle, un temps raisonnable doit être alloué pour voyager à un endroit éloigné.

16.05 Rappel – Lorsqu'un employé visé par la présente convention est rappelé au travail hors de ses heures normales de travail, il doit être payé un minimum de quatre (4) heures au taux des heures supplémentaires, que du travail soit offert ou non, pourvu que l'employé se rapporte au travail lorsque rappelé.

16.06 Partage des heures supplémentaires – Les heures supplémentaires doivent être réparties équitablement entre les employés permanents. Une variance de quarante-deux (42) heures maximums sera permise entre l'employé détenant le taux d'heures plus élevé et celui détenant le plus bas. Le refus d'effectuer des heures autre que lors d'un congé d'absence ou d'une maladie prolongée, sera considéré comme du temps accumulé à l'égard des heures supplémentaires (le refus sera documenté par le Chef de police ou son représentant afin d'assurer une équité dans la répartition des heures supplémentaires). Les nouveaux employés comptant moins de six (6) mois de service ou des élèves policiers ne doivent pas effectuer des heures supplémentaires à moins qu'il n'y ait aucun

policier permanent disponible. Advenant qu'un employé refuse dix-huit (18) heures ou plus d'heures supplémentaires dans une année civile, la variance de quarante-deux (42) heures indiquées ci-haut ne s'applique pas.

16.07 Taux des heures supplémentaires lors de congés annuels – Aucun employé ne sera tenu de travailler pendant ses congés annuels. Par contre, lorsque demandé par le Chef de police ou son représentant, si un employé accepte de travailler pendant ses congés annuels, il doit être rémunéré au taux double de son taux réglementaire en plus de recevoir une journée de congé annuel additionnelle pour remplacer chaque jour travaillé pendant sa période de congés annuels.

ARTICLE 17 – JOURS FÉRIÉS

17.01 Les jours suivants sont considérés comme des jours fériés payés :

le jour de l'An	la fête du Nouveau-Brunswick
le Vendredi saint	la fête du Travail
le lundi de Pâques	le jour de l'Action de grâce
la fête de la Reine	le jour du Souvenir
la fête du Canada	le jour de Noël
5 heures la veille de Noël	le lendemain de Noël
5 heures la veille du jour de l'An	

Tous les employés du service policier auront droit à une rémunération pour les jours fériés ci-dessus ainsi que tout autre jour férié proclamé et approuvé fête légale par le Lieutenant Gouverneur de la province du Nouveau-Brunswick, le Gouverneur général du Canada ou par le maire de la Ville. Le paiement pour ces jours fériés se fera à chaque paie au taux de 7.5% du salaire régulier de l'employé.

17.02 Tous les employés, à l'exception des secrétaires et de l'enquêteur, doivent recevoir annuellement un jour flottant de douze (12) heures payées. L'enquêteur doit recevoir annuellement un jour flottant de dix (10) heures et les secrétaires doivent recevoir annuellement un jour flottant de sept (7) heures. Cette journée peut être prise en tout temps, et ce par entente mutuelle.

17.03 Par entente mutuelle, les employés travaillant le jour de Noel et le jour de l'An, durant la même période des fêtes, seront alloués de choisir l'une ou l'autre de ces journées. S'il n'y a aucune entente, l'ancienneté prévaudra. L'horaire de travail stipulé à l'article 15.06 sera changé pour satisfaire les besoins de cet article.

Les employés qui prennent un tel congé férié, devront utiliser une de leur journée flottante ou une de leur journée de congé annuel.

ARTICLE 18 – CONGÉS ANNUELS

18.01 Durée des congés annuels - Les employés recevront des congés annuels payés conformément avec leurs années de service, avant le commencement de la période de congés annuels, comme suit :

Moins d'une année	10 heures par mois jusqu'à un maximum de 120 heures
Un an à cinq ans	120 heures
Cinq ans à douze ans	160 heures
Douze ans à vingt ans	200 heures
Vingt ans et plus	240 heures

La date limite pour le calcul du crédit des congés annuels est le 31 décembre de chaque année.

Les heures ci-haut mentionnées seront rémunérées à tous les employés qui auront travaillé, d'après leur classification, deux mille quatre-vingt (2 080) ou mille huit cent vingt (1 820) heures durant l'année dont les heures de congés annuels sont déboursées. Pour les employés travaillant moins que deux mille quatre-vingt (2 080) ou mille huit cent vingt (1 820) heures durant l'année en particulier, les heures de congés annuels seront calculées au pro rata basé sur les heures travaillées.

Le prorata ne s'applique pas aux congés autorisés, aux congés sous Travail sécuritaire NB et à la Loi sur les accidents du travail, ni aux congés pour incapacité à long terme. Ces congés (TSNB et incapacité à long terme) sont régis par leur propre réglementation.

18.02 Calcul de la paie durant les congés annuels – La paie des congés annuels doit être selon le salaire en vigueur immédiatement avant la période des congés annuels, et doit inclure la prime de quart lorsqu'applicable.

18.03 Indemnité de congé payé à la cessation d'emploi – L'employé qui met fin à son emploi avant de prendre ses congés annuels de l'année en cours, a droit au paiement d'un montant équivalent à la valeur de son crédit de congés annuels à la place de ses congés annuels.

18.04 (a) Préférence dans les congés annuels – Les congés annuels doivent être fixés entre les employés et les chefs de service le ou avant le 30 avril de chaque année. Tous les employés seront accordés leurs congés annuels à un temps fixé par entente mutuelle entre l'Employeur et les employés. Les congés annuels doivent être pris dans l'année où ils furent gagnés. La préférence

pour les dates des congés annuels doit être déterminée selon l'ancienneté. Aucun crédit de congés annuels ne peut être reporté à une année subséquente.

(b) La préférence des congés annuels aura préséance sur les demandes de congés de temps-libre et de jours flottant. Toute demande pour du temps-libre ou des jours flottant dépassant le 30 avril ne sera pas approuvé avant le 31 mai de chaque année.

18.05 Calendrier des congés annuels – Le calendrier des congés annuels doit être affiché pour le 31 mai de chaque année et ne doit pas être modifié à moins d'un commun accord entre l'Employeur et l'employé.

18.06 Maladie pendant les congés annuels – Les congés de maladie ou le congé de deuil peut être substitué pour des congés annuels lorsqu'il peut être établi par l'employé qu'une maladie, un accident ou un deuil est survenu pendant les congés annuels. Dans le cas d'un congé de maladie ou d'un accident, un certificat médical d'un médecin qualifié doit être fourni à l'Employeur.

ARTICLE 19 – CONGÉS DE MALADIE

19.01 Avances de congé de maladie – D'un commun accord avec l'Employeur, un employé peut emprunter une avance de crédits de congés de maladie.

19.02 Définition des congés de maladie – Congé de maladie signifie la période de temps qu'un employé peut être absent de son travail à plein salaire, en raison de maladie ou d'incapacité ou en raison d'exposition à une maladie contagieuse ou en raison d'un accident pour lequel une indemnisation est non payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail.*

19.03 Accumulation des congés de maladie - **Les employés accumuleront des crédits de congés de maladie à raison de dix (10) heures pour chaque mois de service jusqu'à concurrence de deux mille (2 000) heures.**

19.04 Déduction des congés de maladie – Il faut déduire des congés de maladie accumulés pour chaque heure régulière de travail durant laquelle l'employé est en congé de maladie tel que définit ci-dessus.

19.05 Preuve de maladie – Un employé absent du travail pour une période excédant deux (2) jours de travail pour cause de maladie, doit présenter un certificat d'un médecin qualifié attestant que l'employé est incapable de compléter ses tâches à cause de la maladie. **Après dix (10) journées de maladie durant l'année, l'Employeur peut exiger un certificat médical pour toute absence. Exception : lorsqu'un certificat médical a été fourni précédemment.**

19.06 Paie de cessation d'emploi ou de retraite - Un employé qui a accumulé des congés de maladie, devra, à la cessation d'emploi ou à la retraite, recevoir une allocation salariale au lieu de tels congés égale aux crédits accumulés, selon l'échelle des salaires en vigueur immédiatement avant la cessation d'emploi ou la retraite. En cas de décès avant la cessation d'emploi ou la retraite, toute somme accumulée en congés de maladie doit être versée à la succession.
Cet article ne s'applique pas aux employés **ayant moins de huit (8) années** de service, à raison de 2080 heures de service par année (policiers) et 1820 heures de service par année (secrétaires).
Un nouvel employé embauché après la signature du contrat recevra, à la cessation d'emploi ou à la retraite, une allocation salariale au lieu de tels congés égale à 50% des crédits accumulés. L'Employeur et l'Association s'entendent que cette modification n'affectera pas les employés en service avant la signature de la nouvelle entente collective. Les employés en question sont tel que suit : Bernard Albert, Chanel Roy, Marco Levesque, Daniel Maillet, Rodney Sonier, Donald Ruest, Paul Lavoie, Kevin Geraghty, Charles Cormier, Irma Lavrijsen, Ricky Michaud, Alexandre Marquis, Félix Delasablonnière, Francis Bernier, René-Pierre Bossé, Éric Cassista, Denis Bourgoin, Joanne Michaud et Lise-Hélène Carpenter.

19.07 Registre des congés de maladie – L'Employeur doit afficher le montant de congés de maladie de chaque employé à tous les trois mois et remettre à l'Association une copie de ce registre.

ARTICLE 20 – ABSENCES AUTORISÉES

20.01 Absence pour affaires de l'Association – L'Employeur accepte que, où la permission a été accordée par le Chef de police ou son désigné, à des représentants de l'Association de quitter temporairement leur emploi pour négocier avec l'Employeur ou pour traiter d'un grief, ces employés n'auront aucune perte de salaire pour le temps ainsi utilisé. On peut donner suite lors des heures de travail sur les lieux de l'Employeur à toutes les étapes de la procédure de grief à l'exception de celle qui affecte le Conseil municipal.

20.02 L'Employeur doit accorder un congé payé et sans perte d'ancienneté à un maximum de deux (2) employés de différents pelotons élus ou nommés pour assister aux congrès et aux colloques de l'Association. L'Association doit rembourser l'Employeur pour les salaires encourus en rapport avec ces congés d'absence.

20.03 Congé de deuil

a. Un employé aura droit à un congé de deuil de quatre (4) jours consécutifs minimum incluant le jour des funérailles sans perte de traitement, en cas du décès ou de maladie grave du père de l'employé, de la mère, de la sœur, du

frère, du conjoint, de la conjointe, du fils, de la fille, du beau-père, de la belle-mère.

b. Un employé aura droit à un congé de deuil de quatre (4) jours consécutifs maximum incluant le jour des funérailles sans perte de traitement, en cas du décès ou de maladie grave du beau-frère de l'employé, de la belle-sœur, des grands-parents, d'un petit-fils/petite-fille, des beaux-grands-parents, d'une bru, d'un gendre, les beaux-parents, les enfants du conjoint(e).

c. Un employé aura droit à un congé d'une (1) journée sans perte de traitement, en cas du décès d'un membre de la famille secondaire de l'employé vivant dans la maison de l'employé.

d. Un employé aura droit à un congé d'une (1) journée sans perte de traitement pour assister aux funérailles de son oncle et/ou sa tante.

En ce qui concerne les congés d'absence, c'est-à-dire en rapport avec la section 20.03 (a, b et c), lorsque les funérailles ont lieu à l'extérieur de la province, un tel congé doit comprendre aussi un temps raisonnable de déplacement, ne dépassant pas trois (3) jours consécutifs.

20.04 Congé familial –

a. Les employés ont droit à un congé d'absence de trois (3) jours civils maximum pour chaque membre de la famille **dans la même année fiscale** sans perte de traitement, en cas de maladie grave de la mère de l'employé, le père, la grand-mère, le grand-père, le conjoint, la conjointe, le fils, la fille, les beaux-parents, les enfants du conjoint(e). Un employé aura droit à un congé d'une journée (1) maximum sans perte de traitement, en cas de maladie grave de la belle-mère de l'employé, du beau-père, des grands-parents, **de la sœur, du frère**, du beau-frère, de la belle-sœur, du petit-fils, de la petite-fille, des beaux-grandparents, d'une bru, d'un gendre ou d'un membre de la famille secondaire de l'employé vivant dans la maison de l'employé. Afin de recevoir la permission d'absence sous cet article, l'employé doit fournir un certificat médical d'un médecin qualifié indiquant le caractère sérieux de la maladie.
Une maladie grave signifie une maladie nécessitant une nuitée à l'hôpital.

b. L'employé a droit à un congé d'absence de trois (3) jours civils sans perte de traitement et d'ancienneté, dans le cas où l'employé se trouve sans abri en raison d'un incendie, d'une inondation ou d'un cas de force majeure.

20.05 Congés généraux – L'Employeur doit accorder un congé sans traitement et sans perte d'ancienneté à un employé qui en fait la demande pour motifs valables et suffisants. Une telle demande doit être faite par écrit et approuvée par l'Employeur.

20.06 a. Congés d'études – L'Employeur consent à accorder un congé d'absence avec paie et sans perte d'ancienneté à un employé affecté par un progrès technologique dans le domaine de travail de l'employé. Une telle demande de congé doit être faite par écrit et approuvée par l'Employeur.

b. Lorsqu'un employé est autorisé et ordonné d'assister à un cours de formation professionnel, un tel employé reçoit son salaire réglementaire pour la période en question d'après les critères ci-dessous. L'employeur se charge aussi des frais d'hébergement, des frais de voyage, des frais de scolarité, et il détermine le cours auquel doit s'inscrire l'employé ainsi que du type d'hébergement utilisé. Les frais de voyage sont ceux stipulés dans la politique de l'Employeur en vigueur concernant les frais de voyage, et l'ensemble de ses modifications. L'allocation de main-d'œuvre et les dépenses doivent être remboursées à la ville.

Les heures de surplus accumulées pendant les cours d'après l'horaire maître seront accordés en temps libre suite à l'approbation du chef.

Critères :
Lorsqu'à l'horaire – payé 8 heures minimums par jour de cours
Lorsqu'en temps libre – payé 8 heures minimums par jour de cours
Plus les heures requises en surplus de 8 heures durant les cours
Plus les heures de voyage

c. Aux fins du présent article, un congé d'études n'aura pas comme conséquence le paiement de temps supplémentaire pour l'Employeur.

d. Les membres qui assisteront à un cours par le biais de la division de formation de la Force Policière de Grand-Sault seront indemnisés pour le congé suivant :
1. Du lundi au vendredi, recevra la fin de semaine avant et la fin de semaine après son remplacement;
2. Du lundi au jeudi, recevra la fin de semaine avant le congé;
3. Du mardi au vendredi, recevra la fin de semaine après le congé;
4. Tout cours avec une durée de moins de 4 jours sera remboursé à l'heure normale. Tout membre travaillant pour un quart de nuit est autorisé à partir de minuit précédant la journée de cours et ne travaille pas le quart de nuit le jour de la participation à un cours.

Aux fins du présent article, la « fin de semaine » commence à minuit le vendredi et se termine à 6h00 le lundi.

Ce privilège est accordé à condition que l'Employeur n'ait pas à assumer les coûts associés au temps supplémentaire ni au remplacement.

20.07 Naissance d'un enfant – Tout employé a droit à un (1) jour civil de congé payé et sans perte d'ancienneté et d'avantages sociaux, afin d'assister à la naissance de son enfant.

20.08 Congé de maternité - Durée de service nécessaire pour le congé de maternité – Toute employée enceinte à droit à un congé de maternité sans paie. La durée du congé est déterminée (conformément aux exigences de la *Loi sur les normes d'emploi*) ou un congé plus court selon la demande de l'employée. L'employée enceinte désirant prendre un congé de maternité doit aviser son Employeur par écrit quatre (4) mois avant la date prévue de l'accouchement ou dès que sa grossesse est confirmée.

Préavis - L'employée enceinte, à moins d'une urgence, doit donner à l'Employeur un préavis de deux (2) semaines du début de son congé.

ARTICLE 21 – PAIEMENT DES SALAIRES ET INDEMNITÉS

21.01 Jours de paie – En conformité avec l'annexe A joint à la présente convention, l'Employeur paiera un salaire à toutes les deux semaines aux employés le vendredi à midi. Sur chaque relevé de paie de l'employé, un état de compte détaillé de son salaire et de ses déductions sera fourni. Lorsque le jour régulier de la paie coïncide avec un jour férié, la paie sera remise auparavant. La période de la paie doit se terminer à chaque deuxième jeudi.

21.02 Paie lors d'un transfert provisoire – Tout employé appelé à pourvoir un poste sur une période temporaire et pour lequel poste un salaire supérieur au salaire normal est payé, recevra le salaire plus élevé sur la période à l'emploi et l'employé appelé à pourvoir un poste sur une période temporaire et pour lequel un salaire moindre au salaire normal est payé, ne doit pas être assujetti à une diminution de salaire pour cette raison. Lorsque le Sergent n'est pas en fonction sur le relais de travail, le Constable ayant plus d'ancienneté sur ce relais devient le Sergent par intérim et reçoit le taux de salaire du Sergent. Cet article ne s'applique pas à un Constable qui remplace un autre Constable recevant un salaire plus élevé.

21.03 Indemnité de disponibilité – Lorsqu'un employé est avisé qu'il est « en disponibilité », c'est-à-dire, immédiatement disponible par contact téléphonique, il doit être payé à raison de temps régulier en conformité avec l'horaire suivant :

lundi au vendredi	quatre (4) heures de salaire par jour
samedi et dimanche	quatre (4) heures de salaire par jour
congés fériés à l'article 18	quatre (4) heures de salaire par jour

Les heures ainsi travaillées par l'employé « en disponibilité » seront payées au taux des heures supplémentaires. Le service « en disponibilité » sera réparti équitablement parmi les employés.

21.04 Paie de temps supplémentaire – L'employeur paiera le surtemps aux employés au fur et à mesure qu'il ait travaillé et ce, au prochain jour de paie si possible.

21.05 Rétroactivité pour les employés ayant mis fin à leur emploi – Un employé qui a mis fin à son emploi entre la date d'expiration de la présente convention et la date d'entrée en vigueur de la nouvelle convention recevra une paie de rétroactivité en rapport avec l'augmentation salariale ou autre à-côté proportionnellement aux heures travaillées par l'employé.

21.06 Rétroactivité – Tous les changements dans la nouvelle convention seront rajustés rétroactivement sauf indication contraire.

21.07 Frais juridique – L'Employeur paiera tous les frais juridiques pour défendre les poursuites initiées envers un employé en vertu de sa performance dans l'exercice de ses fonctions.

21.08 Crédit fondé sur le service – En plus des salaires réglementaires stipulés à l'annexe A, chaque employé doit être payé annuellement à son anniversaire d'embauche pour chaque année de service en conformité avec l'horaire suivant :

5 ans à 9 ans	100,00$
10 ans à 14 ans	180,00$
15 ans à 19 ans	235,00$
20 ans à 24 ans	340,00$
25 ans et plus	395,00$

21.09 En reconnaissance des particularités indésirables du travail par roulement, des primes de relais seront payées comme suit :

Toutes les heures travaillées de 19h00 à 7h00 - 65 cents l'heure

21.10 Tout le temps consacré à suivre un cours de formation approuvé par l'Employeur sera considéré du temps travaillé jusqu'à concurrence d'une journée régulière de travail (10 heures par jour – 40 heures par semaine), le temps supplémentaire ne sera pas considéré lorsque l'employé suit un cours de formation, à l'exception de ce qui est prévu ci-dessous.

21.11 Aucun employé ne sera demandé de travailler un relais régulier s'il a consacré ou devra consacrer jusqu'à dix (10) heures à un cours de formation approuvé.

21.12 Toutes les heures effectuées après avoir accompli dix (10) heures de travail dans une journée, soit en combinant le temps consacré à un cours de formation approuvé et le temps travaillé, constitueront du temps supplémentaire et seront payées en vertu de l'article 16.

ARTICLE 22 – CLASSIFICATION ET RECLASSIFICATION DES EMPLOIS

22.01 Description d'emploi – Le comité de négociation de l'Association doit préparer aussitôt un listage de toutes les positions de l'unité de négociation en ce qui concerne les classes, les qualifications et les salaires qui s'appliquent. Ce listage doit faire partie intégrante de la présente convention. Ces classifications d'emploi ne doivent pas être préjudiciables en aucune façon aux employés présentement affectés à ces positions dans l'unité de négociation, mais doivent s'appliquer aux emplois vacants et aux nouvelles positions ci-après. Si, dans la préparation de ce listage, il devient apparent qu'un taux de salaire plus élevé est justifié pour une classification quelconque plutôt que le taux en vigueur à ce moment, un ajustement salarial doit être fait aussitôt en vertu de l'annexe A de la présente convention.

22.02 Changements dans une classification d'emploi – Le taux de traitement pour toute position non couverte à l'Annexe A qui est créée pendant le terme de la présente convention, fera l'objet de négociations entre l'Employeur et l'Association. En cas de désaccord entre les parties au sujet de la classification et du taux de traitement de la position en question, ce litige sera soumis à la négociation et à l'arbitrage. Le nouveau taux est rétroactif à la date où l'employé a été affecté au poste.

22.03 Il ne relève pas de la charge de travail des policiers de ramasser les animaux morts et de détruire les animaux.

22.04 Transfert des prisonniers – Le transfert des prisonniers doit être effectué par deux personnes nommées par le Chef ou son représentant, dont l'une des personnes ou les deux doivent être des policiers.

ARTICLE 23 – LE RÉGIME DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

23.01 Régime d'assurance – Les employés doivent participer dans un régime d'assurance groupe auquel ils ont consenti d'un commun accord et doivent en recevoir les avantages. Pour le terme de la présente entente, 15% de la prime sera payé par l'employé et 85% de la prime sera payé par l'Employeur. Les bénéfices de l'assurance vie doivent être deux fois (2) le salaire annuel. Le décès accidentel ou démembrement doit être deux fois (2) le salaire annuel. Couverture des personnes à charge : conjoint(e) 10 000,00$ - chaque enfant 5 000,00$.

Les deux parties s'entendent sur le plan d'assurance groupe Assomption – Classe B.

23.02 Tel qu'indiqué dans le régime, il y a le supplément d'assurance santé, de vision et dentaire.

23.03 Révision annuelle – Les parties à la présente convention s'entendent pour entreprendre annuellement une révision de tous les régimes d'assurance afin de comparer les avantages, les primes (coûts), et les compagnies qui émettent les contrats pour voir si des améliorations peuvent être apportées au régime en place, aux primes, etc. Tous les changements dans les régimes d'assurance doivent être permis par entente mutuelle des parties.

23.04 Bénéfices de Travail Sécuritaire NB –

a. Toutes les personnes sous la présente convention seront couvertes par les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail* de la province du Nouveau-Brunswick.

b. Lorsqu'un employé ne travaille pas à cause d'un accident ou d'une maladie professionnelle reliée à son travail et pour lequel une réclamation compensatoire est acceptée par Travail Sécuritaire NB, l'Employeur accepte d'augmenter les indemnités de Travail Sécuritaire NB jusqu'à la limite permise par Travail Sécuritaire NB sans contrebalancer les indemnités payables par Travail Sécuritaire NB et sujet à la disposition que tout paiement supplémentaire n'augmente pas les gains nets encaissables de l'employé au-delà du montant régulier reçu précédant son incapacité, reconnaissant toutefois le statut non-imposable des indemnités de Travail Sécuritaire NB.

   En attendant le règlement de la réclamation assurable, et sujets aux conditions de la section 23.04(b), les employés doivent recevoir un chèque de l'Employeur égalant la somme de 80% de leur salaire net, tel que déterminé par Travail Sécuritaire NB. Afin de recevoir le chèque de l'Employeur, l'employé doit céder à l'Employeur ses chèques de Travail Sécuritaire NB.

c. L'Employeur doit maintenir en vigueur le régime des avantages sociaux de l'employé (excluant la couverture pour incapacité à long terme) durant la période où l'employé reçoit des indemnités pour « perte de gains » de Travail Sécuritaire NB, sous l'article 23.04(b).

d. L'absence d'un employé qui reçoit des indemnités en application de la *Loi des accidents du travail* ne doit pas être déduite des crédits de congé de maladie ni des crédits de congés annuels de la personne.

e. **Tous les employés absents sous les bénéfices de Travail sécuritaire NB, seront remplacés dès que possible suivant les règlements de l'entente collective pour afficher le poste, suite à la confirmation de l'admissibilité par Travail sécuritaire NB.**

23.05 Assurance-chômage – Tous les employés éligibles doivent être couverts par les dispositions de la *Loi sur l'assurance-chômage*.

23.06 Mesures législatives – Si les présents avantages d'assurance groupe sont modifiés par suite de mesures législatives, l'Employeur accepte le fait qu'il ne doive pas y avoir de réduction des avantages sociaux maintenant couverts dans la présente convention collective.

23.07 Régime de retraite – En plus du Régime de pension du Canada, chaque employé doit adhérer au régime de retraite prévu par le plan provincial pour les employés des municipalités du Nouveau-Brunswick. Les contributions seront payables par l'Employeur et l'employé aux termes des dispositions du régime.

ARTICLE 24 – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

24.01 Collaboration en matière de sécurité – L'Employeur doit observer toutes les précautions raisonnables et fournir tous les dispositifs de sécurité exigés pour protéger amplement ses employés. Tous les employés doivent collaborer avec l'Employeur dans la prévention des accidents et, devront, de temps en temps, lorsque considéré nécessaire, présenter à l'Employeur des mesures de prévention des accidents.

24.02 Comité association-patronal sur l'hygiène et la sécurité - Un comité sur l'hygiène et la sécurité doit être établi et celui-ci sera composé de trois (3) représentants nommés par l'Employeur et de trois (3) représentants nommés par l'Association.

24.03 Réunions du comité – Lorsque demandé par l'Association ou l'Employeur, le comité d'hygiène et de sécurité doit avoir une réunion ne dépassant pas une (1) heure et à cette réunion, le comité devra composer avec toutes les conditions dangereuses ou risquées qui lui seront rapportées.

24.04 Procès-verbal – Il faudra rédiger un procès-verbal de toutes les rencontres du comité d'hygiène et de sécurité et des copies seront envoyées à l'Employeur et à l'Association.

24.05 Mesures de sécurité – L'Employeur fournira à chaque unité mobile une trousse de secourisme et un extincteur d'incendie et l'opérateur doit être responsable de la sécurité de cet équipement.

24.06 Enquête sur les accidents – L'Association sera avisé immédiatement de tout accident ou blessure d'un employé. À la demande de l'Association, le comité d'hygiène et de sécurité doit enquêter et rapporter le plus tôt possible de la nature et de la cause de l'accident ou de la blessure d'un employé.

24.07 Paie pour les employés blessés – Un employé blessé durant les heures de travail et qui doit quitter pour traitement ou qui est envoyé chez lui pour une telle blessure, recevra une paie pour le reste de son quart de travail à son salaire réglementaire, sans déduction de congé de maladie, pourvu qu'un médecin déclare que l'employé n'est pas apte à travailler davantage sur le quart en question.

24.08 Transport pour les victimes d'accident – Le transport au médecin ou à l'hôpital le plus près pour les employés nécessitant des soins médicaux en conséquence d'un accident est aux dépens de l'Employeur.

24.09 Pas de mesure disciplinaire – Nul employé ne doit faire l'objet d'une mesure disciplinaire pour avoir refusé d'opérer de l'équipement qui, de l'opinion de tout membre, est jugé dangereux

ARTICLE 25 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

25.01 L'Employeur convient qu'il n'y aura pas de réduction de l'effectif actuel en raison de l'octroi de contrats donnés à l'extérieur de tout travail normalement accompli par les employés de l'unité de négociation.

25.02 Licenciement – Dans l'éventualité d'un licenciement, l'Employeur doit aviser les employés affectés par ce licenciement deux (2) semaines de calendrier précédant la date d'entrée en vigueur du licenciement. Si l'employé n'a pas eu la chance de travailler les jours de l'avis tel que prévu dans cet article, l'employé doit être payé pour les jours pour lesquels du travail ne lui a pas été offert. Si un employé désire remettre sa démission, il doit en aviser l'Employeur deux (2) semaines précédant la date d'entrée en vigueur de la démission.

25.03 Selon le paragraphe 67 de la décision arbitrale, il faut que l'employeur assure formellement à l'Association et à ses membres qu'il n'y aura pas de mise à pied, ni de licenciements, ni de transferts aux rangs des agents occasionnels dans le cas des membres permanents.

ARTICLE 26 – HABILLEMENT

26.01 Les employés couverts par la présente convention doivent être fournis des uniformes et l'habillement approprié tel que convenu ci-dessous :

chandail d'encolure V	tel que requis
bas	6 paires
pantalons	4 paires par année au besoin dont une peut être au choix de l'employé(e), une paire de pantalon coupe vent doublé
bottes et/ou souliers (une marque sujette à un sondage auprès des employés)	un total de 2 paires par année, une paire de bottes isolées au choix de l'employé
manteau d'hiver	1 à tous les trois ans
chemises à manches longues	4 par année avec l'écusson déjà cousu avant d'être remises à l'employé
cravate	2 par année
bottes de caoutchouc	1 paire par année
galoche avec fermeture éclair	1 paire par année si l'employé n'a pas choisi la paire de bottes isolées ci-dessus
gants	2 paires par année dont une peut être, au choix de l'employé(e), une pair de gants sécuritaire (Kevlar)
mitaine	1 paire par année
casquette d'hiver	1 à tous les trois ans
casquette d'été (base-ball cap)	1 par année
chemises à manches courtes	4 par année avec l'écusson déjà cousu avant d'être remises à l'employé
manteau de pluie	au besoin
tunique	tel que requis

L'employé doit indiquer à l'Employeur si un des items ci-dessus est requis lorsque la liste des vêtements est préparée.

Par entente mutuelle, le Chef ou son représentant et l'employé doivent déterminer l'attribution de tout vêtement additionnel sur une base de besoin individuel.

Les vêtements usagés doivent être rapportés au moment où les nouveaux vêtements sont émis.

26.02 Pour des raisons hygiéniques, il n'est pas conseillé qu'un policier porte les vêtements personnels d'un autre policier tel que des bas et des chaussures. Seuls les vêtements en bonne condition et correspondant à sa taille pourront être redistribués à un autre policier. A la discrétion de l'Employeur, les vêtements usagés peuvent être donnés à l'employé plutôt que les détruire.

26.03 Allocation pour le nettoyage à sec – A compter du 1 janvier 1999, l'Employeur doit payer une allocation pour le nettoyage à sec de 240,00$ par année en trois (3) versements non-imposables à chaque policier. A partir du 1 janvier 2001, ce

montant sera de 250,00$ et de 260,00$ à partir du 1 janvier 2002. Lorsque le besoin s'en fait sentir, le nettoyage à sec des manteaux Parka, des manteaux trois (3) saisons et de l'uniforme sera payé par l'Employeur.

26.04 Lorsqu'un policier reçoit sa permanence, on lui remettra un porte-carte et un insigne.

26.05 Vêtement civil – Lorsque nécessité dans le cadre de leurs tâches de travail, tous les employés demandés de porter des vêtements civils doivent recevoir une allocation de 9,00$ par jour.

ARTICLE 27 – GÉNÉRALITÉS

27.01 L'Association consent à ce qu'il n'y ait pas de grève, et l'Employeur consent à ce qu'il n'y ait pas de lock-out des membres de l'Association pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 28 – CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS

28.01 Tous droits, avantages, privilèges et conditions de travail dont jouissent, que possèdent et que reçoivent actuellement les employés sont maintenus; ils pourront toutefois être modifiés d'un commun accord entre l'Employeur et l'Association.

28.02 Restriction en matière de déplacement - A compter du 11 décembre 1990, tout nouvel employé qui réside à l'extérieur des limites de la ville et/ou tout employé actuel qui déménage en dehors des limites de la ville doivent être responsables pour leur propre moyen de transport de leur résidence au travail et du travail à leur résidence qui se veut à l'extérieur des limites de la ville. **Cet article demeure statu quo jusqu'au déménagement de la Force policière de Grand-Sault dans un nouveau bâtiment.**

ARTICLE 29 – COPIES DE L'ENTENTE COLLECTIVE

29.01 L'Association et l'Employeur souhaitent que les employés se familiarisent avec les dispositions de la présente entente et leurs droits et obligations relevant de celle-ci. Pour cette raison, l'Association fera l'impression de l'entente dans les trente (30) jours suivant sa signature et en remettra une copie à chaque employé.

ARTICLE 30 – CONSEILLER DE L'ASSOCIATION DES POLICIERS DE GRAND-SAULT

30.01 L'Association doit avoir en tout temps le droit à l'aide des conseillers de l'Association des policiers de Grand-Sault quand il négocie ou traite avec l'Employeur. Ces conseillers de l'Association doivent avoir accès aux locaux de l'Employeur dans le but d'enquêter et d'aider au règlement d'un grief ou d'un arbitrage.

ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION

31.01 Modifications à la convention – Toute modification jugée nécessaire à la présente convention peut être entreprise d'un commun accord par écrit, n'importe quand pendant la durée de la convention.

31.02 Lorsqu'un avis de modification de la convention est signifié, les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle convention collective soit signée ou jusqu'à ce que le droit de grève/lock-out se présente, soit le premier des deux prévalant.

31.03 Durée de la convention – La présente convention lie les deux parties et demeure en vigueur du **1 janvier 2016 au 31 décembre 2025**, une convention collective d'une durée de dix (10) ans, et continue d'année en année par après, à moins qu'un avis soit donné par écrit par l'une ou l'autre des parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date d'expiration du 31 décembre ou avant au cours d'une année quelconque par la suite, de son désir de modifier la présente entente ou de négocier une nouvelle entente.

31.04 Dans les vingt (20) jours civils de la réception d'un tel avis, les négociations doivent être entamées pour une nouvelle entente collective.

31.05 La présente convention lie non seulement les parties à la présente convention, mais aussi leurs successeurs ou héritiers.

EN FOI DE QUOI l'Employeur a apposé le sceau corporatif et a autorisé ses dirigeants à signer le présent document et l'Association des policiers de Grand-Sault a autorisé ses dirigeants à signer le présent document.

SIGNÉ à Grand-Sault, Nouveau-Brunswick, ce 12 e jour de Octobre 2023.

Pour Grand-Sault

Bertrand Beaulieu, Maire

Eric Gagnon, Directeur général - greffier

Pour l'Association des policiers de Grand-Sault

Charles Comier, Président

Lise-Hélène Carpenter, Secrétaire

Conseiller de l'Association

** **Trouvez l'Annexe A** dans le fichier G :administration/payroll/retro pay-adj/retro police 2016-2018/taux horaire 2016-2025.xlsx

ANNEXE « A » - Page 1

Taux horaire 2016-2025

		3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%
CLASSIFICATIONS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sergent	$75,816.00	$78,270.40	$80,808.00	$83,428.80	$86,132.80	$ 88,940.80	$91,832.00	$94,806.40	$97,905.60	$101,088.00	$104,353.60
Constable 1	$71,801.60	$74,131.20	$76,544.00	$79,040.00	$81,619.20	$ 84,281.60	$87,027.20	$89,856.00	$92,788.80	$ 95,804.80	$ 98,904.00
Constable 2	$65,083.20	$67,204.80	$69,388.80	$71,635.20	$73,964.80	$ 76,377.60	$78,852.80	$81,411.20	$84,052.80	$ 86,798.40	$ 89,606.40
Constable 3	$60,236.80	$62,192.00	$64,209.60	$66,289.60	$68,452.80	$ 70,678.40	$72,966.40	$75,337.60	$77,771.20	$ 80,308.80	$ 82,908.80
Constable 4	$57,075.20	$58,926.40	$60,840.00	$62,816.00	$64,854.40	$ 66,955.20	$69,139.20	$71,385.60	$73,715.20	$ 76,107.20	$ 78,582.40
Constable prob.	$ 25.91	$ 26.75	$ 27.62	$ 28.52	$ 29.45	$ 30.41	$ 31.40	$ 32.42	$ 33.48	$ 34.56	$ 35.69
Secrétaire 1-A	$36,054.20	$37,219.00	$38,438.40	$39,676.00	$40,968.20	$ 42,315.00	$43,680.00	$45,099.60	$46,573.80	$ 48,084.40	$ 49,649.60
Secrétaire 1-B	$37,200.80	$38,402.00	$39,657.80	$40,950.00	$42,278.60	$ 43,643.60	$45,063.20	$46,537.40	$48,048.00	$ 49,613.20	$ 51,214.80
Secrétaire 1-C	$38,329.20	$39,566.80	$40,859.00	$42,187.60	$43,552.60	$ 44,972.20	$46,446.40	$47,938.80	$49,504.00	$ 51,105.60	$ 52,780.00
Secrétaire 1-D	$39,494.00	$40,786.20	$42,096.60	$43,479.80	$44,881.20	$ 46,337.20	$47,847.80	$49,413.00	$51,014.60	$ 52,670.80	$ 54,381.60
Secrétaire 2-A	$39,730.60	$41,022.80	$42,351.40	$43,734.60	$45,154.20	$ 46,628.40	$48,139.00	$49,704.20	$51,324.00	$ 52,980.20	$ 54,709.20
Secrétaire 2-B	$40,931.80	$42,260.40	$43,643.60	$45,045.00	$46,519.20	$ 48,029.80	$49,595.00	$51,196.60	$52,871.00	$ 54,581.80	$ 56,365.40
Secrétaire 2-C	$42,187.60	$43,552.60	$44,972.20	$46,428.20	$47,938.80	$ 49,504.00	$51,105.60	$52,780.00	$54,490.80	$ 56,256.20	$ 58,094.40
Secrétaire 2-D	$43,498.00	$44,917.60	$46,373.60	$47,884.20	$49,431.20	$ 51,032.80	$52,689.00	$54,418.00	$56,183.40	$ 58,003.40	$ 59,896.20

- Un Constable probationnaire deviendra Constable 4 après 2080 heures de travail. Par la suite, un Constable 4 deviendra Constable 3 après 4160 heures de travail. Par la suite, Un Constable 3 deviendra Constable 2 après 6240 heures de travail. Par la suite, un Constable 2 deviendra Constable 1 après 8320 heures de travail.

- Classification de secrétaires I & II : Grille salariale de A à D, « A » étant le salaire débutant et « D » étant le salaire maximum. Pour changer de grille de salaire, l'employé(e) devra compléter une année de service afin d'avancer à la grille suivante, ceci à sa date d'anniversaire d'embauche.

ANNEXE « A » - Page 2

Taux horaire 2016-2025

		3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%	3.25%
CLASSIFICATIONS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Sergent	$ 36.45	$ 37.63	$ 38.85	$ 40.11	$ 41.41	$ 42.76	$ 44.15	$ 45.58	$ 47.07	$ 48.60	$ 50.17
Constable 1	$ 34.52	$ 35.64	$ 36.80	$ 38.00	$ 39.24	$ 40.52	$ 41.84	$ 43.20	$ 44.61	$ 46.06	$ 47.55
Constable 2	$ 31.29	$ 32.31	$ 33.36	$ 34.44	$ 35.56	$ 36.72	$ 37.91	$ 39.14	$ 40.41	$ 41.73	$ 43.08
Constable 3	$ 28.96	$ 29.90	$ 30.87	$ 31.87	$ 32.91	$ 33.98	$ 35.08	$ 36.22	$ 37.39	$ 38.61	$ 39.86
Constable 4	$ 27.44	$ 28.33	$ 29.25	$ 30.20	$ 31.18	$ 32.19	$ 33.24	$ 34.32	$ 35.44	$ 36.59	$ 37.78
Constable prob.	$ 25.91	$ 26.75	$ 27.62	$ 28.52	$ 29.45	$ 30.41	$ 31.40	$ 32.42	$ 33.48	$ 34.56	$ 35.69
Secrétaire 1-A	$ 19.81	$ 20.45	$ 21.12	$ 21.80	$ 22.51	$ 23.25	$ 24.00	$ 24.78	$ 25.59	$ 26.42	$ 27.28
Secrétaire 1-B	$ 20.44	$ 21.10	$ 21.79	$ 22.50	$ 23.23	$ 23.98	$ 24.76	$ 25.57	$ 26.40	$ 27.26	$ 28.14
Secrétaire 1-C	$ 21.06	$ 21.74	$ 22.45	$ 23.18	$ 23.93	$ 24.71	$ 25.52	$ 26.34	$ 27.20	$ 28.08	$ 29.00
Secrétaire 1-D	$ 21.70	$ 22.41	$ 23.13	$ 23.89	$ 24.66	$ 25.46	$ 26.29	$ 27.15	$ 28.03	$ 28.94	$ 29.88
Secrétaire 2-A	$ 21.83	$ 22.54	$ 23.27	$ 24.03	$ 24.81	$ 25.62	$ 26.45	$ 27.31	$ 28.20	$ 29.11	$ 30.06
Secrétaire 2-B	$ 22.49	$ 23.22	$ 23.98	$ 24.75	$ 25.56	$ 26.39	$ 27.25	$ 28.13	$ 29.05	$ 29.99	$ 30.97
Secrétaire 2-C	$ 23.18	$ 23.93	$ 24.71	$ 25.51	$ 26.34	$ 27.20	$ 28.08	$ 29.00	$ 29.94	$ 30.91	$ 31.92
Secrétaire 2-D	$ 23.90	$ 24.68	$ 25.48	$ 26.31	$ 27.16	$ 28.04	$ 28.95	$ 29.89	$ 30.86	$ 31.86	$ 32.90

ANNEXE « B » - Horaire de travail 12heures (4/4)

POLICIERS DE GRAND-SAULT

DATE	1 2 3 4 5 6 7	8 9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27 28	29 30 31 32 33 34 35	36 37 38 39 40 41 42	43 44 45 46 47 48
Peloton	o o o j j n n	o o o o j j n	n o o o o j j	n n o o o o j	j n n o o o o	j j n n o o o	o j j n n o
Peloton	n o o o o j j	n n o o o o j	j n n o o o o	j j n n o o o	o j j n n o o	o o j j n n o	o o o j j n
Peloton	j n n o o o o	j j n n o o o	o j j n n o o	o o j j n n o	o o o j j n n	o o o o j j n	n o o o o j
Peloton	o j j n n o o	o o j j n n o	o o o j j n n	o o o o j j n	n o o o o j j	n n o o o o j	j n n o o o

Quart de travail :

j = 07h00 – 19h00
n = 19h00 à 07h00

ANNEXE « C »

FORCE POLICIÈRE DE GRAND-SAULT

POLITIQUE ET PROCÉDURE POUR LES PROMOTIONS INTERNES

SUJET : Procédures pour les promotions de tous les postes de l'Association des policiers de Grand-Sault

DATE : Le _____e jour de mai 2010.

BUT : Établir les critères de pré sélection et la pondération utilisée dans le processus de dotation des postes.

PROCÉDURES :

1. **Conditions préalables nécessaires :**

   a) Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience comme policier.

   b) Être employé de la Force policière de Grand-Sault.

2. **Processus de sélection :**

   a) Le candidat qui répond aux critères de pré sélection ci-dessus pourra participer au processus de sélection pour un poste ouvert.

   b) La pondération suivante sera utilisée dans le processus de sélection des candidats :

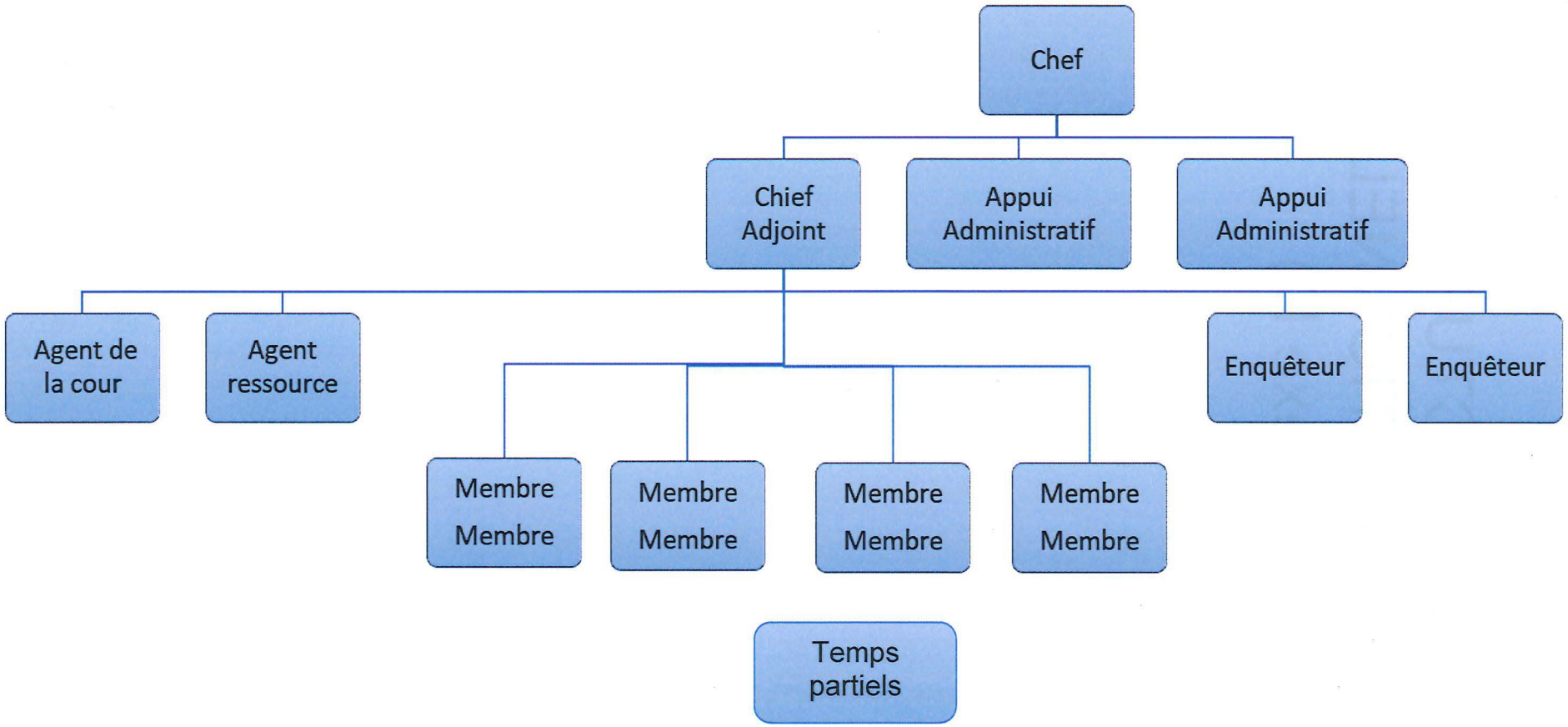
Examen écrit	20 points
Scénarios	25 points
Entrevue	50 points
TOTAL	95 points

   c) L'ancienneté sera calculée à partir des candidats qui ont au moins obtenus la note de passage de 70%. Les pointages sont attribués de la façon suivante pour l'ancienneté : 1 point pour 10-14 ans d'ancienneté; 3 points pour 15-19 ans d'ancienneté et 5 points pour 20 ans et plus d'ancienneté. Le résultat final est sur 100 points.

   d) Ce qui à trait aux assignations spéciales, ces dernières seront faites à la discrétion du Chef de police.

EN FOI DE QUOI les parties, à la présente, ont apposé leur signature en signe d'accord au contenu du document.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE (Annexe D)


Chef
Chief Adjoint
Appui Administratif
Appui Administratif
Agent de la cour
Agent ressource
Membre
Membre
Membre
Membre
Membre
Membre
Membre
Membre
Enquêteur
Enquêteur
Temps partiels

Cette structure modifie la charte organisationnelle de trois membres par peloton à deux avec l'addition de trois sections spécialisées dans le but de mieux répondre aux demandes croissantes du service de police tout en maintenant 12 membres à temps plein.

De plus, les modifications suivantes seront faites à l'entente collective en vigueur :

- Les quarts de soirée seront éliminés de l'horaire.

- Les membres appointés aux nouvelles sections devront fournir leur propre transport.

- Les membres appointés aux nouvelles sections ne travaillent pas les jours fériés.

- Le taux de rémunération pour un sous-officier par intérim (acting NCO) lors d'un quart de travail régulier est modifié au taux de constable sénior. Ce taux sera la différence entre le taux pour sergent et le constable première classe.

Période d'essai

La structure prendra effet environ le 1er juillet 2020 pour une période d'essai de 12 mois calendriers. À la fin de la période d'essai de 12 mois, une évaluation conjointe sera faite entre le chef de police et les membres de l'Association des policiers de Grand-Sault afin de discuter des changements requis afin d'implanter la structure de façon permanente.

Positions hors-processus

Pour les postes listés ci-dessous, le chef et/ou le chef adjoint consent d'assigner le candidat qui possède l'habilité et les qualifications pour accomplir les tâches. Le transfert d'un candidat à ces postes sera décidé selon une combinaison de ses qualifications, ses habilités et sa performance.

- Agent de la cour
- Section d'enquête
- Agent ressource

L'employeur devra remplacer toute position hors-processus vacante, causée soit par une démission ou l'expiration d'un terme, immédiatement

Agent de la cour

a) Le candidat sélectionné sera assigné à la cour pour un terme de trois ans.

b) Le membre assigné comme agent de la cour travaillera selon l'horaire de quarts suivant:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Agent de la cour	J	J	J	J	J		

J = 07:00 à 16:00. Lundi au vendredi (total de 40 heures de travail par semaine).

c) L'horaire des quarts indiqué ci-dessus peut être modifié par entente mutuelle lorsque les circonstances le justifient.

d) L'agent de la cour ne travaille pas les jours fériés. Il ne sera donc pas payé la rémunération prévue dans l'entente collective pour les jours fériés.

e) Toute heure supplémentaire de travail doit être approuvée par le chef ou le chef adjoint et sera payée au taux d'heures supplémentaires indiqué dans l'entente collective.

Le rang des membres suivra dans ces nouveaux postes.

Section d'enquête

a) Le candidat sélectionné sera assigné à la section d'enquête pour un terme de trois ans.

b) Le membre assigné à la section d'enquête travaillera selon l'horaire de quarts suivant:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Enquêteur 1	J	J	J	J			
Enquêteur 2		J	J	J	J		

J = 07:00 à 18:00 (un total de 40 heures de travail par semaine).

c) Si les heures de travail doivent changer afin de rencontrer les besoins des victimes ou des témoins le soir, cela sera permis et encouragé avec l'approbation du chef ou du chef adjoint. Aucun temps supplémentaire.

d) Les enquêteurs ne travaillent pas les jours fériés. Ils ne seront donc pas payé la rémunération prévue dans l'entente collective pour les jours fériés.

e) Toute heure supplémentaire de travail doit être approuvée par le chef ou le chef adjoint et sera payée au taux d'heures supplémentaires indiqué dans l'entente collective.

f) Un congé annuel sera accordé à un seul enquêteur à la fois

g) Le membre appointé à la section d'enquête recevra une allocation vestimentaire de 1 200 $ avec reçu.

Le rang des membres suivra dans ces nouveaux postes.

Agent Ressource

Il est essentiel d'allouer les ressources policières aux heures de pointe lorsque la majorité des demandes de service ont lieu. Ce poste assure que le service au public ne sera pas compromis même si les pelotons ont été diminués à deux membres. Le membre nommé à ce poste travaillera de concert avec les membres réguliers, la seule différence étant l'allocation des effectifs pendant les heures de pointe.

a) Le candidat sélectionné sera assigné comme agent ressource pour un terme de trois ans

b) Le membre assigné comme agent ressource travaillera selon l'horaire de quarts suivant:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Agent Ressource	J	J	J	J	J		

J = 08:00 à 17:00 (un total de 40 heures de travail par semaine).

c) L'horaire des quarts indiqué ci-dessus peut être modifié par entente mutuelle lorsque les circonstances le justifient.

d) L'agent ressource ne travaille pas les jours fériés. Il ne sera donc pas payé la rémunération prévue dans l'entente collective pour les jours fériés.

e) Toute heure supplémentaire de travail doit être approuvée par le chef ou le chef adjoint et sera payée au taux d'heures supplémentaires indiqué dans l'entente collective.

Le rang des membres suivra dans ces nouveaux postes.