

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

**CORPORATION DU FORT ST-JEAN INC.
15, rue Jacques-Cartier Nord
Pavillon Massey-24
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 8R8**

Ci-après appelée « l'Employeur »

ET

**UEDN / AFPC SECTION LOCALE 17752
5800, rue Saint-Denis, bureau 1104
Montréal (Québec) H2S 3L5**

Ci-après appelée « le Syndicat »

DURÉE : Date de signature au 31 mars 2023

TABLES DES MATIÈRES

1.	OBJET DE LA CONVENTION	4
2.	INTERPRÉTATIONS ET DÉFINITIONS	4
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	6
4.	DROITS DE LA DIRECTION	7
5.	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	7
6.	TRAVAIL DES MEMBRES DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....	7
7.	PRÉCOMPTE DES COTISATIONS	8
8.	INFORMATION.....	8
9.	UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR AFFAIRES SYNDICALES	9
10.	REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES PERSONNES EMPLOYÉES	9
11.	CONGÉ PAYÉ OU NON POUR LES AFFAIRES DU SYNDICAT	10
12.	POLITIQUE POUR CONTRER LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	11
13.	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉ MOBILE	12
14.	CONGÉS ANNUELS	14
15.	CONGÉS DE MALADIE OU D'OBLIGATIONS FAMILIALES	16
16.	CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	17
17.	CONGÉ SANS SOLDE.....	19
18.	AUTRES CONGÉS - GÉNÉRALITÉS	19
19.	CONGÉ AUTOFINANCÉ	22
20.	HEURES DE TRAVAIL.....	23
21.	HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	24
22.	INDEMNITÉ DE PRÉSENCE, DE RAPPEL ET DE DISPONIBILITÉ	25
23.	TEMPS DE DÉPLACEMENT	26
24.	ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION.....	26
25.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	27
26.	ÉNONCÉ DES FONCTIONS.....	27
27.	ÉVALUATION DE RENDEMENT ET DOSSIER DE LA PERSONNE EMPLOYÉE.....	27
28.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	28
29.	CONSULTATION MIXTE.....	30
30.	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE	30
31.	ANCIENNETÉ.....	39
32.	LICENCIEMENT.....	35
33.	DOTATION EN PERSONNEL	35
34.	PÉRIODE PROBATOIRE	38

35. GRÈVES ILLÉGALES	38
36. CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE	38
37. FORMATION ET REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ	39
38. UNIFORMES	40
39. MODIFICATION DE LA CONVENTION	40
40. ASSURANCE COLLECTIVE	41
41. RÉER COLLECTIF	41
42. CRÉATION D'UN TITRE D'EMPLOI	41
43. DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	42
ANNEXE A CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLES DE SALAIRE	49
ANNEXE B CONCERNANT L'EMPLOYÉ TEMPORAIRE.....	51
LETTRE D'ENTENTE #1 MONTEUR DE SALLES NON SYNDIQUÉ.....	52
LETTRE D'ENTENTE #2 CONCERNANT LES MMF	53
LETTRE D'ENTENTE #3 CONCERNANT L'HORAIRE DE TRAVAIL.....	54
LETTRE D'ENTENTE #4 CONCERNANT LE PERSONNEL-CADRE DE LA RESTAURATION.....	55
LETTRE D'ENTENTE #5 CONCERNANT LA MAJORATION DE L'ÉCHELLE DES SALAIRES DE L'ANNEXE A ET LE PLAN DE CLASSIFICATION	56
LETTRE D'ENTENTE #6 CONCERNANT L'ANCIENNETÉ DE CERTAINS EMPLOYÉS DE LA RESTAURATION	57
LETTRE D'ENTENTE #7 CONCERNANT L'EMBAUCHE D'ÉTUDIANTS OU DE STAGIAIRES.....	58

1. OBJET DE LA CONVENTION

- 1.1. La présente convention a pour objet de maintenir des rapports harmonieux et mutuellement avantageux entre l'employeur, les personnes employées et l'Alliance et l'UEDN.
- 1.2. Les parties à la présente convention collective ont un désir commun d'assurer le maintien de la qualité des services offerts par l'employeur et de promouvoir le bien-être de ses personnes employées. Par conséquent, elles sont décidées à établir de bons rapports avec les membres de l'unité de négociation.
- 1.3. Les parties à la présente convention collective sont assujetties aux dispositions du Code canadien du travail.

2. INTERPRÉTATIONS ET DÉFINITIONS

- 2.1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente convention collective :
 - a) « **alliance** » L'Alliance de la Fonction publique du Canada;
 - b) « **congé** » Absence autorisée **par l'employeur** d'une personne employée;
 - c) « **conjointe de fait ou conjoint de fait** » Personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent; ou, de sexes différents ou de même sexe qui vivent maritalement et seront père et mère d'un même enfant; ou de sexes différents ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an. Cette définition ne s'applique qu'à la convention collective et non au régime d'assurance collective;
 - d) « **cotisations syndicales** » Cotisations, établies en application des Statuts de l'Alliance, qui sont payables à l'Alliance par ses membres du fait de leur adhésion syndicale;
 - e) « **déléguée syndicale ou délégué syndical de l'Alliance** » Au sein de l'unité de négociation, personne employée qui est habilitée, par nomination ou élection, à dûment représenter l'Alliance;
 - f) « **employé** » Personne employée occupant un poste à durée indéterminée à temps plein ou temps partiel ayant complété avec succès sa période probatoire;
 - g) « **employeur** » La Corporation du Fort-St-Jean, y compris toute personne habilitée à exercer l'autorité de la Corporation du Fort-St-Jean;
 - h) « **grief** » Plainte écrite présentée en application d'un article de la convention collective;

- i) « **heures supplémentaires** » Pour l'Employé à temps complet, les heures de travail autorisées préalablement par l'Employeur et exécutées par la personne employée au-delà de 75 heures par période de paye. Pour l'Employé à temps partiel, les heures de travail autorisées préalablement par l'Employeur et exécutées par la personne employée après 75 heures par période de paye. Malgré ce qui précède, pour l'Employé dont l'horaire est de 80 heures par période de paye, seules les heures de travail autorisées par l'Employeur et exécutées au-delà de 80 heures par période de paye constituent des heures supplémentaires.
- j) « **jour de repos** » Jour autre qu'un jour de congé où une personne employée n'est normalement pas tenue d'accomplir les fonctions rattachées à son poste;
- k) « **licenciement** » Cessation définitive de l'emploi d'une personne employée en raison d'un manque de travail, par abolition d'un poste ou une réorganisation administrative;
- l) « **employé(e) à temps partiel** » Employé embauché pour une période indéterminée et ayant complété sa période probatoire et travaillant sur une base régulière un minimum de vingt (20) heures par semaine sans toutefois atteindre le nombre d'heures prévu à la semaine normale de travail pour son poste;
- m) « **employé(e) temporaire** » Personne employée engagée sur appel pour une durée précise en cas de surplus de travail ou pour remplacer un employé temporairement absent;
- n) « **représentante ou représentant de l'Alliance** » Personne désignée par l'agent négociateur afin de représenter l'Alliance;
- o) « **stagiaire** » Personne admise au sein de l'entreprise qui effectue une période de stage rémunérée ou non dans le cadre de sa formation d'apprentissage en lien avec une institution d'enseignement;
- p) « **syndicat** » Section locale de l'Alliance de la Fonction publique du Canada dûment constituée pour représenter les membres de l'unité de négociation.
- q) « **taux et demi** » une fois et demi (1 ½) le taux de rémunération horaire normal de la personne employée à l'exclusion des primes et autres indemnités;
- r) « **taux normal** » taux horaire normal de la personne employée;
- s) « **unité de négociation** » Les personnes employées de l'employeur visées par le certificat mentionné à l'article 5;
- t) « **employé régulier** » personne employée occupant un poste à durée indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, et ayant complété avec succès la période probatoire prévue à l'article 34 de la convention collective;
- u) « **employé à temps complet** » employé dont les heures de travail sont équivalentes à celles prévues à la semaine normale de travail selon le service;

- v) « **étudiant** » personne employée embauchée pour une période déterminée entre mai et septembre avec engagement d'un retour aux études;
- w) « **période probatoire** » durée pendant laquelle l'Employeur évalue l'employé à partir de l'embauche pour devenir employé régulier et prévu à l'article 34 de la convention collective;
- x) « **ancienneté** » période de service continu d'un employé régulier, à temps plein ou à temps partiel. Lorsqu'un employé temporaire devient régulier, l'Employeur reconnaît le total des heures travaillées aux fins de calcul de son ancienneté.
- y) « **jour ouvrable** » est un jour du lundi au vendredi qui n'est pas férié et qui n'est pas légalement chômé.
- z) « **quart de travail** » Période de travail mise à l'horaire pour une période minimale de trois (3) heures consécutives et maximales de 7,5 ou 8 heures. Le minimum de 3 heures ne s'applique pas au service de la restauration s'il s'agit d'un quart coupé (heures brisées).

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Les dispositions de la présente convention s'appliquent à l'Alliance, à l'Employeur et aux personnes employées comme suit :
- a) La personne employée de statut régulier à temps complet bénéficie de toutes les dispositions de la convention collective;
 - b) L'employé de statut régulier à temps partiel bénéficie de l'application de la convention collective; cependant, les clauses à avantage pécuniaire sont payées au prorata de la semaine normale de travail de la personne visée;
 - c) L'employé temporaire ne bénéficie pas de l'application de la convention collective à l'exception de l'annexe B;
 - d) L'étudiant est exclu de l'unité d'accréditation;
 - e) Le stagiaire est exclu de l'unité d'accréditation;
 - f) L'employé en période probatoire bénéficie de l'application de la convention collective à l'exception des clauses à caractère pécuniaire. Au cours de cette période, la personne employée n'est pas admissible aux avantages de la convention collective et ne bénéficie pas de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à l'article 30;

4. DROITS DE LA DIRECTION

- 4.1. L'Alliance reconnaît que la gestion ainsi que la direction des personnes employées sont des droits réservés à l'employeur. Sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, il est entendu qu'il est du ressort exclusif de l'employeur :
- d'embaucher, de promouvoir, de muter, de rappeler au travail, de congédier ou de licencier les personnes employées ou de leur imposer des mesures disciplinaires;
 - d'établir, d'appliquer et de modifier de temps à autre des règles, règlements et politiques que les personnes employées doivent respecter.
- 4.2. Les droits énoncés dans le présent article sont exercés en conformité avec les dispositions de la présente convention collective.

5. RECONNAISSANCE SYNDICALE

- 5.1. L'employeur reconnaît l'Alliance comme agent négociateur exclusif de toutes les personnes employées visées dans le certificat délivré par le Conseil canadien des relations industrielles le 23 août 2012, numéro de document 505203 et le dossier 29397-C.

6. TRAVAIL DES MEMBRES DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- 6.1. Les personnes employées de l'employeur qui ne sont pas visées par les clauses de la présente convention ne peuvent exécuter les tâches normalement confiées aux personnes employées de l'unité de négociation, sauf :
- a) en cas d'urgence;
 - b) aux fins de formation.
- 6.2. Malgré ce qui précède, les étudiants et les stagiaires peuvent exécuter des fonctions normalement confiées aux personnes employées de l'unité d'accréditation dans la mesure où ils ne causent pas de mise à pied d'un employé régulier.
- 6.3. Les parties reconnaissent que le travail octroyé en sous-traitance ne peut causer de mise à pied d'un employé régulier.
- 6.4. Il est entendu que le travail octroyé en sous-traitance au moment de la signature de la convention collective n'est pas visé par l'article 6.03.

7. PRÉCOMPTE DES COTISATIONS

- 7.1. Sous réserve des dispositions du présent article et à titre de condition d'emploi, l'employeur retient à chaque période de paye sur la rémunération de toutes les personnes employées de l'unité de négociation une somme égale aux cotisations syndicales bimensuelles (26 périodes de paye par année). Si la rémunération de la personne employée pour un mois donné n'est pas suffisante pour permettre le prélèvement des retenues en conformité du présent article, l'employeur n'est pas obligé d'opérer des retenues sur les payes ultérieures.
- 7.2. L'Alliance informe l'employeur par écrit au moins trente (30) jours avant la période de paye au cours de laquelle la modification doit prendre effet de la nouvelle retenue mensuelle autorisée pour chaque personne employée.
- 7.3. Aux fins de l'application du paragraphe 7.01, les retenues sur la rémunération de chaque personne employée, à l'égard de chaque mois civil, se font à partir du premier mois complet d'emploi dans la mesure où il existe une rémunération.
- 7.4. Nul agent négociateur, sauf l'Alliance, n'est autorisé à faire déduire par l'employeur des cotisations syndicales ou d'autres sommes sur la paye des personnes employées de l'unité de négociation.
- 7.5. Les sommes déduites conformément au paragraphe 7.01 sont versées au contrôleur de l'Alliance dans un délai raisonnable après que les déductions ont été effectuées, et sont accompagnées d'indications identifiant chaque personne employée et les retenues faites en son nom.
- 7.6. L'Alliance convient de garantir l'employeur contre toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf en cas de réclamation ou de responsabilité découlant d'une erreur de la part de l'employeur, le montant de l'indemnisation se limitant alors à l'erreur commise.

8. INFORMATION

- 8.1. L'Employeur convient de fournir, sur demande écrite, à la section locale la liste de toutes les personnes employées de l'unité de négociation. Cette liste doit indiquer le nom, le lieu de travail et la date d'embauche de la personne employée et doit être fournie dans le mois qui suit la demande.
- 8.2. L'employeur convient de fournir à chaque personne employée un exemplaire de la convention collective et de le faire au cours du mois qui suit la réception de ce document. La copie des modifications qui y seront apportées par la suite, la copie de l'entente fera partie intégrante de la convention, afin d'éviter la réimpression chez l'imprimeur.

9. UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR AFFAIRES SYNDICALES

- 9.1. Les tableaux d'affichage du Syndicat sont placés dans les locaux de la Corporation du Fort-St-Jean et sont mis à la disposition du syndicat pour y apposer des avis officiels. L'Employeur est en droit de refuser tout affichage qu'il pourrait considérer comme préjudiciable à ses intérêts, à ceux de ses représentants ou envers le ministère de la Défense nationale. Les avis ou autres documents doivent être préalablement approuvés par le service des ressources humaines de l'employeur, à l'exception des avis concernant les affaires syndicales du syndicat et de l'Alliance, y compris les noms des représentantes et représentants du syndicat, les annonces d'activités sociales et récréatives et les procès-verbaux des consultations. Tout affichage doit porter la signature de l'exécutif syndical pour être publié dans les locaux de l'Employeur.
- 9.2. L'Employeur fournit aux membres du Syndicat un local pour ses besoins situés au service technique avec l'ameublement, soit un bureau, deux (2) chaises et une filière.
- 9.3. L'Employeur fournit une filière classeur avec clé pour les besoins des affaires du Syndicat.
- 9.4. Il est permis à une représentante ou à un représentant de l'Alliance de se rendre dans les locaux de l'employeur, dans un lieu autorisé par l'Employeur, pour aider à régler une plainte ou un grief. La représentante ou le représentant doit, chaque fois, obtenir de l'employeur la permission d'entrer dans les lieux en question. Ces visites ont lieu durant les heures d'ouverture de l'Employeur. Le représentant doit, chaque fois, obtenir de l'Employeur la permission d'entrer dans les lieux en question avec un avis de quarante-huit (48) heures avant sa visite, sauf au cas d'urgence.

10. REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES PERSONNES EMPLOYÉES

- 10.1. L'employeur reconnaît au syndicat le droit de nommer ou de désigner quatre (4) personnes employées comme représentantes ou représentants de l'exécutif syndical.
- 10.2. Le syndicat communique par écrit à l'employeur le nom, le titre et l'aire de compétence de ses représentantes et représentants désignés conformément au paragraphe 10.01. L'Employeur reconnaît le représentant syndical à compter de la date où il est avisé par écrit avec le Syndicat de sa désignation.
- 10.3. L'Alliance et l'Employeur s'efforceront, au cours de consultations, de déterminer l'aire de compétence de chaque représentant en tenant compte de l'organigramme du service, du nombre et de la répartition des employé-e-s dans les lieux de travail et de la structure administrative qui découle implicitement de la procédure de règlement des griefs. Lorsque, au cours de consultations, les parties ne parviennent pas à s'entendre, les griefs sont réglés au moyen de la procédure de règlement des griefs et de l'arbitrage.

- 10.4. Sauf en cas d'urgence, auquel cas le Syndicat réfère à la Direction des ressources humaines, toute personne représentant le Syndicat et exerçant un droit de libération prévu à la convention collective doit remplir le formulaire de contrôle de libération syndicale prévu à l'annexe « C ».
- 10.5. L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat de rencontrer le nouvel employé au cours de la première semaine de son embauche, durant les heures de travail, à la date et à l'heure prévues avec l'Employeur et l'employé afin de remplir les documents nécessaires à son adhésion syndicale. Cette rencontre ne doit pas dépasser quinze (15) minutes. Le représentant syndical obtient l'autorisation au préalable pour sa libération syndicale en remplissant le formulaire prévu à l'annexe « C ».

11. CONGÉ PAYÉ OU NON POUR LES AFFAIRES DU SYNDICAT

- 11.1. Dans le but de permettre au Syndicat de s'acquitter de ses tâches et obligations et en sus des autres dispositions de cet article, l'employeur met à la disposition du syndicat une banque d'heures de libération payées de 37.5 heures par année financière, mais non monnayables.

Les demandes de libération en vertu de cet article doivent être effectuées au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence où c'est 24 heures à l'avance. Elles doivent être prises en heure.

- 11.2. L'employeur accorde un congé payé à un maximum d'une (1) personne employée pour leur permettre de participer, en qualité de représentantes ou de représentants du syndicat, à toute procédure de grief ou d'arbitrage.
- 11.3. L'employeur consent à accorder un congé non payé à un maximum de trois (3) représentantes ou représentants du syndicat pour leur permettre de participer à des séances de négociation collective avec l'employeur.

Sous réserve des besoins opérationnels, l'employeur accorde, comme suit, un congé non payé :

- a) à au plus trois (3) représentantes ou représentants du syndicat pour leur permettre de participer à un maximum d'une (1) journée de réunion préparatoire à la négociation de la convention collective par bloc de journée de rencontre avec l'employeur.
- b) à un maximum de deux (2) personnes représentant le Syndicat pour leur permettre de suivre une formation relativement aux fonctions de personne représentante du Syndicat se rattachant à leurs fonctions pour un maximum de six (6) jours par année sous réserve de la nécessité des besoins du service. Une telle demande doit être transmise à l'Employeur par écrit par le Syndicat dans les quinze (15) jours précédant la formation.
- c) un maximum de deux (2) personnes représentant le Syndicat peut partir en même temps par service.

- 11.4. L'Employeur accorde un congé payé à un (1) représentant de l'exécutif du Syndicat local pour participer à une rencontre convoquée par l'Employeur. Dans tous les cas, le nombre de personnes libérées pour représenter l'exécutif doit être égal au nombre de représentants de l'Employeur. La libération est sans perte de salaire pour la durée de la rencontre.
- 11.5. Sous réserve d'un préavis et des nécessités du service, l'Employeur accorde un congé non payé à trois (3) personnes employées représentant le Syndicat de services différents pour leur permettre d'assister aux réunions du conseil d'administration de l'Alliance, de l'exécutif national des éléments et du conseil exécutif de l'Alliance ainsi qu'aux congrès de l'Alliance et à ceux des éléments, du Congrès du travail du Canada et des fédérations provinciales et territoriales du travail. Un tel congé est accordé jusqu'à un maximum de douze (12) journées de libération par année pour l'ensemble des représentants sous réserve de recevoir du Syndicat une demande écrite de quinze (15) jours à l'avance.
- 11.6. Lorsque l'Employeur accorde un congé payé aux fins de l'article 11, il ne peut entraîner dans la même semaine des heures supplémentaires. Les heures payées par l'Employeur sont celles prévues à l'horaire de travail ou à un maximum de huit (8) heures sans perte de primes et autres avantages.
- 11.7. Sauf dans le cas de 11.01 ou dans le cas de libérations syndicales payées selon la convention collective par l'Employeur, le salaire de la représentante ou du représentant libéré est maintenu et l'Employeur facture mensuellement le syndicat pour les coûts de la libération, incluant les charges sociales de l'employeur et un frais d'administration de 8%. Le montant doit être remboursé dans les 30 jours de la facturation.

12. POLITIQUE POUR CONTRER LA VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL ET LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

- 12.1. Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, coercition, harcèlement, intimidation, ni aucune mesure disciplinaire d'exercée ou d'appliquée à l'égard d'une personne employée du fait de son âge, sa race, sa couleur, son origine nationale ou ethnique, sa religion, son sexe, son orientation sexuelle, sa situation de famille, une déficience, son état matrimonial ou son état de personne graciée.
- 12.2. Les paragraphes 12.01 et 12.03 seront interprétés conformément à la Loi canadienne sur les droits de la personne, plus particulièrement aux articles 15 et 16 de cette dernière.
- 12.3. Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, coercition, harcèlement, intimidation, ni aucune mesure disciplinaire d'exercée ou d'appliquée à l'égard d'une personne employée en raison de son adhésion à l'Alliance ou de son activité syndicale dans cette dernière.
- 12.4. a) Le harcèlement sexuel désigne tout incident ou série d'incidents susceptibles de choquer ou d'humilier une personne employée, ce qui comprend notamment les contacts physiques inutiles, les gestes ou commentaires de nature sexuelle,

l'affichage de matériel pornographique ou toute conduite pouvant raisonnablement être perçue comme assujettissant tout aspect de l'emploi à des conditions d'ordre sexuel.

- b) Le harcèlement personnel désigne tout commentaire ou comportement déplacé, désobligeant, inacceptable, intimidant ou humiliant, qu'il s'agisse d'un incident isolé ou d'une série d'incidents. C'est un comportement que toute personne sait ou devrait raisonnablement savoir être importun.

- 12.5. L'Employeur adopte une politique contrer la violence en milieu de travail et le harcèlement psychologique et en remet un exemplaire au Syndicat.

13. JOURS FÉRIÉS ET CONGÉ MOBILE

- 13.1. Les jours suivants sont désignés comme jours fériés pour les personnes employées :

- a) Jour de l'An
- b) 2 janvier
- c) Vendredi saint
- d) Lundi de Pâques
- e) Journée nationale des patriotes
- f) Fête nationale des Québécois
- g) Fête du Canada
- h) Fête du Travail
- i) Action de grâces
- j) Noël
- k) 26 décembre
- l) Jour du Souvenir

- 13.2. L'Employeur reconnaît comme jour férié tout autre jour désigné jour férié national par une loi du Parlement canadien ou de l'Assemblée nationale de la province de Québec.

- 13.3. a) L'Employeur accorde un (1) jour de congé mobile par année de référence, soit du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante pour chaque personne employée ayant le statut de régulier. Le congé peut être pris à n'importe quel moment dans l'année après entente entre le supérieur immédiat et la personne employée. Le congé est rémunéré à raison de 7.5 ou 8 heures. Le taux de salaire payé est celui applicable au moment où le congé mobile est pris par la personne employée.

L'employeur accorde un (1) jour de congé mobile supplémentaire pour compenser la journée chômée du lendemain de la fête de Noël organisée par l'employeur. Si la journée chômée du lendemain de la fête de Noël n'est pas octroyée, vous pouvez la reporter entre le 1^{er} janvier et le 30 juin suivant.

- b) La personne employée qui cesse son emploi avant d'avoir pris son congé mobile n'est pas compensée pour ce dernier.

- c) Par dérogation aux alinéas 13.03 a) et b), la personne employée à qui on demande de travailler le jour de son congé mobile désigné a droit à un congé de remplacement désigné. La personne employée qui cesse son emploi avant d'avoir pris son congé de remplacement désigné est rémunérée au taux de rémunération normal applicable pour une journée de travail normale.
 - d) Les congés mobiles ne peuvent être reportés à l'année suivante.
- 13.4. La personne employée qui prend un congé payé à titre de libération syndicale en vertu des articles 11.01 et 11.03 pendant une période de cinq (5) jours ou moins est rémunérée pour le jour férié ayant lieu durant la période de libération.
- 13.5. Un jour férié ou mobile ne peut être cumulé avec un autre congé payé prévu à la convention collective.
- 13.6. a) Si une personne employée ayant le statut de régulier est prévue à l'horaire un jour férié, elle est payée à taux et demi pour chaque heure travaillée et bénéficie du report du jour de congé dans les trente (30) jours suivants après entente entre le supérieur immédiat et la personne employée.
- b) Le travail en heures supplémentaires durant un jour férié, pour une personne employée ayant le statut de régulier, est obligatoire pour le service de restauration en cas de besoin de l'employeur.
- c) Pour les autres services, le travail en heures supplémentaires est volontaire, si l'Employeur ne peut répondre aux besoins, il assigne par ordre inverse d'ancienneté et titres d'emploi le travail en heures supplémentaires.
- 13.7. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos de la personne employée, celle-ci a droit à une (1) journée de congé de remplacement payé de 7.5 ou 8 heures devant être prise après entente entre le supérieur immédiat et la personne employée.
- 13.8. a) La personne employée ayant le statut de régulier à temps complet est rémunérée pour son jour férié à raison de 7.5 ou 8 heures (même nombre d'heures pour les personnes employées au service de la restauration).
- b) Pour une personne employée à temps partiel, elle est rémunérée à raison de 1/20^e du salaire gagné les trente (30) jours précédant immédiatement le jour férié.
- 13.9. La personne employée ayant le statut de régulier à temps complet est tenue de travailler le jour convenu de remplacement d'un jour férié est rémunérée au taux et demi pour les heures travaillées.
- 13.10. Pour bénéficier du droit à un jour férié, la personne employée doit être présente le jour ouvrable précédant et suivant le jour férié ou être en absence autorisée par l'employeur.

14. CONGÉS ANNUELS

14.1. La période de référence pour congé annuel s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

14.2. a) Au 1^{er} juillet de chaque année, selon l'ancienneté que la personne employée a alors acquise, elle bénéficie du droit au congé annuel dont la durée et le montant sont déterminés comme suit :

ANCIENNETÉ	DURÉE DE VACANCES AU 1 ^{ER} JUILLET	INDEMNITÉ
Moins d'un (1) an	Un (1) jour ouvrable de congé par mois de service continu jusqu'à concurrence de 10 jours	4%
Une (1) à trois (3) années	Deux (2) semaines	4%
Trois (3) à six (6) années	Trois (3) semaines	6%
Six (6) à douze (12) années	Quatre (4) semaines	8%
Douze (12) années et plus	Cinq (5) semaines	10%

b) L'indemnité de vacances est calculée en fonction du salaire brut reçu par la personne employée durant l'année de référence.

14.3. a) Il n'y a aucune avance de congé de vacances sauf situation exceptionnelle sur autorisation du directeur du service et du directeur ressources humaines. Dans ce cas, la personne employée doit présenter une demande par écrit à son directeur de service.

b) La personne employée doit prendre son crédit de congé de vacances acquis par accumulation au cours de la même année, sauf cas exceptionnel;

c) Si, à la fin des 12 mois qui suivent l'année de référence, la personne employée est absente pour cause de maladie, accident du travail, en congé pour raison familiale ou parentale, l'employeur peut, à la demande de la personne employée, reporter à l'année suivante le congé de vacances. Il doit être pris lors du retour au travail de la personne employée ou à défaut la paye de vacances est versée à la personne employée;

d) De même, si la personne employée est un réserviste des Forces armées canadiennes et absent dans les douze (12) mois qui suivent l'année de référence, l'employeur verse l'indemnité de vacances de la personne employée.

14.4. Au 1^{er} avril de chaque année, l'Employeur affiche le tableau de vacances de chaque service avec la liste d'ancienneté des employés ainsi que le quantum de vacances auquel ils ont droit et le nombre d'employés par fonction pouvant partir en même temps chaque semaine de l'année.

a) Les employés expriment leur choix de vacances du 1^{er} au 15 avril de chaque année en signant le tableau des vacances. L'horaire de vacances est affiché par la suite, le 1^{er} mai et il ne peut être modifié à moins d'entente entre l'employeur et l'employé.

- b) Un premier tour de choix de vacances est fait de manière à accorder deux (2) semaines de vacances consécutives au cours de la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre, selon les besoins des opérations de l'employeur.
 - c) Si d'autres périodes de vacances sont disponibles, un 2^e tour de choix de vacances est fait de manière à accorder une des périodes de vacances supplémentaires à celles déjà choisies, selon les besoins des opérations de l'employeur.
- 14.5. a) L'Employeur informe le Syndicat dès que possible et au moins soixante (60) jours avant de son intention de fixer une période de cessation totale ou partielle de ses activités pour une durée n'excédant pas plus de sept (7) jours travaillés à l'intérieur d'un horaire de deux (2) semaines. Toute personne employée concernée par cette cessation d'activité peut prendre les vacances auxquelles elle a droit pendant cette période ou, à son choix, utiliser ses congés ou banques d'heures accumulées. La personne employée qui n'a pas d'heures accumulées ou ne désire pas prendre ses vacances à cette période peut convenir avec l'Employeur d'une accumulation ou reprise de temps en contrepartie d'une avance salariale pour un maximum de sept (7) jours de salaire. La présente clause ne s'applique pas lors d'un cas fortuit. Les modalités d'accumulation ou reprise de temps sont appliquées selon les règles prévues à l'article 21.04 de la convention collective.
- b) L'Employeur autorise les choix vacances, suite à l'affichage du tableau avec la répartition de leurs choix.
- 14.6. La personne employée doit s'efforcer d'utiliser son droit au congé annuel dans l'année où il est acquis. À défaut d'entente, entre les parties, l'employeur verse l'indemnité de congé annuel dans les 30 jours suivants.
- 14.7. Si lors de son congé annuel la personne employée se voit accorder un congé décès dans sa famille ou devient admissible à un congé pour invalidité de courte durée, il peut reporter le solde de ses vacances après entente avec l'employeur.
- 14.8. La personne employée peut être appelée à annuler une partie ou la totalité des vacances qu'elle a planifiées si l'employeur juge qu'il y a une urgence. Dans ce cas, elle a droit au remboursement des sommes raisonnables effectivement dépensées du fait que l'annulation du congé était imprévue. Les jours de congé annulés ne sont pas considérés comme ayant été utilisés.
- 14.9. Lorsque la période de congé annuel est approuvée par l'Employeur, un changement demeure possible, à la demande de la personne employée si les exigences du service le permettent et la période de congé annuel des autres personnes employées n'est pas modifiée.
- 14.10. a) Si le congé annuel n'est pas établi selon la procédure prévue à l'article 14.05, la personne employée qui a droit à des vacances peut faire une demande à l'Employeur pour en convenir d'une période.

- b) En cas de cessation définitive d'emploi, la personne employée a droit, conformément aux dispositions du présent article, au paiement du congé annuel acquis et non utilisé.

15. CONGÉS DE MALADIE OU D'OBLIGATIONS FAMILIALES

- 15.1. a) L'employeur accorde à chaque personne employée ayant le statut de régulier 45 heures rémunérées, par année, une absence de maladie ou d'obligation familiale à compter du 1^{er} juillet. La personne employée à temps partiel ayant le statut de régulier bénéficie du prorata des heures travaillées calculées selon la moyenne des heures travaillées de l'année précédente terminée au 30 juin. En cas d'embauche ou de fin d'emploi durant l'année de référence, le crédit de congé est calculé à raison de 3.75 heures par mois travaillé pour bénéficier de ce droit.
- b) Le congé de maladie inclut celui d'un membre de la famille immédiate de la personne employée.
- c) Le congé peut être utilisé dans les circonstances suivantes à la condition d'informer l'employeur préalablement ou, dans une circonstance imprévisible, dans les meilleurs délais :
 - (i) pour conduire à un rendez-vous un membre de la famille qui doit recevoir des soins médicaux ou dentaires, ou avoir une entrevue avec les autorités scolaires ou des organismes d'adoption, si l'Employeur a été prévenu du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible;
 - (ii) pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre de la famille malade de la personne employée et pour lui permettre de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie est de plus longue durée;
 - (iii) pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à une personne âgée de sa famille;
 - (iv) pour les besoins directement rattachés à la naissance ou à l'adoption de son enfant;
 - (v) pour assister à une activité scolaire si l'Employeur a été prévenu de l'activité aussi longtemps à l'avance que possible;
 - (vi) s'occuper de son enfant en cas de fermeture imprévisible de l'école ou de la garderie;
 - (vii) se rendre à un rendez-vous avec un conseiller juridique, un parajuriste pour des questions non reliées à l'emploi, avec un conseiller financier ou autre type de représentant professionnel si l'Employeur a été prévenu du rendez-vous aussi longtemps à l'avance que possible.
- d) Les heures de congé non utilisées à la fin de l'année de référence sont cumulées pendant l'année suivante jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) heures. Les

heures en surplus sont payées à la deuxième paye de juillet chaque année au taux de salaire applicable à la date du payement.

- 15.2. La personne employée souffrant d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail qui l'oblige à s'absenter du travail doit appeler son supérieur immédiat.
- 15.3. L'Employeur peut demander à la personne employée un certificat médical après plus de deux (2) jours (quart de travail consécutif prévu à l'horaire) d'absence pour maladie ou en cas d'absentéisme abusif.

16. CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

16.1. Congé de maternité non payé

- a) La personne employée qui compte six (6) mois consécutifs d'emploi continu et qui devient enceinte se voit accorder, sur demande, un congé de maternité non payé pour une période allant jusqu'à dix-sept (17) semaines et commençant au plus tôt onze (11) semaines avant la date prévue de l'accouchement et se terminant, au plus tard, dix-sept (17) semaines après la date de l'accouchement. La personne employée qui réside dans la province de Québec a droit à un maximum de quinze (15) ou de dix-huit (18) semaines de congé de maternité, selon l'option qu'elle choisit dans le cadre du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- b) Par dérogation à l'alinéa a), si l'enfant doit être hospitalisé, la personne employée peut demander que le début du congé de maternité soit reporté ou que ce congé soit interrompu, et reprendre son travail jusqu'à ce que l'enfant arrive à la maison.
- c) L'employeur peut exiger de la personne employée un certificat médical attestant son état de grossesse.
- d) La personne employée dont le congé de maternité non payé n'a pas encore commencé peut choisir d'utiliser les crédits de congé annuel qu'elle a acquis jusqu'à la date de l'accouchement et au-delà de cette date.
- e) La personne employée qui est en congé de maladie ou qui touche des prestations d'invalidité de courte durée avant le début d'un congé de maternité peut soit rester en congé de maladie ou continuer à toucher des prestations d'invalidité de courte durée, à la condition que la maladie ou la blessure subsiste, soit commencer un congé de maternité non payé.
- f) Sauf exception valable, la personne employée doit donner un préavis de son intention de prendre un congé de maternité au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé.

- g) La personne employée qui est enceinte peut demander à l'employeur de modifier ses fonctions ou de la réaffecter à un autre poste si ses fonctions actuelles peuvent entraîner un risque pour sa santé ou celle du fœtus. Sur présentation d'une telle demande étayée par une note du médecin, l'employeur modifie les fonctions de la personne employée ou la réaffecte à un autre poste, en tenant compte des limites ou contraintes médicales auxquelles la personne employée est assujettie dans la mesure que l'Employeur a un poste disponible pour cette réorganisation des tâches.

16.2. **Congé parental non payé**

- a) La personne employée qui compte six (6) mois consécutifs d'emploi continu et qui est ou sera effectivement chargée des soins et de la garde d'un nouveau-né a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des cinquante-deux (52) semaines qui commencent le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant lui est confié.
- b) La personne employée qui engage une procédure d'adoption ou obtient une ordonnance d'adoption a droit, sur demande, à un congé parental non payé pour une période ne dépassant pas trente-sept (37) semaines consécutives au cours des cinquante-deux (52) semaines qui suivent le jour où l'enfant lui est confié.
- c) Par dérogation aux alinéas a) et b), si l'enfant doit être hospitalisé, la personne employée peut demander que le début du congé parental soit reporté ou que ce congé soit interrompu, et reprendre son travail jusqu'à ce que l'enfant arrive à la maison.
- d) Sauf exception valable, la personne employée doit donner un préavis de son intention de prendre un congé parental au moins quatre (4) semaines avant la date du début du congé.
- e) L'employeur peut :
 - (i) autoriser la personne employée à reporter à plus tard le début du congé parental non payé, à la demande de cette dernière, à la condition que le congé soit pris dans la période de cinquante-deux (52) semaines indiquée à l'alinéa a);
 - (ii) demander à la personne employée de présenter un certificat de naissance ou une preuve d'adoption de l'enfant;
 - (iii) accorder à la personne employée un congé parental non payé même si celle-ci donne un préavis de moins de quatre (4) semaines.

16.3. **Congé de paternité non payé**

- a) L'employé a droit à un congé de paternité non rémunéré de cinq semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé parental peut s'ajouter au congé de paternité.

- b) Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après. L'employé doit avertir son supérieur immédiat par écrit au moins trois (3) semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
- c) Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.

16.4. **Retrait préventif**

L'employeur applique les dispositions du Code canadien du travail.

- 16.5. L'employeur paye un congé de cinq (5) jours à l'employé-parent qui n'a pas accouché lors de la naissance ou encore lors de l'adoption de l'enfant.

17. **CONGÉ SANS SOLDE**

- 17.1. a) La personne employée peut demander à l'Employeur, par écrit dans un délai de quarante (48) heures, de lui accorder un congé sans solde si toutes les banques à l'exception des banques de vacances sont vides.

L'Employeur peut, à son gré, accorder ou non un tel congé.

Le présent article ne s'applique pas à l'article 18.04.

- b) La personne employée peut demander, par écrit, à l'Employeur de lui accorder un congé sans solde d'une durée déterminée (entre 3 et 12 mois) pour des raisons particulières pouvant inclure un retour aux études. L'Employeur peut, à son gré, accorder ou non un tel congé et convenir par écrit avec la personne employée des conditions qui y sont reliées. Par contre, un tel congé ne doit pas être accordé pour faire l'essai d'un nouvel emploi.
- 17.2. La personne employée a le droit de réintégrer son poste à son retour de son congé sans solde.
- 17.3. La personne employée absente pour une raison prévue aux articles 16 ou 17 de la convention collective doit confirmer, par écrit, au plus tard trente (30) jours avant sa date de retour au travail. Si l'avis n'est pas transmis, l'Employeur tente de joindre la personne employée, dans le même délai, pour l'informer de son obligation. Si la personne employée fait défaut de revenir au travail le premier jour ouvrable suivant la fin de son congé, elle est réputée avoir démissionné.

18. **AUTRES CONGÉS - GÉNÉRALITÉS**

- 18.1. Pour l'application du présent article :

- a) « proche parent/famille » s'entend des personnes suivantes : épouse ou époux ou conjointe de fait ou conjoint de fait, enfant (y compris enfant en famille d'accueil et

enfant de l'épouse ou de l'époux ou de la conjointe de fait ou du conjoint de fait), mère ou père, sœur ou frère, épouse ou époux ou conjointe de fait ou conjoint de fait de la mère ou du père et demi-sœur ou demi-frère;

- b) « famille étendue » s'entend des personnes suivantes : grand-mère ou grand-père, petite-fille ou petit-fils (y compris petite-fille ou petit-fils de l'épouse ou de l'époux ou de la conjointe de fait ou du conjoint de fait), mère ou père de l'épouse ou de l'époux ou de la conjointe de fait ou du conjoint de fait, belle-sœur ou beau-frère, bru ou gendre, et tout parent de la personne employée vivant de façon permanente avec cette dernière ou avec qui la personne employée vit de façon permanente.

Congés de décès

- 18.2. a) En cas de décès du conjoint ou de son enfant, la personne employée a droit à un congé payé de décès de cinq (5) jours ouvrables pris dans un maximum de quinze (15) jours suivants le jour du décès.
- b) En cas de décès du père, mère, sœur, frère ou petit-enfant, la personne employée a droit à un congé payé de décès de trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- c) En cas de décès du beau-père, belle-mère, belle-sœur, beau-frère ou grands-parents, la personne employée a droit à un congé payé de un (1) jour ouvrable.
- d) Dans le cas du décès d'une personne énumérée ci-dessus, survenu à plus de trois cents (300) kilomètres du lieu de travail, l'Employeur accorde une (1) journée d'absence rémunérée additionnelle.
- e) La personne employée peut reporter un jour de congé de décès pour la mise en terre de la personne défunte.

Comparution en cour et participation à un jury

- 18.3. L'employeur accorde un congé sans perte de salaire à toute personne employée qui doit être présente lors de la sélection d'un jury, faire partie d'un jury ou assister, sur assignation, comme témoin à une procédure ou elle n'est pas une partie. L'Employeur paye à la personne employée la différence entre le salaire perdu et l'indemnité reçue.

Déménagement

- 18.4. L'employeur accorde une (1) journée de congé sans solde par année à la personne employée qui doit déménager un jour de travail.

Congé pour accident du travail

- 18.5. a) La personne employée bénéficie d'un congé payé pour accident du travail pour le jour de l'événement lorsqu'une réclamation a été déposée en vertu de la Loi et qu'une commission provinciale des accidents du travail a informé l'employeur qu'elle a certifié que la personne employée est incapable de travailler en raison :

- (i) soit d'une blessure corporelle subie accidentellement dans l'exercice de ses fonctions et ne résultant pas d'une faute de conduite volontaire de sa part;
 - (ii) soit d'une maladie professionnelle ou d'une maladie résultant de la nature de son emploi et survenue en cours d'emploi,
- b) La personne employée dont la réclamation est traitée par une commission provinciale des accidents du travail est payée par l'Employeur selon les règles de la CNESST pendant une période de quatorze (14) jours maximum après la journée de l'événement. Par la suite, l'employé est payé par la CNESST. La personne employée continue de participer aux régimes d'avantages sociaux tout au long de sa période d'absence si elle choisit d'assumer sa part des coûts.

Congé pour mariage ou union civile

- 18.6. a) L'employé(e) bénéficie de deux (2) journées rémunérées pour son mariage ou son union civile.
- b) L'employé(e) bénéficie d'une journée rémunérée à l'occasion du mariage de l'un de ses enfants, de son père, mère, frère, sœur ou d'un enfant de son conjoint.
- c) L'employé (e) doit aviser son supérieur immédiat de la date de son absence au moins deux (2) semaines à l'avance.

18.7. Autre congé payé ou non payé

Dans des situations exceptionnelles, l'employeur peut accorder un congé payé ou non payé à des fins autres que celles prévues dans la présente convention collective.

Congé pour soins prodigués par compassion

- 18.8. Pour l'application du présent article, l'expression « membre de la famille » a le sens qui lui est donné au paragraphe 23.1(1) de la Loi sur l'assurance-emploi.
- 18.9. La personne employée qui travaille sans interruption depuis au moins six (6) mois a le droit de prendre un congé non payé autorisé par l'Employeur pour soins prodigués par compassion.
- 18.10. La personne employée a droit à un congé non rémunéré d'un maximum de huit (8) semaines pour fournir des soins ou du soutien à un membre de la famille dans le cas où un médecin ou un professionnel de la santé qualifié délivre un certificat attestant que ce membre de la famille est gravement malade et que le risque de décès est important au cours des vingt-six (26) prochaines semaines.
- 18.11. La personne employée doit fournir à l'employeur, sur demande écrite, une copie du certificat mentionné ci-dessus dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de congé à l'employeur.

- 18.12. Le droit au congé non payé visé au présent article peut être exercé en une (1) seule période d'une durée minimale d'une semaine chacune.
- 18.13. Deux personnes employées ou plus de la même famille peuvent partager le congé pour soins prodigués par compassion. Cependant, le nombre total de semaines de congé non rémunéré pouvant être prises à l'égard du même membre de la famille est limité à huit (8) pendant la période de vingt-six (26) semaines.
- 18.14. L'employeur continue de verser la part de l'employeur des cotisations exigées pour ouvrir droit aux prestations mentionnées au paragraphe 209.2(1) de la section VII de la partie III du Code canadien du travail.

19. CONGÉ AUTOFINANCÉ

- 19.1. L'employeur prend en considération les demandes de congé autofinancé des personnes employées régulières à temps plein ou à temps partiel si les critères suivants sont respectés :
- la personne employée compte cinq (5) années de service et plus;
 - le rendement de la personne employée répond aux attentes;
 - les besoins opérationnels pourront être satisfaits pendant l'absence de la personne employée.

Ces demandes ne doivent pas être refusées sans motif raisonnable.

- 19.2. La durée du congé accordé aux termes du présent article doit être d'au moins trois (3) mois et d'au plus douze (12) mois.
- 19.3. Dans le cas où un tel congé est accordé, la personne employée et l'Employeur doivent conclure une entente écrite décrivant la durée de la période de versement des fonds, le montant de la rémunération différée et la durée de la période de congé. La période de congé se prend uniquement à la fin de l'accumulation des fonds nécessaires. Le congé doit être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de la même année. Ce congé peut être autorisé une seule fois à l'employé dans sa carrière au sein de l'entreprise avec l'autorisation de l'employeur et une personne par service à la fois. L'entente concernant le retour au travail doit être signée par les parties concernées avant le début de la période de congé.
- 19.4. La personne employée s'engage à retourner travailler pour l'employeur à la fin du congé pendant une période au moins égale à la durée de ce congé.
- 19.5. Le congé de la personne employée doit commencer au plus tard six (6) ans après le début de la période de prélèvement du salaire.

20. HEURES DE TRAVAIL

- 20.1. a) Pour l'application du présent article, le terme « semaine » désigne une période de sept (7) jours consécutifs débutant à 0 h le dimanche matin et se terminant à 24 h le samedi soir suivant. Le terme « jour » désigne une période de vingt-quatre (24) heures débutant à 0 h.
- b) Une personne employée n'est pas obligée de travailler un 7e jour consécutif.
- 20.2. a) Services administratifs et gestion du patrimoine immobilier
La semaine normale de travail est répartie du lundi au vendredi à raison de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine.
- b) Restauration et service à la clientèle

La semaine normale de travail est répartie sur cinq journées consécutives à raison de trente-sept heures et demie (37,5) heures par semaine. Malgré ce qui précède, l'employeur peut établir un horaire réparti sur cinq journées consécutives à raison de quarante (40) heures par semaine.
- L'employeur s'efforce d'accorder deux jours consécutifs de congé dans la même semaine pour le salarié régulier à temps complet.
- L'horaire du service est affiché le jeudi précédent pour une (1) semaine débutant le dimanche.
- c) L'horaire de travail est déterminé par l'Employeur et réparti par titre d'emploi et ancienneté. D'abord, aux personnes employées à temps complet, ensuite aux employés à temps partiel et, le cas échéant, aux employés temporaires.
- d) L'horaire de travail peut être modifié le jeudi lors de l'affichage pour des motifs opérationnels ou pour accommoder un employé. Aucune autre modification n'est apportée à l'horaire de travail sauf en cas d'urgence ou d'un événement hors du contrôle de l'employeur.
- e) Si l'Employeur doit remplacer une personne employée prévue à l'horaire, il l'offre par ancienneté et titre d'emploi à une personne employée à temps partiel disponible dans la mesure où elle peut être jointe immédiatement et dans la mesure où cela n'entraîne pas le paiement d'heure supplémentaire.
- 20.3. Sauf lors du passage d'un horaire des quarts de travail au suivant, tout quart de travail prévu à l'horaire normal d'une personne employée ne peut commencer moins de huit (8) heures après la fin de son précédent quart de travail prévu à l'horaire normal à moins que cette personne employée n'y consente.

- 20.4. À condition qu'un préavis suffisant soit donné et sous réserve de l'autorisation écrite de l'employeur, les personnes employées peuvent échanger leurs quarts de travail si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Cette autorisation ne doit pas être refusée sans motif raisonnable. Cet échange doit se faire dans le même titre d'emploi et ne peut occasionner le payement pour l'employeur d'heure supplémentaire.
- 20.5. La personne employée peut bénéficier d'un horaire de travail réduit à la condition que cet arrangement soit compatible avec les exigences administratives ou opérationnelles, qu'il n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur et qu'il fasse l'objet d'un accord mutuel entre la personne employée et la direction. Cette demande ne doit pas être refusée sans motif raisonnable. En cas de désaccord, l'employeur peut imposer la journée de congé. Les demandes sont traitées selon la règle « premier arrivé et premier servi ». Les ententes sont reconduites automatiquement à leur échéance, sauf avis contraire.
- 20.6. Lorsqu'un horaire de travail hebdomadaire déjà attribué devient libre, l'employeur le propose aux personnes employées indéterminées. Si plus d'une personne employée indéterminée manifeste de l'intérêt, celle qui compte la plus longue période d'emploi continu à titre de personne employée régulière se voit accorder l'horaire de travail.
- 20.7. L'horaire normal de travail ne constitue pas une garantie de rémunération de la semaine de travail.
- 20.8. L'Employeur accorde une pause santé de quinze (15) minutes rémunérée par demi-journée de travail d'un minimum de tranche de 3,5 heures et dans la mesure où la personne employée continue le travail après la pause santé. À la demande de l'employeur, si la pause santé peut ne pas être prise dans les 24 heures; la pause est alors payée quinze (15) minutes à taux horaire simple.

21. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 21.1. a) Avant d'autoriser des heures supplémentaires, l'Employeur s'efforce, dans la mesure du possible et dans le même service où le travail est nécessaire, d'attribuer les heures supplémentaires aux personnes employées ayant le statut de régulier présentes au travail à ce moment.
- b) L'Employeur s'efforce de répartir les heures supplémentaires restantes équitablement (par période de paye) avec rotation par ancienneté. Si les heures additionnelles doivent être attribuées dans un court préavis, la priorité doit être accordée aux personnes employées déjà sur les lieux de travail selon l'ancienneté, par titre d'emploi et catégorie (soutien, technique, professionnel) qui peuvent effectuer le travail et immédiatement disponible.
- c) Sur demande, le syndicat obtient du service des Ressources humaines les horaires payés, par personne employée, en heures supplémentaires de la dernière période de paye.

- 21.2. Sous réserve des exigences opérationnelles, la personne employée a le droit de refuser l'attribution d'heures supplémentaires sans subir aucun préjudice. À défaut de personne employée volontaire, l'Employeur distribue les heures supplémentaires par ordre inverse d'ancienneté qui doivent alors être exécutées de façon obligatoire entre les personnes employées présentes.
- 21.3. À la demande de la personne employée, sur sa feuille de temps ou selon le code à l'horodateur, l'Employeur peut remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé compensatoire payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées majorées de 50%. Cependant, un maximum de vingt (20) jours de congé compensatoire peut être utilisé durant l'année financière. Le congé est pris à une date convenue entre l'employeur et la personne employée. Le solde des heures en banque est payé lors de la première semaine de paye du mois d'avril.
- 21.4. La personne employée tenue de faire des heures supplémentaires a droit à une prime de repas de quinze dollars (15,00\$) dans les cas suivants :
- a) si elle a fait deux (2) heures immédiatement avant ou après son quart de travail;
 - b) si elle effectue quatre (4) heures supplémentaires continues lors d'un jour férié.
- Si le repas est fourni par le service de restauration durant les heures d'ouverture la prime n'est pas payée.
- 21.5. À la demande de l'employeur, la personne employée qui cumule plus d'un poste et qui effectue des heures supplémentaires est rémunérée au taux majoré selon le titre d'emploi dans lequel il effectue des heures supplémentaires.

22. INDEMNITÉ DE PRÉSENCE, DE RAPPEL ET DE DISPONIBILITÉ

- 22.1. La personne employée qui se présente au travail conformément à son horaire ou lorsque requise par l'Employeur bénéficie d'une garantie de rémunération d'un minimum de trois (3) heures dans la journée à taux normal.
- 22.2. a) La personne employée qui se présente au travail, à la demande de l'Employeur, à une heure différente de son horaire de travail ou est rappelée au travail après qu'elle ait quitté l'entreprise bénéficie d'une garantie de rémunération d'un minimum de trois (3) heures à taux normal. Le salarié doit rester disponible.
- b) La personne employée qui reçoit un rappel au travail de l'employeur, mais n'a pas besoin de se déplacer au travail, reçoit l'équivalent d'une heure travaillée dans la mesure où il pose une action qui permet de résoudre le problème.

Un simple transfert d'appel téléphonique n'est pas réputé être un rappel au travail.

- 22.3. Une prime de disponibilité est accordée à la personne employée qui doit demeurer à la disposition de l'Employeur (au moyen d'un appareil de télécommunication) pour répondre à une urgence dans l'entreprise. Le directeur du service assigne la personne qui se voit confier cette responsabilité.

- 22.4. La prime est de quinze dollars (15,00\$) par jour ouvrable et de vingt dollars (20,00\$) par jour ouvrable lors d'un jour férié ou jour de repos.
- 22.5. a) La personne en disponibilité à qui on demande de se présenter au travail reçoit, outre l'indemnité de disponibilité, une indemnité calculée selon les dispositions prévues à la rubrique indemnité de rappel de la présente convention collective.
- b) Voir lettre d'entente mécaniciens machines fixes.
- 22.6. Une fois par année de référence, dans les trente jours suivants la réception des pièces justificatives, l'employeur rembourse un montant maximal de 250\$ pour l'inscription à une activité sportive qui favorise le mieux-être.

23. TEMPS DE DÉPLACEMENT

- 23.1. La personne employée en déplacement à la demande de l'Employeur et qui utilise son véhicule personnel bénéficie d'un remboursement de kilométrage conformément à la politique de l'Employeur. La personne employée peut demander une avance de fonds raisonnable pour couvrir le carburant pour le déplacement.
- 23.2. Le déplacement entre la résidence de la personne employée et le lieu de travail n'est pas visé par le présent article.
- 23.3. L'employeur se réserve le droit de fixer le moment du déplacement et les moyens de transport à utiliser.

24. ADMINISTRATION DE LA RÉMUNÉRATION

- 24.1. La personne employée est payée par dépôt direct à l'institution financière de son choix tous les jeudis de la deuxième semaine pour la période se terminant le samedi précédent. Les taux de rémunération sont prévus à l'annexe « A ».
- 24.2. La rémunération des heures supplémentaires et toutes autres indemnités en sus de la paye normale sont versées à la personne employée sur sa paye normale où la rémunération a été gagnée.
- 24.3. Lorsque des heures supplémentaires sont payées, le bulletin de paye indique le nombre d'heures supplémentaires et le taux de rémunération applicable.
- 24.4. Lorsqu'il y a erreur sur la paye et que la personne employée doit rembourser l'Employeur, ce dernier informe la personne employée du montant et convient avec elle des modalités du remboursement par écrit. À défaut d'entente, l'Employeur prélève un maximum de 20% de la rémunération globale pour chaque période de paye jusqu'à paiement de la dette. Si l'employé subit un préjudice, le maximum est réduit à 10%. Malgré ce qui précède, en cas de fin d'emploi ou absence à long terme, l'Employeur peut recouvrer le solde sur la rémunération due à la personne employée.

25. MESURES DISCIPLINAIRES

- 25.1. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne employée sans motif valable.
- 25.2. Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée ou qu'une personne employée doit assister à une réunion avec l'employeur qui pourrait mener à l'imposition d'une mesure disciplinaire contre la personne employée, celle-ci a le droit de se faire accompagner par une déléguée syndicale ou un délégué syndical de l'Alliance. L'employeur doit informer la personne employée au moins un (1) jour avant la réunion. Dans le cas d'une ou d'un membre de la direction locale du syndicat, ou en l'absence de la déléguée syndicale ou du délégué syndical de l'Alliance, la ou le membre a la possibilité de demander qu'une représentante ou un représentant de l'Alliance l'accompagne à la réunion.
- 25.3. Une mesure disciplinaire imposée à une personne employée doit être confirmée par écrit qui lui est remis et un exemplaire transmit au Syndicat. Lorsque l'avis de mesure disciplinaire est porté au dossier personnel de la personne employée, il est détruit après dix-huit (18) mois de la date à laquelle la sanction a été prise si aucune autre sanction disciplinaire n'est prise pendant cette période.

26. ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- 26.1. L'Employeur consulte le Syndicat lorsqu'il désire faire un changement substantiel d'un poste (après l'entrée en vigueur du plan de classification).
- 26.2. La personne employée qui se sent lésée par l'évaluation de son poste aux fins du plan de classification peut déposer un grief selon la procédure prévue à la convention collective. La personne a droit à la représentation de l'Alliance tout au long du processus de règlement du grief. Il doit être donné suite à ce grief dans les vingt (20) jours ouvrables à moins que les parties ne s'entendent pour un délai supplémentaire. L'Alliance peut référer un grief à l'arbitrage si elle juge le règlement insatisfaisant.

27. ÉVALUATION DE RENDEMENT ET DOSSIER DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Évaluation de rendement et dossier de la personne employée

- 27.1. a) Lorsqu'une évaluation officielle de son rendement est effectuée, la personne employée doit avoir la possibilité de faire des commentaires par écrit et de signer l'évaluation de rendement dûment remplie. La signature de la personne employée sur l'évaluation de rendement est réputée signifier uniquement qu'elle a lu cette dernière et non qu'elle en approuve le contenu. Une copie de l'évaluation de rendement est alors remise à la personne employée sur demande.
- b) La représentante ou le représentant de l'employeur chargé(e) d'évaluer le rendement de la personne employée doit avoir eu connaissance de ce rendement pendant au moins la moitié (1/2) de la période visée par l'évaluation. Sur demande de la personne employée, l'apport d'autres employées ou employés de la

Corporation Fort-St-Jean peut être sollicité. La personne employée peut aussi être invitée à fournir des commentaires sur son propre rendement.

- c) L'évaluation de rendement doit être effectuée chaque année, en mars selon la procédure de gestion du rendement de l'employeur ou lorsque celle-ci quitte un poste et change de superviseur. L'évaluation de rendement doit être fournie par écrit à la personne employée en langue française.
 - d) L'évaluation officielle du rendement de la personne employée doit fournir à cette dernière et à la représentante ou au représentant de l'employeur l'occasion de discuter des objectifs de perfectionnement professionnel de la personne employée et de la formation disponible en lien avec son emploi.
- 27.2. Toutes les discussions relatives au rendement tenues entre l'employeur et la personne employée sont confidentielles et doivent se dérouler en privé.
- 27.3. La personne employée peut consulter son dossier personnel au service des ressources humaines sur rendez-vous préalable de quatorze (14) jours et en présence d'une personne représentante le service des ressources humaines. L'Employeur peut refuser l'accès en cas d'abus de la part de la personne employée.

28. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 28.1. a) La personne employée a le droit de travailler dans un milieu de travail sécuritaire et sain.
 - b) L'Employeur, les employés et le Syndicat déclarent leur intention de maintenir un milieu de travail sécuritaire et conforme au Code canadien du travail et sa réglementation.
- 28.2. Conformément au Code canadien du travail, l'employeur veille à la protection de ses personnes employées en matière de santé et de sécurité, et voit à ce que le milieu de travail et les procédures connexes respectent les normes de sécurité prescrites.
- 28.3. L'employeur a la responsabilité de prendre les mesures préventives et correctives appropriées afin de protéger la santé et la sécurité des personnes employées.
- 28.4. Les personnes employées sont tenues de prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer leur propre santé et leur propre sécurité, ainsi que celles de leurs collègues ou d'autres personnes touchées par leur travail, en respectant les procédures de travail prescrites et les politiques relatives à la santé et à la sécurité, et en utilisant au besoin le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements appropriés.
- 28.5. a) De concert avec l'employeur, l'Alliance encourage les personnes employées à travailler de manière sécuritaire et favorise l'établissement de conditions de travail saines et sécuritaires.

- b) Les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer leur propre santé et sécurité au travail ainsi que celle de leurs collègues et de quiconque risquant de subir les conséquences d'actes ou d'omissions au travail. Si un accident du travail survient, l'employé doit informer l'Employeur avant de quitter les lieux, dans la mesure du possible et faire un rapport de son accident à son supérieur afin de remplir les documents.
- 28.6. L'employeur et l'Alliance reconnaissent la nécessité de mener des consultations constructives et significatives sur les questions relatives à la santé et à la sécurité.
 - 28.7. L'Alliance désigne un membre de l'unité de négociation pour siéger au Comité d'orientation aussi appelé Comité de santé et sécurité au travail, constitué conformément au Code canadien du travail, afin de discuter des questions de santé et de sécurité.
 - 28.8. Un comité mixte de santé et de sécurité est créé conformément au Code canadien du travail. Le Comité est formé de deux (2) représentantes ou représentants de l'employeur et de deux (2) représentantes ou représentants désigné(e)s par l'Alliance.
 - 28.9. Le Comité mixte de santé et de sécurité mène les enquêtes nécessaires pour déterminer les circonstances entourant les accidents de travail, les accidents évités et les risques pour la santé qui surviennent dans le milieu de travail.
 - 28.10. a) Conformément aux dispositions du Code canadien du travail (art. 128 et 129), la personne employée a le droit de refuser d'effectuer un travail particulier si elle a des motifs raisonnables de croire que l'accomplissement du travail met en péril sa santé, sa sécurité ou son bien-être physique ou ceux d'une autre personne employée.
 - b) Les parties reconnaissent les limites applicables au droit de l'employeur d'imposer une mesure disciplinaire à la personne employée qui exerce ses droits en vertu de la présente disposition, comme prévu dans le Code canadien du travail (art. 147).
 - c) Les parties reconnaissent les dispositions du Code canadien du travail relatives aux employées enceintes ou allaitantes (art. 132).
 - 28.11. La personne employée ne peut exercer le droit de refus prévu au paragraphe 29.10 si le refus d'exécuter une tâche met la vie, la santé, la sécurité ou le bien-être physique d'une autre personne immédiatement en danger ou si le danger susceptible de motiver le refus est inhérent à ses fonctions.
 - 28.12. La personne employée qui cherche, pour des raisons frivoles, à profiter abusivement du droit de refus prévu au paragraphe 28.10 pourrait être soumise à des mesures disciplinaires.
 - 28.13. La personne employée doit prendre connaissance des politiques applicables de l'Employeur en matière de santé et sécurité du travail.

29. CONSULTATION MIXTE

- 29.1. a) Les parties, à savoir l'employeur et l'Alliance, reconnaissent les avantages mutuels qui découlent du dialogue entre elles et sont disposées à ouvrir des discussions sur des questions d'intérêt commun qui favorisent le maintien de la relation de travail harmonieuse. Ces discussions touchent des questions d'intérêt mutuel pour l'Employeur et le Syndicat.
 - b) Ces discussions sont menées par le Comité des relations du travail aussi appelé comité de consultation mixte, formé de deux (2) personnes représentant l'employeur et de deux (2) personnes représentant l'unité de négociation désignée par l'Alliance.
 - c) Le mandat et les règles de fonctionnement du Comité de consultation mixte sont déterminés et approuvés par les membres du Comité de consultation mixte.
- 29.2. Des consultations peuvent avoir lieu pour fournir des renseignements, discuter de l'application de politiques ou tenter de résoudre des problèmes liés au milieu de travail, mais il est expressément entendu qu'aucune des parties ne peut prendre d'engagement sur des questions qui ne relèvent pas de sa compétence, et qu'aucun des engagements pris ne peut être interprété comme modifiant les dispositions de la présente convention ou comme y ajoutant quoi que ce soit.
- 29.3. Le Comité de consultation mixte se réunit au moins deux (2) fois par année. De plus, chacune des parties peut demander, par écrit, la convocation d'une réunion additionnelle, laquelle doit se tenir dans les deux (2) semaines suivant la demande. Cette demande doit être accompagnée d'un ordre du jour. La rencontre est confirmée par écrit en indiquant la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la réunion ainsi que la durée prévue. Il est convenu que si aucun ordre du jour n'est soumis par l'une ou l'autre des parties dans le délai prévu à cet article, celle-ci est annulée.

L'employeur et l'Alliance conviennent, dans la mesure du possible, de répondre par écrit à leur correspondance respective dans les dix (10) jours ouvrables suivants sa réception.

30. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 30.1. a) En cas d'interprétation ou d'application injustifiée de la convention collective, la personne employée peut déposer un grief;
 - b) La personne employée doit discuter du grief avec son supérieur immédiat pour tenter de régler le litige.
- 30.2. Si le grief porte sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention ou d'une décision arbitrale, la personne employée n'a pas le droit de présenter un grief à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de l'Alliance et de se faire représenter par celle-ci.

- 30.3. Sauf indication contraire, dans la présente convention, un grief est traité en passant par les paliers suivants :
- a) palier 1
 - b) palier 2
- 30.4. La personne employée qui désire présenter un grief à l'un des paliers prescrits de la procédure de règlement des griefs le remet à son supérieur immédiat ou un des représentants de l'employeur qui immédiatement :
- a) l'adresse au représentant de l'employeur autorisé à traiter les griefs au palier approprié et;
 - b) l'employeur signe la réception du grief indiquant la date à laquelle le grief lui est parvenu.
- 30.5. S'il est nécessaire de présenter un grief, par la poste ou par courriel, le grief doit être envoyé par courrier recommandé. Il est réputé avoir été présenté le jour indiqué par le cachet postal et l'on considère que l'employeur l'a reçu à la date à laquelle il est livré au bureau approprié. De même, l'employeur est censé avoir livré sa réponse par courrier recommandé, à quelque palier que ce soit, à la date à laquelle le cachet d'oblitération postal a été apposé sur la lettre, mais le délai au cours duquel l'auteur du grief peut présenter son grief au palier suivant se calcule à partir de la date à laquelle la réponse de l'employeur a été livrée à l'adresse indiquée dans le formulaire de grief.
- 30.6. Le grief de la personne employée n'est pas considéré comme nul du seul fait qu'il n'est pas conforme au formulaire fourni par l'employeur.
- La personne employée qui présente un grief à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs peut, si elle le désire, se faire aider ou représenter par l'Alliance.
- 30.7. L'Alliance a le droit d'obtenir des consultations avec l'employeur au sujet d'un grief afin de régler par procédure informelle ledit grief. Aussi, il a droit de consulter l'employeur à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs.
- 30.8. a) Au premier palier de la procédure, la personne employée peut présenter un grief par écrit au supérieur immédiat au plus tard le trentième (30^e) jour ouvrable qui suit le jour de la connaissance de l'acte ou des circonstances à l'origine du grief dans un délai maximal de douze (12) mois.
- b) Un grief patronal peut être présenté au plus tard le trentième (30^e) jour ouvrable suivant la date de connaissance de l'acte ou des circonstances à l'origine du grief dans un délai maximal de douze (12) mois.
 - c) L'Employeur ou l'Alliance répond au grief dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la présentation du grief ou du palier. Si la décision ne donne pas satisfaction à la personne ou à défaut de réponse dans les trente (30) jours

ouvrables qui suivent la date de présentation du grief, la personne peut présenter le grief à la direction des ressources humaines pour décision exécutoire ou dans le cas d'un grief patronal à l'étape de l'arbitrage.

- d) À défaut d'une réponse de l'Employeur dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de présentation d'un grief, la personne employée présente dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent son grief ou palier final de la procédure de règlement des griefs.
- e) L'Employeur répond normalement au grief de la personne employée au dernier palier de la procédure de règlement des griefs dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date de présentation du grief à ce palier.

30.9. Lorsque l'Alliance représente la personne employée pour son grief, l'Employeur à chaque palier de la procédure de règlement des griefs communique en même temps une copie de sa décision au représentant de l'Alliance et de la personne employée.

30.10. La décision rendue par l'Employeur au dernier palier de la procédure de règlement des griefs est définitive et exécutoire pour la personne employée à moins qu'il ne s'agisse d'un type de grief qui ne peut être envoyé à l'arbitrage.

Par conséquent, le délai pour que le Syndicat renvoie un grief à l'arbitrage est de vingt-cinq (25) jours ouvrables.

Les délais stipulés dans la présente procédure peuvent être prolongés d'un commun accord, par écrit, entre l'Employeur et le représentant de l'Alliance.

30.11. Lorsque la nature du grief est telle qu'une décision ne peut être rendue au-dessous d'un palier d'autorité donné, l'Employeur et l'Alliance peuvent s'entendre pour supprimer le premier palier. Lorsque l'Employeur rétrograde ou licencie une personne employée pour un motif déterminé, le grief est présenté au dernier palier.

30.12. La personne employée peut renoncer à un grief en adressant une notification par écrit à cet effet à son supérieur immédiat ou son chef de service et au représentant de l'Alliance.

La personne employée qui néglige de présenter son grief au palier suivant dans les délais prescrits est réputée avoir renoncé à son grief à moins qu'elle ne puisse invoquer des circonstances indépendantes de sa volonté qui l'ont empêché de respecter les délais prescrits.

30.13. Il est interdit à toute personne occupant un poste de direction ou de confiance de chercher par intimidation, menace, renvoi ou toute autre menace à amener la personne employée à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief comme le prévoit la convention collective.

30.14. Lorsque le grief de la personne employée peut être soumis à l'arbitrage pour son interprétation ou l'application, à son égard, d'une disposition de la convention

collective ou d'une décision arbitrale, la personne employée n'a pas le droit de présenter ce grief à l'arbitrage sauf si l'Alliance signifie de la façon prescrite sur l'approbation de renvoi du grief à l'arbitrage et son accord de représenter la personne employée dans la procédure d'arbitrage.

- 30.15. Les parties conviennent que tout grief arbitral peut être envoyé au processus d'arbitrage accéléré à la demande des parties.
- 30.16. Une partie peut demander à l'autre de procéder à un arbitrage accéléré. Le cas échéant, les parties conviennent par écrit de la procédure et refaire le grief par rotation aux arbitres suivants :
- Me François Blais
 - Me Nathalie Faucher
 - Me Pierre St-Arnaud
- 30.17. Aux fins de l'application de la présente procédure, le terme « jour ouvrable » désigne tous les jours civils à l'exception du samedi, dimanche et jour férié.
- 30.18. La personne déléguée syndicale de l'Alliance ne peut être empêchée de quelque façon que ce soit de sacrifier des fonctions qu'elle s'occupe dans l'Alliance lorsqu'elle enquête sur une plainte ou représente des personnes employées conformément aux dispositions du présent article. Lorsque la personne déléguée syndicale décide d'enquêter sur une plainte, elle obtient de son supérieur immédiat l'autorisation à quitter son travail, laquelle doit être accordée dans un délai raisonnable. Une période raisonnable est accordée à la personne déléguée pour qu'elle effectue son enquête et elle doit se présenter au supérieur immédiat avant de reprendre ses fonctions normales. Lorsqu'une telle enquête requiert une libération syndicale, celle-ci doit être autorisée préalablement par l'Employeur et est accordée avec solde. Le formulaire de libération syndicale prévu à l'annexe « C » doit être remis à l'Employeur.
- 30.19. Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, coercition, harcèlement, intimidation, ni aucune mesure disciplinaire d'exercer ou d'appliquer à l'égard d'une personne employée du fait de son âge, sa race, sa couleur, son origine nationale ou ethnique, sa religion, son sexe, son orientation sexuelle, sa situation de famille, une déficience, son état matrimonial ou son état de personne gracié ou son activité syndicale.
- 30.20. Les parties peuvent d'un commun accord avoir recours aux services d'un médiateur pour tenter de régler un grief qui traite de discrimination. La sélection du médiateur se fera d'un commun accord. Les honoraires et frais du médiateur sont partagés en parts égales entre l'employeur et le Syndicat.
- 30.21. Sur demande de la partie plaignante ou de la partie intimée et sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi de la protection des renseignements personnels*, l'Employeur lui remet une copie officielle du rapport d'enquête qui en découle.

- 30.22. a) Tout palier de la procédure de règlement des griefs sera supprimé si la personne qui entend le grief est celle qui fait l'objet de la plainte;
- b) Si en raison de l'alinéa a) l'un des paliers de la procédure de règlement des griefs est supprimé, aucun autre palier n'est supprimé sauf d'un commun accord.
- 30.23. Les parties peuvent d'un commun accord avoir recours aux services d'un médiateur pour tenter de régler un grief qui traite de harcèlement. La sélection du médiateur se fera d'un commun accord. Les honoraires et débours du médiateur sont partagés en parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.
- 30.24. Dans tous les cas de mesure disciplinaire, dont le congédiement, l'arbitre est habilité à annuler, réduire la mesure disciplinaire si une telle décision lui semble juste et raisonnable dans les circonstances.
- 30.25. Dans tous les cas d'arbitrage, l'arbitre remet une décision écrite dans les soixante (60) jours calendrier suivant la date de l'audience.
- 30.26. Le grief doit être fait par écrit, énoncer sommairement les faits et préciser les dispositions de la convention collective sous lesquelles il y a litige. Il doit être signé par le représentant syndical et la personne employée et transmis à l'employeur.
- 30.27. L'Employeur peut déposer un grief selon la procédure et les délais prévus à l'article 30.

31. ANCIENNETÉ

- 31.1. « **Ancienneté** » période de service continu d'un employé régulier, à temps plein ou à temps partiel. Lorsqu'un employé temporaire devient régulier, l'Employeur reconnaît le total des heures travaillées aux fins de calcul de son ancienneté.
- 31.2. Le cumul d'ancienneté n'est jamais interrompu sauf dans les cas suivants où le salarié perd son ancienneté et son emploi :
- a) fin d'emploi
 - b) défaut de se présenter au travail après un rappel transmis à la dernière adresse connue du salarié
 - c) dans le cas de 31.02
 - d) après 2 ans en absence pour accident de travail ou maladie professionnelle
 - e) après 2 ans pour absence en invalidité
 - f) s'il fait défaut de se présenter au travail à l'expiration d'un congé sans solde prévu par la convention collective.

32. LICENCIEMENT

32.1. Lorsque l'employeur licencie une personne employée qui travaille pour lui sans interruption depuis au moins douze (12) mois, il est tenu, sauf en cas de congédiement justifié, de verser à celle-ci le plus élevé des montants suivants

- deux (2) semaines de salaire, au taux régulier et pour le nombre d'heures de travail normal, pour les cinq (5) premières années de service et une semaine par la suite pour un maximum de six (6) mois de salaire.

32.2. Lorsque l'Employeur planifie un licenciement, pour réduction d'effectifs, il avise le Syndicat du nombre d'employés touchés ainsi que les postes visés dans les meilleurs délais.

Il convient d'offrir à la personne employée licenciée le choix d'être placée pour une période de trente-six (36) mois sur une liste de rappel selon son ancienneté pour un poste d'un groupe d'emploi égal ou inférieur à celle qu'il occupait au moment du licenciement.

L'employé licencié doit choisir, dans les (20) vingt jours ouvrables, suivant l'annonce du licenciement de demeurer sur la liste de rappel ou de recevoir l'indemnité de départ, en contrepartie de la signature d'une quittance.

L'employé est responsable de remettre ses coordonnées à jour à l'employeur, auquel cas, l'employeur utilise la dernière adresse au dossier. L'envoi à la dernière adresse connue est réputé reçu à la date de l'envoi par le salarié.

33. DOTATION EN PERSONNEL

33.1. L'employeur convient que la candidate ou le candidat sélectionné(e) pour un poste à l'unité de négociation est la personne la plus compétente pouvant occuper ce poste.

33.2. Les critères de sélection doivent comprendre les aspects suivants : études, expérience, qualités requises, aptitudes, langue, connaissances, compétences et capacités reconnues s'avérant nécessaires compte tenu des fonctions à accomplir dans le poste.

33.3. Les éléments à inclure dans l'affiche de poste sont :

- titre du poste;
- description du poste;
- responsabilités;
- exigences du poste;
- échelle des salaires;
- date de fin de l'affichage du poste.

Les exigences indiquées dans l'affiche doivent être en rapport avec le poste à pourvoir.

- 33.4. Lorsque l'Employeur désire pourvoir un poste vacant ou créer un nouveau poste, il l'affiche pour une période de cinq (5) jours ouvrables à l'interne et de dix (10) jours de calendrier à l'externe simultanément. Un exemplaire de l'avis est transmis au Syndicat au moment de l'affichage pour un poste inclus dans l'unité de négociation. Lorsqu'une personne employée est en absence pour une période de plus de trois (3) mois, le syndicat s'engage à l'aviser de l'affichage par courriel ou courrier à sa dernière adresse connue.
- 33.5. Toutes les personnes ayant posé leur candidature et ayant participé aux différentes étapes du recrutement sont avisées du résultat du processus de sélection au plus tard deux (2) semaines après que la candidate retenue ou le candidat retenu a accepté le poste.
- 33.6. Le poste vacant est affiché après une absence de son titulaire pendant une durée prévisible de plus de (2) mois.
- 33.7. Le représentant de l'employeur qui procède aux entrevues rencontre les candidats qui répondent aux exigences du poste. Les candidats non reçus, s'ils le désirent, sont informés des motifs pour lesquels ils n'ont pas été rencontrés.
- 33.8. Toute personne dont la candidature n'a pas été retenue a le droit de présenter un grief concernant la décision prise à l'issue du processus de sélection.
- 33.9. **Période de familiarisation**
- a) Toute personne salariée qui obtient un poste conformément aux clauses 33.05 de la présente convention a droit à une période de familiarisation de trente (30) quarts travaillés à son nouveau poste ou de quinze (15) quarts travaillés si elle œuvrait déjà dans le service concerné par l'affichage. Toutefois, lorsque la personne salariée obtient un poste dans une classification supérieure, la période de familiarisation ne peut être inférieure à trente (30) quarts travaillés.
 - b) Pendant la période de familiarisation prévue au paragraphe a), la personne salariée peut décider de retourner à son ancien poste moyennant un préavis raisonnable. Pendant cette même période de familiarisation, l'Employeur peut retourner la personne salariée à son ancien poste si elle ne satisfait pas aux exigences normales des tâches du poste, le tout sujet à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue aux articles 9 et 10 de la présente convention. Dans un tel cas, l'Employeur s'engage à informer la personne salariée et le Syndicat des raisons de ce retour.
- Vers le milieu de sa période de familiarisation, l'Employeur donne à la personne salariée un compte rendu sur son rendement dans le cadre du processus de familiarisation.
- 33.10. Sous réserve des dispositions prévues à la clause 33.08 b), une personne salariée qui obtient un poste, suite à la procédure prévue aux clauses 33.05 de la présente convention, ne peut revenir sur son ancien poste.

33.11. **Affectation temporaire**

- a) Une personne salariée affectée temporairement pour au moins 3 jours consécutifs, un jour de banquet ou un remplacement périodique à l'exécution d'un travail dans un titre d'emploi pour un groupe supérieur reçoit le taux de salaire du groupe salarial supérieur à l'échelon suivant son taux de salaire pendant cette affectation temporaire.
- b) Une personne salariée affectée temporairement à l'exécution d'un travail dans un titre d'emploi comportant un taux de salaire inférieur à celui de son propre groupe salarial continue de recevoir le taux de salaire de son groupe salarial régulier pendant cette affectation temporaire sauf à la demande du salarié.
- c) Lorsque l'Employeur procède à des affectations temporaires d'une durée prévue de quatre (4) semaines ou moins, il convient que ces affectations ne seront pas effectuées de façon répétitive de manière à éviter l'application d'autres dispositions de l'article 33 de la présente convention.

33.12. **Procédure de déplacement**

Toute personne salariée ayant de l'ancienneté dont le poste est aboli ou qui est mise à pied pour plus de six (6) mois a le droit d'utiliser la procédure de déplacement, conformément à la procédure qui suit, si son ancienneté le lui permet, pourvu qu'elle possède les qualifications requises pour satisfaire aux exigences normales des tâches du poste :

- a) La personne salariée ainsi affectée déplace une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'elle, à l'intérieur des postes couverts par l'unité d'accréditation.
- b) Si la personne salariée ne peut pas ou ne désire pas déplacer conformément à la procédure ci-haut décrite, elle est alors mise à pied.

La procédure ci-haut prévue s'applique également à la personne salariée déplacée selon ces dispositions.

- c) Lors de l'application d'une procédure de déplacement pouvant mener à une mise à pied, un représentant de la partie syndicale sera invité aux réunions portant sur l'application de la procédure de déplacement.

33.13. **Période de familiarisation suite à un déplacement**

- a) Dans le cas de déplacements prévus à la clause 33.08, l'Employeur accorde à la personne salariée qui a déplacé une période de familiarisation de sept (7) quarts travaillés.
- b) Une personne salariée qui a déplacé est rémunérée au taux de salaire du groupe salarial dans lequel elle a déplacé.

- c) Une personne salariée qui est déplacée peut retourner, en priorité, sur son ancien poste si celui-ci se libère durant la période de familiarisation accordée à celle qui l'a déplacée.

34. PÉRIODE PROBATOIRE

- 34.1. Toutes nouvelles personnes employées doivent se soumettre à une période d'essai de six (6) mois qui permet le suivi de leur progrès et l'évaluation de leurs aptitudes à occuper le poste pour lequel elles ont été recrutées.

La personne employée qui, au jugement de l'employeur, ne termine pas sa période probatoire, reçoit un avis écrit l'en informant.

35. GRÈVES ILLÉGALES

- 35.1. Il n'y a pas de grève ou de lock-out pendant la durée de la convention.

36. CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

- 36.1. Par « changement technologique », on entend :

- a) l'introduction par l'employeur d'équipement ou de matériel de nature ou de sorte différente de l'équipement ou du matériel utilisé auparavant apportant un changement substantiel dans la manière de faire pour la personne employée.
- b) un changement substantiel, dans la façon dont l'employeur fait exécuter le travail, directement lié à l'introduction de l'équipement ou du matériel visé.

- 36.2. Avant de proposer la mise en œuvre d'un changement technologique susceptible de modifier les conditions d'emploi des personnes employées membres de l'unité de négociation, l'employeur doit, par avis, prévenir l'Alliance de ce changement au moins cent vingt (120) jours civils avant la date prévue de son entrée en vigueur.

- 36.3. L'avis visé au paragraphe 36.02 est un avis écrit précisant :

- a) la nature du changement technologique;
- b) la date à laquelle l'employeur se propose de mettre en œuvre ce changement technologique;
- c) le nombre approximatif et la catégorie de personnes employées susceptibles d'être touchées par ce changement;
- d) l'incidence que ce changement est susceptible d'avoir sur les conditions d'emploi ou la sécurité d'emploi des personnes employées touchées.

- 36.4. Si en raison d'un changement technologique, l'employeur juge qu'une personne employée doit acquérir les nouvelles compétences ou connaissances pour exécuter les fonctions de son poste, l'employeur doit s'efforcer de procurer, gratuitement et pendant les heures de travail de cette personne employée, la formation requise

avant la mise en place du nouveau système durant une période raisonnable d'un maximum de soixante (60) jours travaillés.

- 36.5. Au cours de la période de préavis visée à l'article 36.02, l'employeur rencontre le Syndicat pour discuter du changement technologique et de ses répercussions sur les personnes employées.

37. FORMATION ET REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ

Formation en entreprise à l'initiative de l'Employeur

- 37.1. a) L'Employeur peut demander à une personne employée d'entreprendre une formation pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions. Cette formation peut comprendre une formation en cours d'emploi, des cours internes et de l'encadrement, l'utilisation de matériel d'autoapprentissage dirigé et des cours externes. L'Employeur s'efforce d'assurer un accès équitable à la formation.
- b) Les formations disponibles sont affichées dans un endroit facilement accessible.
- 37.2. L'Employeur assume le coût de la formation qu'il demande et notamment, les frais d'inscription, de déplacement, d'hébergement et de repas raisonnables. Toute autre demande de remboursement de dépenses liées à une formation doit faire l'objet d'une entente préalable entre l'Employeur et la personne employée.
- 37.3. Dans le cas d'une formation entreprise à l'initiative de l'Employeur, celui-ci autorise un congé payé lorsque la personne employée doit se présenter à un examen durant les heures de travail inscrites à son horaire.

Formation en entreprise à l'initiative de la personne employée

- 37.4. L'employeur s'engage à aider la personne employée à améliorer son employabilité à la Corporation du Fort St-Jean en lui accordant un stage ou compagnonnage et en offrant une aide financière sous la forme de remboursement des droits de scolarité. Les parties conviennent que ce programme d'aide ne constitue pas un engagement à créer un titre d'emploi ou accorder une promotion.
- 37.5. L'employeur rembourse les droits de scolarité et autres frais obligatoires tels que les frais d'examen et les manuels, après que la personne employée a terminé les cours avec succès et jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par année pour un maximum de trois (3) employés ayant plus de deux (2) ans de service qui auront présenté leur demande par écrit à la Direction des ressources humaines avant le 1^{er} avril de l'année et en appliquant les principes suivants :
- a) remboursement à 100 % de :
- (i) tous les cours liés aux fonctions présentes ou futures du poste occupé au moment de la demande,

- (ii) tous les cours donnés dans le cadre des programmes menant à un grade et programme de formation professionnelle suivant : gestion, affaires et commerce, informatique et comptabilité, hôtellerie, restauration, construction et service à la clientèle.
 - (iii) tous les cours conduisant à un diplôme d'études secondaires, diplôme d'études professionnelles ou à un diplôme de collège communautaire ou de cégep, lesquels sont en général des préalables à l'enseignement postsecondaire;
- b) remboursement à 75 % de tous les cours servant à développer une aptitude requise par l'employeur, mais qui n'est pas exigée par le poste occupé actuellement par la personne employée;
 - c) remboursement à 100% de tous les cours coûtant moins de 500 \$ et qui permettent d'améliorer l'employabilité de la personne employée même si les compétences et connaissances acquises ne sont pas liées aux fonctions de l'employeur;
 - d) La personne e doit souscrire préalablement au payement à un engagement écrit de rembourser l'Employeur et droits de scolarité payés s'il quitte son emploi avant la fin de deux (2) ans de service après la formation. L'Employeur est autorisé de récupérer les sommes sur les sommes dues à la personne e lors de son départ définitif.

38. UNIFORMES

- 38.1. L'employeur convient de fournir, sans frais pour la personne employée, les vêtements et le matériel que requiert l'exécution de son travail conformément à la politique de tenue vestimentaire.
- 38.2. L'employé est responsable de l'entretien des vêtements et du matériel prêté par l'employeur.
- 38.3. L'Employeur remplace les vêtements selon la politique tenue vestimentaire ou matériel pour exécuter le travail selon les besoins. Les vêtements seront récupérés suite au départ de l'employé.

39. MODIFICATION DE LA CONVENTION

- 39.1. La présente convention peut être modifiée par entente écrite entre l'Employeur et l'Alliance.

40. ASSURANCE COLLECTIVE

- 40.1. L'Employeur maintient pour la personne employée de statut régulier un régime d'assurance collective comprenant une assurance-vie, assurance-vie des personnes à charge, assurance maladie, assurance invalidité court terme ou participe au programme à participation supplémentaire de chômage (PSC), assurance invalidité long terme, assurance dentaire et assurance des frais visuels. L'adhésion au régime est obligatoire six (6) mois de service continu et la personne e doit être admissible au régime.
- 40.2. Le coût du régime est partagé également entre l'employeur et les personnes es ayant le statut de régulier et admissible au régime.
- 40.3. L'Employeur n'est aucunement garant de l'administration de l'application du régime d'assurance collective par l'assureur ou des décisions de ce dernier.
- 40.4. Lors d'un congé sans solde prévue à l'article 17.01b), la personne employée doit assumer la contribution pour le maintien de l'assurance collective.
- 40.5. Un comité est formé pour toute question reliée à l'assurance collective. De plus, ce comité se penchera sur les négociations de nouveaux ou de renouvellements de contrats du régime d'assurance collective. Deux (2) personnes employées désignées par le Syndicat et deux (2) personnes représentant l'Employeur sont sur le comité.

41. RÉER COLLECTIF

- 41.1. Toute personne régulière est admissible au RÉER collectif et doit souscrire un minimum de 2% de son salaire à taux normal payé pour avoir droit à la contribution de l'Employeur de 4% selon le même calcul. Le montant total de la contribution au RÉER ne peut excéder le plafond permis selon la loi pour l'année de référence (part Employeur / part employé).

42. CRÉATION D'UN TITRE D'EMPLOI

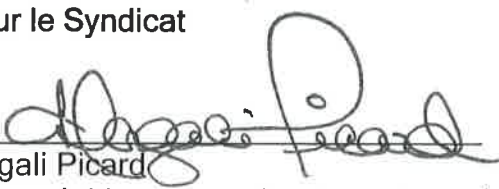
- 42.1. Si, pendant, la durée de la présente convention, l'Employeur décide de créer un nouveau titre d'emploi, ce dernier devra négocier le taux de salaire avec le Syndicat. À défaut d'entente, la procédure d'arbitrage, déjà prévue dans la présente convention collective, s'applique.
- 42.2. Dans un tel cas, l'arbitre a l'autorité pour décider du taux de salaire.
- 42.3. Le salaire déterminé par l'Employeur, ou décider par l'arbitre, est payé rétroactivement à la date d'entrée en vigueur du nouveau titre d'emploi.
- 42.4. Les annexes sont automatiquement modifiées pour inclure le nouveau titre d'emploi et le taux de salaire déterminé par l'entente ou décision arbitrale.

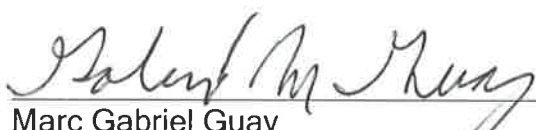
43. DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 43.1. La convention collective entre en vigueur à sa date de signature et le demeure jusqu'au 31 mars 2023. Malgré ce qui précède, l'Annexe A concernant les salaires est rétroactive au 1^{er} juillet 2017.
- 43.2. Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'exercice par l'une ou l'autre des parties du droit de grève ou de lock-out ou jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective de travail.

Et les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu, le 19 mars 2018.

Pour le Syndicat


Magali Picard
Vice-présidente exécutif régional,
AFPC


Marc Gabriel Guay
Président, UEDN/AFPC 17752


France Lamarre
Secrétaire-trésorière et membre de
l'équipe de négociation, UEDN/AFPC
17752


Éric Bélanger
Membre de l'équipe de négociation,
UEDN/AFPC 17752


Jean-Michel Fortin
Conseiller syndical, AFPC

Pour l'Employeur


Steve Hétu
Directeur général
Corporation du Fort St-Jean


Maryse Galarneau, CRHA
Directrice ressources humaines
Corporation du Fort St-Jean


Me Serge Bouchard, CRIA
Morency, société d'avocats

ANNEXE A

CLASSIFICATIONS ET ÉCHELLES DE SALAIRE

Classifications	Groupes	Salaires à compter du 1 ^{er} juillet 2017	
		Échelon	Taux
Préposé à la buanderie (313)	1 (300-355)	1. 2. 3. 4. 5.	12,10\$ 12,74\$ 13,48\$ 14,23\$ 15,00\$
Plongeur (360)	2 (356-411)	1.	13,26\$
Caissier (380)		2.	14,09\$
Aide-général (380)		3.	14,92\$
Commis service à la clientèle (394)		4.	15,75\$
Préposé aux chambres (401)		5.	16,58\$
Aide-cuisinier (413)	3 (412-467)	1.	14,11\$
Préposé à l'accueil (415)		2.	14,99\$
Secrétaire-réceptionniste (438)		3.	15,88\$
Commis approvisionnement (451)		4.	16,76\$
		5.	17,64\$
Commis à la réception des marchandises (487)	4 (468-523)	1. 2. 3. 4. 5.	16,02\$ 17,02\$ 18,02\$ 19,02\$ 20,02\$
Manœuvre (542)	5 (524-579)	1.	18,18\$
Technicien dessinateur (544)		2.	19,32\$
Technicien comptable (545)		3.	20,45\$
Cuisinier 2 (548)		4.	21,59\$
Préposé au magasin (555)		5.	22,73\$
Peintre et plâtrier (555)			
Pâtissier (562)			
Menuisier (583)	6 (580-635)	1.	19,61\$
		2.	20,52\$
		3.	21,95\$
Technicien approvisionnement (615)		4.	23,09\$
		5.	24,23\$
Responsable d'événements (650)	7 (636-691)	1.	20,62\$
		2.	21,91\$
Technicien en administration-restauration (667)		3.	23,20\$
		4.	24,49\$
		5.	25,77\$
Cuisinier 1 (681)	8 (692-747)	1.	23,41\$
Cuisinier 1-banquet (716)		2.	24,87\$
MMF (720)		3.	26,33\$
Tuyauteur 736)		4. 5.	27,80\$ 29,26\$

ANNEXE A

CLASSIFICATION ET ÉCHELLE DE SALAIRE

1. MAJORATION GARANTIE

Toutes les personnes à l'emploi de l'Employeur à la date de signature bénéficient d'une majoration minimale de 1,5% ajoutée à leur taux de salaire réel à compter du 1^{er} juillet 2017 pour calculer l'intégration.

2. INTÉGRATION

La personne salariée est intégrée à l'échelle de salaire selon son groupe, sa classification et son taux de salaire au 1^{er} juillet 2017 majoré selon l'art. 1. Si le taux de salaire de la personne salariée se situe entre deux (2) échelons, il y est intégré à l'échelon immédiatement supérieur et continue de progresser dans l'échelle à compter du 1^{er} juillet 2017. La progression salariale est d'un échelon aux douze (12) mois.

3. MISE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'entrée en vigueur de la convention collective ne peut entraîner la diminution de salaire d'une personne salariée, sauf si la personne décide de changer de poste qui soit d'un groupe inférieur.

4. CALCUL DE LA MAJORATION

La majoration annuelle prévue à l'article 5 est calculée à partir du 1^{er} juillet, et ce, pour chaque année de la convention collective.

5. MAJORATION ANNUELLE POUR LES HORS ÉCHELLE

1^{er} juillet 2018	1,75%
1^{er} juillet 2019	2,00%
1^{er} juillet 2020	2,25%
1^{er} juillet 2021	2,25%
1^{er} juillet 2022	2,25%

6. SALARIÉ AU MAXIMUM DE L'ÉCHELLE

Le salarié au maximum de l'échelle est réputé être un salarié hors échelle après douze (12) mois de l'atteinte du maximum de l'échelle.

7. RÉTRO

La rétro est versée, sur les heures effectivement travaillées, dans les trente (30) jours de la date de signature de la convention collective à toutes les personnes salariées à l'emploi à la date de signature.

ANNEXE B
CONCERNANT L'EMPLOYÉ TEMPORAIRE

La personne employée ayant le statut d'employé temporaire reçoit le taux de salaire prévu à l'annexe « A » selon son poste et bénéficie des avantages relativement aux congés fériés, vacances et autres selon la partie III du *Code canadien du travail*.

LETTRE D'ENTENTE #1

MONTEUR DE SALLES (EMPLOI NON SYNDIQUÉ)

Les parties conviennent de ce qui suit :

L'employeur s'engage à n'utiliser des monteurs de salles afin de préparer les salles que :

1. lors d'un évènement commercial et/ou militaire qui a lieu au Dextraze;
2. lors d'un évènement commercial et/ou militaire tenu à l'extérieur des heures normales de présence des employés du service de gestion du patrimoine immobilier;
3. lors d'un évènement commercial tenu durant les heures normales de présence des employés du service de gestion du patrimoine immobilier;
4. lors d'un transfert de cafétéria;
5. en cas de contraintes opérationnelles pour l'employeur en informant le syndicat par courriel du nombre de monteurs de salles requis et du nombre d'heures prévues.

LETTRE D'ENTENTE #2
CONCERNANT LES MMF

Les parties conviennent de ce qui suit :

Malgré toute clause de la convention collective, en cas du départ définitif de M. Michel Côté ou M. Luc Doucette, l'Employeur peut, à sa discrétion, implanter un horaire de travail sur sept (7) jours consécutifs (du dimanche au samedi) avec horaire sur deux (2) ou quatre (4) semaines en rotation entre les personnes salariées régulier.

LETTRE D'ENTENTE #3
CONCERNANT L'HORAIRE DE TRAVAIL

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les parties conviennent que les horaires de travail prévus à la convention collective seront de 40 h ou de 37.5 h par semaine.
2. Cependant, l'employeur peut établir des horaires avec moins d'heures hebdomadaires que ci-haut mentionnées.
3. Cependant, l'horaire de travail ne constitue pas une garantie d'heures de travail hebdomadaires ou quotidiennes.
4. Le salarié maintient son horaire de travail de 40 h ou 37.5 h par semaine sauf lors d'un changement de statut d'emploi.

LETTRE D'ENTENTE #4

CONCERNANT LE PERSONNEL-CADRE DE LA RESTAURATION

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Malgré l'article 6 de la convention collective, le titulaire du poste de chef d'équipe banquet peut effectuer du travail de l'unité d'accréditation lors de fortes périodes d'activités banquet, dans la mesure où il manque de personnel sur place pour effectuer ce surcroît de travail;
2. À tout autre moment dans la mesure où le travail effectué ne cause pas la diminution des heures normales d'un employé régulier ou entraîne sa mise à pied;
3. En cas d'absentéisme pour des raisons de vacances, de maladie du cuisinier 1 banquet ou de toute autre personne prévue à l'horaire dans la mesure nécessaire pour livrer l'événement banquet;
4. Pour la présentation de menus ou dégustation privée, dans le cadre de la préparation d'un événement demandé par un client ou pour fin de formation ou développement de menus;
5. Une personne-cadre de la restauration peut exécuter des tâches normalement confiées aux personnes employées de l'unité d'accréditation pour un maximum de deux (2) heures par jour lorsque le besoin est nécessaire.
6. Cette lettre d'entente expirera lors de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE #5

CONCERNANT LA MAJORATION DE L'ÉCHELLE DES SALAIRES DE L'ANNEXE A ET LE PLAN DE CLASSIFICATIONS

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'Employeur s'engage à revoir la majoration de l'échelle des salaires de l'annexe A de la convention collective à compter du 1^{er} juillet 2023 et de l'indexer de 10% dans la mesure du respect de ses règles budgétaires et contractuelles.
2. L'employeur s'engage à réviser le plan de classification préparé le 1^{er} juillet 2016 afin de le mettre à jour pour le 1^{er} juillet 2023 et d'en remettre une copie au syndicat.
3. Préalablement au dépôt du plan de classifications, le syndicat sera consulté pour obtenir ses commentaires et observations.

LETTRE D'ENTENTE #6**CONCERNANT L'ANCIENNETÉ DE CERTAINS EMPLOYÉS DE LA RESTAURATION**

Les parties conviennent de ce qui suit :

L'employeur maintient sa reconnaissance d'ancienneté pour les employés de la restauration selon la pratique passée aux fins des vacances seulement, soit le 1^{er} août 2006, date de cession du contrat.

LETTRE D'ENTENTE #7

CONCERNANT L'EMBAUCHE D'ÉTUDIANTS OU DE STAGIAIRES

1. OBJECTIFS

- 1.1. Définir les modalités d'embauche du personnel étudiant ou stagiaire.
- 1.2. L'Employeur désire favoriser l'embauche d'étudiants durant la période estivale afin de faire face à des surcroûts de travail temporaire.
- 1.3. L'Employeur désire favoriser les enfants des personnes employées si disponibles pour occuper les postes de stagiaire ou des emplois d'été à titre d'étudiant.
- 1.4. L'embauche du personnel étudiant est possible pourvu qu'elle ne contrevienne pas aux dispositions de la convention collective.

2. ADMISSIBILITÉ

- 2.1. La personne étudiante qui postule un emploi d'été doit être aux études au mois de septembre suivant le travail.
- 2.2. L'étudiant qui postule pour un stage doit étudier dans le domaine d'expertise du poste à pourvoir.

3. DÉFINITIONS

- 3.1. « étudiant » : personne ayant complété son secondaire IV et poursuivant ses études au mois de septembre suivant la fin de l'été;
- 3.2. « emploi d'été » : poste offert à des étudiants pour la période de mai à septembre de chaque année;
- 3.3. « stage » : poste offert à des étudiants dans le cadre de programmes d'études approuvés par le MELS.

4. 5. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

4.1. « Emploi d'été » :

4.1.1. Demande d'embauche d'étudiants.

Avant la fin d'avril de chaque année, le superviseur de chaque service doit informer par écrit le service des ressources humaines des emplois d'été offerts à des étudiants. Les demandes doivent être approuvées préalablement au budget.

De plus, le service des ressources humaines doit s'assurer, avant d'offrir les postes aux étudiants, que le travail effectué ne peut être préalablement offert à des employés réguliers de la Corporation du Fort St-Jean prévu sur une liste de rappel au travail.

4.1.2. **Sélection et choix des étudiants**

La démarche de recherche de candidature (démarche d'appel de candidatures auprès des employés), d'entrevue et de sélection est effectuée par le service des ressources humaines.

4.1.3. **Choix des candidats**

Le choix des candidats est fait en fonction des critères suivants :

- a) Remplir les exigences du poste à pourvoir;
- b) Être un enfant d'un employé;
- c) Avoir déjà occupé un emploi d'été chez l'employeur;
- d) Être parent avec un employé;
- e) Tout autre critère relié au programme du MELS ou aux besoins de l'Employeur.

4.1.4. **Embauche**

Le service des ressources humaines procède à la sélection et transmet une note de service au superviseur les informant des noms des étudiants dont la candidature a été retenue. Le processus de dotation d'un emploi d'été s'effectue conformément aux pratiques de l'Employeur.

4.1.5. **Stages**

4.1.6. **Demande de stage**

Le directeur d'un service doit demander par écrit aux ressources humaines l'offre qu'il désire pour un stagiaire. Les ressources humaines approuvent la demande. Les ressources humaines vérifient, avant d'offrir le poste à un stagiaire, que ce travail ne puisse être préalablement offert à un employé régulier sur la liste de rappel.

4.1.7. **Sélection et choix des stagiaires et démarche de recherche de candidature**

Les entrevues de sélection sont effectuées par le directeur du service où le besoin est demandé et les ressources humaines.

4.1.8. **L'embauche**

Lorsque le directeur a fait son choix du candidat, celui-ci fait parvenir au service des ressources humaines une demande de personnel signée ainsi qu'une attestation de reconnaissance de stage émise par l'institution scolaire.

4.1.9. Rémunération des stagiaires

Le stage est sans rémunération, mais l'Employeur peut, à sa discrétion, remettre une indemnité au stagiaire.

