

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE NORDELEC (9143-7459 Québec inc.)

Ci-après désigné « L'EMPLOYEUR »

ET

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL,
SCFP SECTION LOCALE 301**

Ci-après désigné « LE SYNDICAT »

Pour la période comprise entre

le 1^{er} janvier 2007
et le 31 décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1.0 Identification des parties
- 1.2.0 But de la convention
- 1.3.0 Discrimination
- 1.4.0 Interprétations
- 1.5.0 Définitions

CHAPITRE 2 JURIDICTION

- 2.1.0 Champ d'application
- 2.2.0 Accréditation syndicale
- 2.3.0 Préséance de la convention collective
- 2.4.0 Harcèlement

CHAPITRE 3 PRÉROGATIVES SYNDICALES

- 3.1.0 Régime syndical
- 3.2.0 Communication des affaires syndicales
- 3.3.0 Affaires syndicales

CHAPITRE 4 EMPLOI

- 4.1.0 Statut
- 4.2.0 Participation à des projets gouvernementaux
- 4.3.0 Poste à combler
- 4.4.0 Abolition de postes
- 4.5.0 Semaines de travail et horaires
- 4.6.0 Ancienneté
- 4.7.0 Description et évaluation de postes
- 4.8.0 Heures supplémentaires

CHAPITRE 5 AVANTAGES SOCIAUX

- 5.1.0 Vacances
- 5.2.0 Jours fériés
- 5.3.0 Congés spéciaux
- 5.4.0 Congés mobiles
- 5.5.0 Congé de maternité, d'adoption et parental
- 5.6.0 Congé à traitement différé
- 5.7.0 Santé et sécurité au travail
- 5.8.0 Accidents du travail et maladies professionnelles
- 5.9.0 Banque de journées de maladie
- 5.10.0 Assurance collective
- 5.11.0 REER collectif et individuel
- 5.12.0 Formation et perfectionnement
- 5.13.0 Aide Judiciaire
- 5.14.0 Équipement, outils, lieux de travail

CHAPITRE 6 RÉMUNÉRATION

- 6.1.0 Structure salariale
- 6.2.0 Allocations de dépenses
- 6.3.0 Allocation pour l'automobile

CHAPITRE 7 RELATION EMPLOYEUR/PERSONNE SALARIÉE

- 7.1.0 Comité conjoint de relations de travail
- 7.2.0 Programme d'aide aux personnes salariées
- 7.3.0 Mesures disciplinaires

CHAPITRE 8 PROCÉDURE DE GRIEFS

- 8.1.0 Procédure de griefs
- 8.2.0 Arbitrage
- 8.3.0 Procédure sommaire d'arbitrage

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES

- 9.1.0 Fusion
- 9.2.0 Annexes
- 9.3.0 Rétroactivité
- 9.3.0 Durée de la convention

ANNEXE « A » GROUPES DE TRAITEMENT ET TAUX HORAIRE

ANNEXE « B » CAHIER DES DESCRIPTION DE FONCTIONS

ANNEXE « C » FORMULE DE DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

ANNEXE « D » RÉTROACTIVITÉ SALARIALE

ANNEXE « E » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1.0 IDENTIFICATION DES PARTIES

La présente convention collective est conclue entre, d'une part :

9143 – 7459 Québec Inc. (Le Nordelec), ci-après appelée, selon le contexte, l'employeur ou encore Le Nordelec ;

et d'autre part :

le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, ci-après appelé le Syndicat.

1.2.0 BUT DE LA CONVENTION

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des rapports ordonnés entre les parties, de favoriser de bonnes relations entre l'Employeur et ses personnes salariées ainsi que de déterminer des conditions de travail visant à promouvoir la sécurité, le bien-être et la satisfaction au travail.

1.3.0 DISCRIMINATION

- a) Nul n'use de menace ou de contrainte contre une personne ou n'exerce de discrimination à son endroit en raison de la race, de la couleur, de la nationalité, de l'origine sociale, de la langue, du sexe, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'âge, des croyances religieuses, des opinions politiques, d'un handicap, des liens de parenté, de la situation parentale ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaisse la présente convention ou la loi.
- b) Il y a discrimination à l'endroit d'une personne lorsqu'une telle pratique, distinction, exclusion ou préférence ont pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaisse la présente convention ou la loi.
- c) Sont non discriminatoires une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour accomplir les tâches reliées à l'emploi.

1.4.0 INTERPRÉTATIONS

S'il y a lieu ou chaque fois que le texte l'exige, le masculin comprend le féminin aux fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

1.5.0 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) **Personne salariée** : toute personne salariée d'une direction couverte par l'accréditation émise en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301.

- b) Personne cadre autorisée : une personne désignée à ce titre par la direction.
- c) Personne salariée titulaire : personne qui détient un poste permanent et qui bénéficie d'une continuité d'emploi.
- d) Personne salariée auxiliaire : personne qui est embauchée à l'occasion d'un surcroît de travail ou d'un remplacement.

L'utilisation de personne salariée auxiliaire ne doit pas avoir pour effet d'empêcher la création de poste permanent.
- e) Fonction : travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives apparaissent à l'annexe « B ».
- f) Poste : l'assignation particulière de la personne salariée dans le cadre général de sa fonction.
- g) Tâche : toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou intellectuel.
- h) Poste permanent : tout poste autre qu'un poste temporaire.
- i) Poste temporaire : poste créé pour répondre à un surcroît de travail.
- j) Ancienneté : signifie la durée totale en années, en mois et en jours au service de l'Employeur comme personne salariée titulaire et auxiliaire depuis la date de la première journée de travail.
- k) Service continu : la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'Employeur par les dispositions de la convention collective même si l'exécution du travail a été interrompue.
- l) CCRT : comité conjoint de relation de travail.

CHAPITRE 2 JURIDICTION

2.1.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente convention collective régit la personne salariée au sens du Code du travail, à l'emploi de 9143 – 7459 Québec inc. (Le Nordelec) et visée par l'accréditation émise en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301, et dont la liste des fonctions est annexée à la présente.

2.2.0 ACCRÉDITATION SYNDICALE

L'Employeur reconnaît le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301), comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise le premier (1^{er}) mai deux mille deux (2002) par le ministère du Travail et de la Main-d'œuvre du Québec et à tout amendement qui a été ou qui pourrait y être apporté.

Le 15 juin 2005, le Commissaire M. Pierre Cloutier de la Commission des relations du travail rendait une décision à l'effet que 9143-7459 Québec inc., est liée par l'accréditation et la convention collective comme si elle y était nommée et est partie à toute procédure s'y rapportant au lieu et place de Cité Nordelec inc.

2.3.0 PRÉSÉANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

2.3.1 L'Employeur ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

2.3.2 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues à la convention collective n'est valable à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.

2.4.0 HARCÈLEMENT

Les parties reconnaissent que le milieu de travail doit être exempt de toute forme de harcèlement.

2.4.1 DÉFINITIONS

Harcèlement psychologique : Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continue pour la personne salariée (LNT art. 81,18).

Harcèlement : Une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne ou d'un

groupe de personnes, en raison de l'un ou de l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte, soit : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap.

Harcèlement sexuel : Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables. En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement sexuel.

2.4.2 ENGAGEMENT DES PARTIES

- a) Les parties collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel par de la sensibilisation et de l'information selon les modalités convenues entre elles.
- b) Les parties s'engagent à ne pas publier, distribuer ou exposer des documents sexistes au travail.
- c) Les parties et leur personne représentante ne divulgueront à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de sanctions.

Le consentement de la personne plaignante est nécessaire pour chaque étape.

Dans le traitement et le règlement d'une plainte ayant trait au harcèlement, la personne harcelée ne doit, en aucun cas, subir de préjudices ou être l'objet de représailles.

- d) Pour les personnes salariées, le comité contre le harcèlement agit comme intervenant.

2.4.3 COMITÉ CONTRE LE HARCÈLEMENT

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la présente convention collective, les parties formeront un comité contre le harcèlement. Ce comité sera composé de deux personnes représentant chacune des parties et agira selon son mandat lors de plainte de harcèlement. Le comité contre le harcèlement est sous l'autorité du CCRT.

2.4.4 MANDAT DU COMITÉ

Le comité contre le harcèlement sexuel a pour mandat de :

- a) Recevoir et examiner toute plainte de harcèlement sexuel qui lui est soumise par une personne salariée.
- b) Enquêter sur toute plainte dans les trente (30) jours suivant sa réception.
- c) Recommander aux parties des mesures correctives applicables dans les plus brefs délais.
- d) Sensibiliser, informer et collaborer à la formation concernant le harcèlement.

- e) Prendre les mesures nécessaires pour assurer le caractère confidentiel des renseignements obtenus dans le cadre d'une plainte de harcèlement.
- f) S'adjoindre toute personne ressource qu'il juge nécessaire.

2.4.5 TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Le comité désigne une personne de chaque partie, dont le rôle est de faire enquête et dont le mandat est le suivant :

- a) Enquêter au sujet de la plainte.
- b) Assurer ou voir à procurer un soutien psychologique et technique à la personne plaignante.
- c) Informer la personne plaignante de ses droits et des différents moyens, incluant la médiation, en vue de solutionner le problème.
- d) Aviser la personne présumée harcelante, dans les plus brefs délais, de l'existence de la plainte et des faits reprochés, en entendre sa version.
- e) Proposer la médiation et y procéder si la personne plaignante et la personne présumée harcelante y consentent.
- f) Acheminer la plainte au comité en cas de refus et d'échec de la médiation, si la personne plaignante y consent.
- g) Faire au comité contre le harcèlement, toute recommandation jugée opportune.

2.4.6 REFUS DE MÉDIATION

Le refus de la médiation ne peut être invoqué ultérieurement contre la personne qui la refuse.

CHAPITRE 3 PRÉROGATIVES SYNDICALES

3.1.0 RÉGIME SYNDICAL

3.1.1 DOUBLE MANDAT

Nul ne peut à la fois occuper un emploi à titre de personne salariée et remplir un mandat de personne cadre.

3.1.2 RETENUE SYNDICALE

- a) L'Employeur s'engage à prélever sur la paie d'une personne salariée la cotisation fixée par le Syndicat.
- b) La déduction faite à la source est remise au Syndicat dans les trente (30) jours du mois suivant la déduction. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant le nom, prénom et numéro d'employé des personnes salariées affectées par la déduction individuelle pour la période.
- c) Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est aux frais de l'Employeur, si la personne salariée en regard de laquelle la perte a été subie est encore à l'emploi de l'Employeur au moment où le Syndicat avise l'Employeur de l'erreur commise.

3.2.0 COMMUNICATION DES AFFAIRES SYNDICALES

Dans les endroits où travaille au moins une (1) personne salariée, l'Employeur autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, un tableau où peuvent être affichés les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l'endroit où il doit être installé sont soumis à l'approbation de l'Employeur.

3.3.0 AFFAIRES SYNDICALES

3.3.1 ÉLECTIONS SYNDICALES

- a) La personne salariée déléguée comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, mais le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement et des avantages sociaux, dont le pourcentage sera déterminé par l'Employeur et le Syndicat dans les trente (30) jours de la signature de la convention, correspondant à l'absence de la personne salariée.
- b) La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation, peut, aux heures déterminées par l'Employeur, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de salaire afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser le service des ressources humaines au moins trois (3) jours avant la date de l'élection.

3.3.2 LIBÉRATION SYNDICALE

- a) Le Syndicat communique à l'Employeur le nom des représentants syndicaux élus. Ces derniers, dans l'exercice de leur fonction syndicale, s'absentent sans perte de salaire, après avoir avisé le supérieur immédiat. Cette absence est de quinze (15) heures par mois. Advenant que les représentants syndicaux n'aient pas utilisé la totalité de ces quinze (15) heures à l'intérieur d'un mois, le solde d'heure non utilisée sera transféré au mois suivant, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de trente (30) heures.
- b) La personne salariée choisie comme délégué par le Syndicat pour assister à un congrès professionnel ou syndical ou à un conseil syndical est autorisée à quitter son travail. Dans ce cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement et des avantages sociaux, dont le pourcentage sera déterminé par l'Employeur et le Syndicat dans les trente (30) jours de la signature de la convention, correspondant à l'absence de la personne salariée.
- c) Un (1) représentant autorisé du Syndicat peut, après en avoir avisé le supérieur immédiat, s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour discuter de griefs ou d'un cas relevant de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles avec le représentant de l'Employeur. Ces mêmes dispositions s'appliquent lors de rencontres provoquées par les représentants de l'Employeur.
- d) Lors de l'audition devant un tribunal administratif et pour toute contestation devant un tribunal supérieur, un (1) représentant syndical peut y assister, sans perte de traitement, si sa présence est requise par le Syndicat.
- e) À l'occasion de négociation, de conciliation ou de médiation pour fins de renouvellement de convention collective, en présence des représentants de l'Employeur, un (1) représentant du Syndicat est autorisé à quitter son travail sans perte de traitement.
- f) Les représentants syndicaux qui doivent s'absenter pour activités syndicales, doivent aviser l'Employeur au moins soixante-douze (72) heures avant le congé requis. À l'occasion d'un conseil syndical du Syndicat, le membre du conseil syndical peut s'absenter pour assister au conseil syndical, sur demande écrite formulée au moins vingt-quatre (24) heures avant le congé requis. Pour les cas urgents, un avis verbal est transmis par le Syndicat à l'Employeur.

CHAPITRE 4 EMPLOI

4.1.0 STATUT

4.1.1 Aucune personne salariée appelée à accomplir pour l'Employeur des tâches d'une fonction apparaissant à la présente convention collective ne peut avoir de statut autre que celui de (personne salariée titulaire), ou (personne salariée auxiliaire).

4.1.2 Tout document relatif à l'embauche d'une personne salariée doit mentionner le statut qui lui est conféré.

4.1.3 L'Employeur peut embaucher une personne salariée auxiliaire à l'occasion d'un surcroît de travail ne justifiant pas le recours à une personne salariée titulaire.

4.1.4 L'Employeur peut aussi embaucher une personne salariée auxiliaire pour combler un poste devenu vacant par l'absence d'une personne salariée titulaire qui doit éventuellement revenir à son poste à la fin de son absence.

4.1.5 L'embauche de toute personne salariée auxiliaire par l'Employeur ne doit pas avoir pour but de restreindre le nombre de personnes salariées titulaires.

4.1.6 CONTRATS FORFAITAIRES

L'Employeur convient de ne pas se servir délibérément de contrat forfaitaire comme moyen de réduire le nombre de personnes salariées régis par le certificat de reconnaissance syndicale émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301.

Aucune personne salariée ne sera congédiée, mise à pied, ne subira de baisse ou de perte de salaire au taux régulier ou en temps supplémentaire par la suite de l'octroi de contrat forfaitaire ou de l'utilisation de la sous-traitance.

Lorsque l'Employeur accorde un contrat forfaitaire pour effectuer des travaux couverts par la Commission de Construction du Québec, il les accorde à des contracteurs dûment accrédités par la Commission de Construction du Québec.

4.2.0 PARTICIPATION À DES PROJETS GOUVERNEMENTAUX

4.2.1 L'Employeur a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes sauf si le participant touche un salaire auquel cas l'article sur le régime syndical s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, l'Employeur ne peut permettre à plus d'une (1) personne par année de participer aux programmes mentionnés.

4.3.0 POSTE À COMBLER

L'Employeur, au moment de combler tout poste vacant, ou nouvellement créé, par une personne salariée, affiche un avis à cet effet dans les cinq (5) jours aux principaux endroits de travail, durant cinq (5) jours, dans le but d'informer les personnes salariées de l'attribution du poste. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

4.3.1 AFFICHAGE DE POSTES

L'avis contient notamment le groupe de traitement, la description et les exigences de la fonction, le lien d'autorité, le lieu de travail et l'horaire.

4.3.2 ADMISSIBILITÉ

- a) La personne salariée, qui désire être assignée sur le poste affiché, complète le formulaire entendu entre les parties et prévu à cet effet et le remet à la personne cadre autorisée. Copie du formulaire est remise à la personne salariée et transmise au Syndicat.
- b) La personne salariée qui complète le formulaire doit posséder les exigences normales du poste.

4.3.3 ATTRIBUTION DE POSTES

L'Employeur, lorsqu'il comble un poste procède de la façon suivante :

- a) La personne salariée titulaire ayant le plus d'ancienneté, possédant les exigences normales du poste.
- b) Advenant une pénurie de candidats, la personne salariée auxiliaire ayant le plus d'ancienneté, possédant les exigences normales du poste.
- c) Advenant une pénurie de candidats, l'Employeur peut embaucher une nouvelle personne salariée possédant les exigences normales du poste.

4.3.4 OPPOSITION À UNE CANDIDATURE

- a) Dans le cas où l'Employeur soutient que la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne peut satisfaire aux exigences normales du poste, il en avertit par écrit la personne salariée et le Syndicat dans les quinze (15) jours suivant le refus de l'attribution du poste. Cet avis doit contenir les raisons pour lesquelles l'Employeur s'oppose à la candidature.
- b) Si cet avis est contesté par le Syndicat, le CCRT se réunit dans les meilleurs délais afin de déterminer si la personne candidate satisfait aux exigences normales du poste.
- c) En cas de désaccord entre les parties, un grief est directement déféré à l'arbitrage conformément à la procédure accélérée.
- d) Toutefois, si l'Employeur soutient que la personne candidate ne peut satisfaire aux exigences normales du poste, le fardeau d'en faire la preuve incombe à l'Employeur.

4.4.0 ABOLITION DE POSTES

- 4.4.1** Dans le cas où l'Employeur veut faire une mise à pied ou abolir un poste permanent, il avise par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, la personne salariée détentrice d'un poste permanent et ayant le moins d'ancienneté dans sa fonction.

Dans le cas où l'Employeur veut mettre fin à un poste temporaire, il avise par écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance la personne salariée occupant ce poste temporaire, sauf si la durée du poste a été prédéterminée.

Copie de l'avis de mise à pied est expédiée au Syndicat.

4.4.2 DROIT DE SUPPLANTATION

Dès la réception de l'avis de mise à pied ou d'abolition de poste, la personne salariée acquiert le droit de supplantation aux conditions suivantes :

- a) La personne salariée, peut supplanter toute personne salariée qui a moins d'ancienneté ;
- b) La personne salariée auxiliaire, peut supplanter une personne salariée auxiliaire qui a moins d'ancienneté ;
- c) Il est entendu que chaque personne salariée peut exercer son droit de supplantation pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.

4.4.3 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

- a) La personne salariée qui a acquis le droit de supplantation en vertu de l'article 4.4.2 peut supplanter une personne salariée ayant moins d'ancienneté.
- b) Elle reçoit un avis de l'Employeur indiquant les choix de supplantation qui lui sont offerts. Elle bénéficie alors d'une période de sept (7) jours pour faire son choix.
- c) Dans le cas où l'Employeur soutient que la personne salariée ne peut satisfaire aux exigences normales du poste désiré, il en avertit le Syndicat dans les quinze (15) jours suivant la date de réception du choix de la personne salariée.
- d) Le CCRT se réunit dans les meilleurs délais afin de déterminer si la personne salariée satisfait aux exigences normales du poste.
- e) En cas de désaccord entre les parties, un grief est directement déféré à l'arbitrage conformément à la procédure accélérée.

4.4.4 RAPPEL AU TRAVAIL

- a) La personne salariée mise à pied est inscrite sur la liste de rappel.
- b) L'Employeur accorde par ordre d'ancienneté aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, tout poste temporairement vacant de cinq (5) jours ou moins, à moins que la personne salariée ne puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

4.5.0 SEMAINES DE TRAVAIL ET HORAIRES

- 4.5.1** La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures de travail réparties du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, excluant une période d'une (1) heure pour le repas.

4.5.2 HORAIRE MODIFIÉ

- a) Lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire de travail d'une personne salariée, il doit en aviser le Syndicat.
- b) La personne salariée est avisée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de la modification apportée à son horaire de travail.

À défaut de respecter le paragraphe précédent, l'Employeur versera à la personne salariée lésée, une prime compensatoire équivalente à une (1) heure à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux de salaire régulier.

- c) Si les besoins du service l'exigent, les personnes salariées, après entente entre l'Employeur et le Syndicat, peuvent prendre une demi-heure (0,5 heure) pour leur repas à même les heures normales de travail, sans diminution de salaire.

4.5.3 HORAIRES PARTICULIERS

L'Employeur peut déterminer des horaires particuliers autres que ceux prévus à l'article 4.5.1 après entente entre les parties.

4.6.0 ANCIENNETÉ

4.6.1 ACQUISITION DU DROIT D'ANCIENNETÉ

L'ancienneté s'acquiert dès qu'une personne salariée a complété sa période d'essai telle que définie à l'article 1.5.0, alinéa d). Lorsque la personne salariée a complété sa période d'essai, sa date d'ancienneté est rétroactive à son premier (1^{er}) jour de travail comme personne salariée à l'essai.

4.6.2 PERTE D'ANCIENNETÉ

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté :

- a) Si elle quitte l'Employeur de son plein gré.
- b) Si elle ne se rapporte pas au travail dans une période de cinq (5) jours ouvrables suivant un avis de convocation, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable. Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à la personne salariée.
- c) Si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'Employeur.
- d) Si elle est mise à pied pour une période excédant trente-six (36) mois.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas affectée.

4.6.3 LISTE D'ANCIENNETÉ

- a) Au cours des mois de mars et septembre de chaque année, l'Employeur informe, par un avis à cet effet, chaque personne salariée de sa date d'ancienneté et de service et en transmet copie au Syndicat.

- b) La personne salariée conserve sa date d'ancienneté telle qu'inscrite à la liste. Toutefois, en cas d'erreur, cette date sera révisée.

4.7.0 DESCRIPTION ET ÉVALUATION DE POSTES

4.7.1 DESCRIPTION ET EXIGENCES

- a) Les descriptions de fonctions ainsi que les évaluations desdites fonctions, déposées lors de la signature de la convention collective, sont réputées faire partie intégrante de la présente convention collective.

Les exigences requises, déposées lors de la signature de la convention collective sont réputées faire partie intégrante de la présente convention collective.

4.7.2 ÉVALUATION DE NOUVEAUX POSTES

L'évaluation de tout nouveau poste ou poste modifié est réalisée selon le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « C » de la présente.

4.8.0 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

4.8.1 DÉFINITION

Tout travail accompli par une personne salariée, à la demande de la personne supérieure autorisée de l'Employeur, au-delà de l'horaire quotidienne de travail prévue à l'annexe « E » de la présente convention collective, constitue du temps supplémentaire.

4.8.2 RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures de travail supplémentaires sont rémunérées au taux horaire régulier du traitement de la personne salariée concernée, majoré de cinquante pour cent (50 %).

Les heures de travail supplémentaires, travaillées durant les jours fériés, sont rémunérées au taux horaire régulier du traitement de la personne salariée concernée, majoré de cent pour cent (100 %).

La personne salariée qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande, être compensée en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Le temps remis n'excède jamais le total des heures supplémentaires accomplies.
- b) Les heures supplémentaires qui ont à être payées le sont au taux prévu pour le travail supplémentaire diminué du taux régulier, soit de la valeur du temps remis.
- c) La personne salariée peut accumuler dans sa banque jusqu'à concurrence de soixante-quinze (75) heures en temps compensé.
- d) Les moments de la reprise en temps des heures ainsi accumulées sont déterminés au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, après entente avec la personne supérieure autorisée, et durent au minimum une (1) heure.

- e) Moyennant entente préalable avec la personne supérieure autorisée, les heures ainsi accumulées peuvent servir à prolonger les vacances annuelles.
- f) Sous réserve des alinéas précédents, le temps accumulé et non remis au trente (30) avril d'une année doit être porté dans la banque de vacances de l'année en cours ou payé sur demande au taux en vigueur.

Les heures supplémentaires effectuées seront payées en même temps que les heures régulières selon l'application de 6.1.4.

4.8.3 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) Les heures supplémentaires sont accomplies par la personne salariée qui exécute ordinairement la fonction pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises. Si plus d'une personne salariée accomplit les mêmes fonctions, les heures supplémentaires sont réparties de la façon suivante :
 - Le temps supplémentaire est effectué à tour de rôle par ordre d'ancienneté.
- b) Après les heures régulières de travail, la personne salariée obligée de revenir pour effectuer des heures supplémentaires est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures. Une demi-heure (½ heure) est allouée pour le transport à l'intérieur de cette période; toutefois, si la présence de cette personne est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, cette dernière ne peut réclamer d'être à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier (1^{er}) appel.
- c) La personne salariée en vacances, en congé hebdomadaire ou en congé férié, requise par la Cour de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède la journée de travail.
- d) Conditions pour être admissible au temps supplémentaire :
 - Les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire complètent un formulaire, affiché à cet effet entre le premier (1^{er}) et le quinze (15) septembre de chaque année, qu'elles remettent à leur supérieur immédiat. La liste des personnes salariées intéressées à effectuer du temps supplémentaire est affichée à compter du quinze (15) octobre de chaque année et est en vigueur jusqu'au quatorze (14) octobre de l'année suivante.
 - La personne salariée qui désire inscrire son nom en dehors de la période d'affichage complète le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur immédiat. Son nom est inscrit sur la liste dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de sa demande.
- e) Dans tous les cas, l'Employeur n'est pas tenu de rappeler une personne salariée en vacances pour les fins du temps supplémentaire. La personne salariée est considérée en vacances dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en vacances jusqu'à son retour au travail.

Dans tous les cas, l'Employeur n'est pas tenu de rappeler une personne salariée en absence pour les fins du temps supplémentaire requis cette journée. La personne salariée est considérée en absence pour toute la journée de calendrier où elle s'absente.

CHAPITRE 5
AVANTAGES SOCIAUX

5.1.0 VACANCES

5.1.1 ACCUMULATION DES VACANCES

- a) La personne salariée a droit, au cours de chaque année qui s'établit du premier (1^{er}) mai au trente (30) avril, à des vacances annuelles d'après sa date d'ancienneté, selon le nombre d'heures hebdomadaires de son poste. L'indemnité versée par l'Employeur est calculée selon le taux horaire, au prorata du nombre de semaines pendant lesquelles la personne salariée a été rémunérée en tenant compte du maximum établi ci-dessous.

A MOINS D'UN AN	B 1 AN, MOINS DE 4 ANS	C 4 ANS, MOINS DE 15 ANS	D 15 ANS, MOINS DE 20 ANS	E 20 ANS ET PLUS
1,25 j/mois	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

- b) Dans le cas de personnes salariées auxiliaires, l'Employeur pourra verser l'indemnité afférente au congé annuel, calculé selon le pourcentage applicable au salaire brut et ce, à même le salaire hebdomadaire.
- c) Toute personne salariée ayant moins d'un (1) an de service continu au premier (1^{er}) mai de l'année en cours a droit à une journée et quart (1¼) de vacances par mois de service.
- d) Toute personne salariée ayant un (1) an de service continu au premier (1^{er}) mai de l'année en cours, mais moins de quatre (4) ans, a droit à trois (3) semaines de vacances.
- e) Toute personne salariée ayant quatre (4) ans de service continu au premier (1^{er}) mai de l'année en cours, mais moins de quinze (15) ans, a droit à quatre (4) semaines de vacances.
- f) Toute personne salariée ayant quinze (15) ans de service continu au premier (1^{er}) mai de l'année en cours, mais moins de vingt (20) ans, a droit à cinq (5) semaines de vacances.
- g) Toute personne salariée ayant vingt (20) ans et plus de service continu au premier (1^{er}) mai de l'année en cours, a droit à six (6) semaines de vacances.

5.1.2 PÉRIODE DE VACANCES

- a) Le droit aux vacances est acquis le premier (1^{er}) mai de chaque année. La période des vacances s'étend du premier (1^{er}) mai d'une année au trente (30) avril de l'année suivante et les vacances ne peuvent pas être transportées d'une telle année à la suivante sans la permission de l'Employeur.

- b) Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté de la personne salariée, après entente entre la personne salariée et la personne supérieure autorisée.

Cependant, le choix des périodes de vacances par les personnes salariées est déterminé en tenant compte du fait qu'il doit y avoir en permanence une personne salariée dans chacune des fonctions.

L'Employeur demande aux personnes salariées titulaires leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

Les personnes salariées doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de l'Employeur. Une copie de la formule déterminant le choix de vacances est remise à la personne salariée.

Une liste indiquant la date des vacances des personnes salariées titulaires est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.

Cette liste peut être modifiée sur réception d'une demande écrite signée par la personne salariée et par son représentant syndical avec l'autorisation de son supérieur immédiat et la direction.

Lorsque l'Employeur refuse le choix de vacances de la personne salariée, la personne salariée en est avisée par écrit.

Toute absence refusée en raison de vacances annuelles inférieures à la durée de la semaine normale de travail de la personne salariée ne peut faire l'objet d'un grief.

Toutefois, si la personne salariée désire compléter une semaine de vacances en jumelant des heures de vacances et des congés fériés et que cette demande est refusée, tel refus peut faire l'objet d'un grief selon la procédure ci-après prévue.

La personne salariée peut faire un grief dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de l'Employeur, si la décision de ce dernier ne repose pas sur des motifs valables. Sur réception du grief, l'Employeur reçoit le représentant syndical. Si le grief n'est pas réglé à cette étape, l'Employeur avise le Syndicat de sa décision finale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue à l'article 8.2.0, dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date du dépôt du grief.

Les dates indiquées par les timbres dateurs de la direction concernée, selon le cas, constituent une preuve servant à calculer les délais.

5.1.3 INDEMNITÉ DE VACANCES

- a) La personne salariée doit recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'elle en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables préalablement à la dernière paie précédant le début des vacances.

- b) La personne salariée absente sans traitement au cours de l'année a droit, au premier (1^{er}) mai suivant, à un nombre d'heures de vacances non rémunérées déterminées selon les modalités prévues à l'article 5.1.1 a).
- c) La personne salariée absente pour raison de maladie, accident, congé de maternité, congé parental ou libération syndicale et qui n'a pu épuiser le nombre d'heures de vacances auxquels elle avait droit avant le trente (30) avril de l'année suivant le début de son absence, reçoit le paiement du solde des heures de vacances dans les trente (30) jours suivant le premier (1^{er}) mai, payable selon le traitement régulier de la personne salariée audit trente (30) avril.
- Lorsqu'une telle absence se prolonge au-delà du trente (30) avril de l'année suivante, le nombre d'heures de vacances acquises durant cette période, s'il y a lieu, est reporté d'une année ou payée, au choix de la personne salariée, conformément aux dispositions du paragraphe d) si la personne salariée quitte le Nordelec.
- d) La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au premier (1^{er}) mai, tel qu'indiqué au tableau à l'article 5.1.1 a).

5.2.0 JOURS FÉRIÉS

5.2.1 ÉNUMÉRATION

- a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :
- Veille du jour de l'An,
 - Jour de l'An,
 - Lendemain du jour de l'An,
 - Vendredi Saint,
 - Lundi de Pâques,
 - Fête de Dollard,
 - Fête nationale du Québec,
 - Fête du Canada,
 - Fête du Travail,
 - Action de Grâce,
 - Veille de Noël,
 - Noël,
 - Lendemain de Noël.
- b) Toute nouvelle fête légale décrétée par les autorités fédérales ou provinciales à l'occasion d'un événement spécial est chômée et payée le jour même de la fête, à moins que les parties ne conviennent d'une autre date.

5.2.2 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) Si le jour férié coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, il est reporté au jour ouvrable qui précède ou qui suit, après entente entre les parties.
- b) Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié le jour servant de substitut.

- c) Un jour férié correspond au nombre d'heures journalier prévu à l'horaire de travail pour le poste si ce jour férié coïncide avec un jour de travail.

Si le jour férié coïncide avec un jour chômé, ce jour férié correspond à un cinquième (1/5) du nombre moyen d'heures de travail hebdomadaire, pour une période de paie.
- d) Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles de la personne salariée, la journée de vacances de la personne salariée est prise à une autre date conformément aux dispositions de l'article 5.1.2.
- e) Les jours fériés à être remis le sont après entente entre la personne salariée et la personne supérieure autorisée.

5.3.0 CONGÉS SPÉCIAUX

5.3.1 ÉNUMÉRATION

Toute personne salariée bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de démarches en vue de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours.
- b) À l'occasion de l'accouchement de sa conjointe : cinq (5) jours.
- c) À l'occasion de l'hospitalisation de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : deux (2) jours
- d) À l'occasion de son mariage : trois (3) jours
- e) À l'occasion du mariage de son enfant, de l'enfant de son conjoint : un (1) jour.
- f) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : cinq (5) jours.
- g) À l'occasion du décès d'un beau-parent, d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur et d'un petit-enfant : trois (3) jours.
- h) Lors de son déménagement : un (1) jour par année civile.
- i) Lors du décès de l'oncle, de la tante, de l'oncle ou de la tante du conjoint, le jour du baptême d'un enfant, de l'ordination d'un frère, d'un fils, de la prononciation des vœux par une sœur, frère ou enfant, de la première communion d'un enfant : le jour de ces cérémonies.
- j) Toute personne salariée qui s'absente pour agir comme juré ou candidat juré, qui comparait comme témoin ou partie dans une cause, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède la journée de travail.

Cependant, la personne salariée doit rembourser tous les honoraires reçus.

5.3.2 MODALITÉS D'APPLICATION

Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat, avant son départ ou dans les meilleurs délais s'il s'agit d'un décès.

5.4.0 CONGÉS MOBILES

5.4.1 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) La personne salariée titulaire a droit à trois (3) journées de congé mobile, au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de son poste, par rapport au nombre d'heures de la semaine normale de travail tel que défini à l'article 4.5.1, qu'elle doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le premier (1^{er}) janvier et le trente-et-un (31) décembre de chaque année et celles-ci ne peuvent être transportées à l'année suivante. Les journées de congé mobile sont prises après entente entre la personne salariée et la personne supérieure autorisée.
- b) La personne salariée auxiliaire a droit à une (1) journée de congé mobile pour chaque tranche de six cents (600) heures de travail sans toutefois excéder trois (3) journées de congé. En outre, la personne salariée auxiliaire en vacances annuelles ou en accident de travail sera considérée comme si elle était au travail, pour les fins de calcul du nombre d'heures travaillées.
- c) La personne salariée qui quitte l'Employeur durant l'année de référence en cours se voit rembourser ses congés mobiles accumulés et non utilisés.

5.5.0 CONGÉ DE MATERNITÉ, D'ADOPTION ET PARENTAL

5.5.1 Les dispositions des différentes lois s'appliquent lors de congé de maternité, d'adoption ou parental.

5.6.0 CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

5.6.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Un congé sans traitement peut être accordé à toute personne salariée titulaire après entente écrite entre l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée concernée.

La durée du congé doit être déterminée lors de l'entente.

- b) Toute personne salariée qui veut se prévaloir d'un tel congé doit soumettre une demande écrite à la personne supérieure autorisée.

5.6.2 ÉTUDES ET PERFECTIONNEMENT

- a) Une personne salariée titulaire peut obtenir un congé sans traitement pour études et perfectionnement pouvant lui servir dans l'exécution de son travail ou lui permettre d'effectuer tout autre travail éventuel.

La personne salariée doit être inscrite à une maison d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation pour des études à plein temps ou poursuivre un projet de recherche ou d'études reconnu par les parties.

Durant son congé, la personne salariée ne peut recevoir de rémunération de la part de l'Employeur à quelque titre que ce soit.

- b) La personne salariée conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans son emploi, à l'exception des augmentations statutaires correspondant proportionnellement à la durée de son congé. Quant à l'ancienneté, elle s'accumule durant toute la durée du congé.

Toute personne salariée qui le désire, pendant la durée du congé sans traitement, peut bénéficier des protections offertes en vertu du régime d'assurance collective en vigueur chez l'Employeur, pourvu qu'elle accepte de défrayer le coût de ses protections.

5.6.3 CONGÉ POUR RAISONS PERSONNELLES

- a) Une personne salariée peut obtenir un congé sans traitement pour raisons personnelles en tenant compte des nécessités de la direction ou du module où elle travaille, avec cumul d'ancienneté et droit de retour à son poste pour un congé d'une durée d'au plus un mois par année, ce congé peut être réparti sur plusieurs périodes sans toutefois excéder quatre (4) périodes par année.
- b) Durant son congé, la personne salariée ne peut recevoir de rémunération de la part de l'Employeur à quelque titre que ce soit.
- c) Tout personne salariée qui le désire, pendant la durée du congé sans traitement, peut bénéficier des protections offertes en vertu du régime d'assurance collective en vigueur chez l'Employeur, pourvu qu'elle accepte de défrayer le coût de ses protections.

5.6.4 CONGÉ POLITIQUE

Sur demande écrite, l'Employeur accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si la personne salarié est élue, elle peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal ou scolaire. À la fin de son terme d'office, elle revient à un poste identique ou équivalent à celui qu'elle détenait lors de son départ.

5.6.5 MODALITÉS DE RETOUR EN FONCTION

Dans tous les cas de congés sans traitement de plus d'un mois, la personne salariée ayant droit de retour à son poste doit donner un avis écrit d'au moins un (1) mois précédant la date de son retour prématuré à moins que l'entente intervenue entre les parties ne prévoise un délai plus court.

5.7.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

5.7.1 PRINCIPE

La Loi sur la santé-sécurité fait partie intégrante de la convention collective.

5.7.2 Les parties forment un comité de santé et sécurité composé de deux (2) représentants de chacune des parties. Le comité se réunit au minimum deux (2) fois par année et pas la suite, au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties. Il se réunit pendant les heures de travail, sans perte de traitement pour la personne salariée du Nordelec faisant partie du comité.

Le comité se réunit afin de :

- a) étudier les causes des accidents du travail survenus au cours des mois précédents ;
- b) observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accidents ;
- c) décider des moyens correctifs et préventifs ;
- d) recommander à la direction toute mesure susceptible de corriger les causes d'accidents ou de prévenir leur récurrence.

Un nécessaire de premiers soins est fourni par l'Employeur et est accessible dans les lieux de travail.

5.8.0 ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

5.8.1 PRINCIPE

La Loi des accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., C.A. - 3.001) et ses modifications s'appliquent.

5.8.2 INDEMNITÉ

- a) Dans le cas de blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, la personne salariée reçoit un montant égal à quatre-vingt-dix (90) pour cent de son traitement net en temps régulier qu'elle aurait reçu si elle était demeurée au travail. Cependant, la personne salariée rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'elle perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur l'assurance automobile du Québec ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi. De même, la personne salariée rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'elle perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi des accidents du travail ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi.
- b) Pour les fins de l'interprétation du présent article, le montant net du traitement en temps régulier est égal à l'indemnité payable selon la Loi des accidents du travail augmentée d'une somme suffisante pour maintenir quatre-vingt-dix (90) pour cent de son traitement net, exclusion faite des retenues d'impôt sur le revenu et des contributions aux régimes publics applicables à cette somme. Les calculs afférents sont effectués sur une base annuelle.

5.8.3 RETOUR AU TRAVAIL

Nonobstant les dispositions contraires ou incompatibles de la convention collective, dès qu'un salarié est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'Employeur le réintègre dans son poste ou tout autre poste vacant de groupe de traitement équivalent ou inférieur, qu'il est apte à occuper et ce sans perte de traitement, selon les dispositions pertinentes de la L.A.T.M.P.

5.9.0 BANQUE DE JOURNÉES DE MALADIE

5.9.1 ACCUMULATION

- a) La personne salariée titulaire a droit à une banque de neuf (9) journées de maladie calculées au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de son poste par rapport au nombre d'heures de la semaine normale de travail tel que défini à l'article 4.5.1.

À compter du 1^{er} janvier 2006, la personne salariée titulaire a droit à une banque de dix (10) journées de maladie calculées au prorata du nombre d'heures hebdomadaires de son poste par rapport au nombre d'heures de la semaine normale de travail tel que défini à l'article 4.5.1.

Pour les fins de la banque d'heures de maladie, une journée correspond à un cinquième (1/5) de la semaine normale de travail tel que défini à l'article 4.5.1. Lors de la première année d'embauche, un prorata est également fait pour tenir compte du nombre de mois à l'emploi comme titulaire pendant l'année. Ces dernières sont accordées par anticipation le premier (1^{er}) janvier de chaque année. De plus, les journées ou parties de journée non utilisées à la fin d'un exercice ne sont pas cumulées à celles de l'exercice suivant. Le solde non utilisé est monnayable au taux en vigueur le trente-et-un (31) décembre de l'année précédente et payable au plus tard le quinze (15) février de l'année courante.

- b) La personne salariée auxiliaire a droit à une (1) journée de maladie pour chaque tranche de deux cents (200) heures de travail, sans toutefois excéder neuf (9) journées de maladie.

À compter du 1^{er} janvier 2006, la personne salariée auxiliaire a droit à une journée de maladie pour chaque tranche de deux cents (200) heures de travail, sans toutefois excéder dix (10) journées de maladie.

En outre, la personne salariée auxiliaire en vacances ou en accident de travail sera considérée comme si elle était au travail pour les fins de calcul du nombre d'heures travaillées.

5.9.2 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) La personne salariée qui s'absente en raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à l'article 5.11.0 doit utiliser son crédit d'heures en maladie pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.

- b) Une personne salariée absente dont l'incapacité n'est pas assurée peut recourir à sa banque pour couvrir ladite absence, jusqu'à l'épuisement de la banque.
- c) Lors de la mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, toute personne salariée ou ses ayants droit bénéficient du solde accumulé, au prorata du nombre de mois de l'année d'emploi en cours, payable au taux de son dernier traitement.
- d) Lorsqu'une personne salariée ne peut plus occuper son poste de travail en raison de son état de santé et que l'Employeur le réassigne dans un emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien, elle maintient son traitement actuel jusqu'à ce que le groupe de traitement auquel elle est réassignée ait rejoint son traitement ainsi maintenu.

La personne salariée pourra toutefois recevoir un montant forfaitaire correspondant au pourcentage d'augmentation salariale accordée pour l'année. Ce montant sera versé à chaque période de paie pour la période correspondante.

5.10.0 ASSURANCE COLLECTIVE

5.10.1 RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

- a) Les parties conviennent de maintenir le régime d'assurance collective en vigueur à la date de la signature de la présente convention et d'en remettre copie au Syndicat. Lors de chaque renouvellement ou modification du régime, l'Employeur en remettra copie au Syndicat.
- b) Le régime d'assurance collective comporte les garanties suivantes spécifiées dans la police-maîtresse :
 - assurance-vie,
 - assurance décès et mutilation accidentels,
 - assurance frais dentaires,
 - assurance salaire de courte invalidité,
 - assurance salaire de longue invalidité,
 - assurance maladie (comprenant les soins pour la vue),
 - assistance-voyage,
 - programme d'aide aux salariés (plan distinct de l'assureur).

5.10.2 CHAMP D'APPLICATION

- a) Toute personne salariée titulaire dont la semaine normale de travail est supérieure à vingt-et-un (21) heures, a droit à l'ensemble des avantages prévus au régime d'assurance collective à compter de la date de son embauche.
- b) La personne salariée titulaire dont la semaine normale de travail est inférieure à vingt-et-une (21) heures a droit exclusivement aux protections suivantes :
 - assurance-vie,
 - assurance décès et mutilation accidentels,
 - assurance salaire de courte invalidité,
 - assurance salaire de longue invalidité.

- c) Dans le cas où la personne salariée devient invalide, l'Employeur peut exiger l'application de l'article 5.11.4.

5.10.3 FINANCEMENT DU RÉGIME

- a) Le régime d'assurance collective est entièrement payé par l'Employeur.
- b) En contrepartie de sa contribution, la totalité de la réduction de cotisation au régime d'assurance-emploi permise dans le cas d'un régime enregistré d'assurance-invalidité est acquise à l'Employeur.

5.10.4 INFORMATION

L'Employeur fournit à chaque personne salariée et au Syndicat une brochure explicative énumérant les principales dispositions des garanties comprises dans le régime d'assurance collective.

5.11.0 REER COLLECTIF ET INDIVIDUEL

5.11.1 REER COLLECTIF

L'Employeur verse six pour cent (6 %) du salaire de base pour chaque personne salariée titulaire, et ce, mensuellement dans le compte REER collectif.

5.11.2 FONDS DE SOLIDARITÉ

L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.)

Quel que soit le nombre de personnes salariées qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Employeur.

L'Employeur fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu du deuxième (2^e) paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune.

5.12.0 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

5.12.1 PRINCIPE

Une personne salariée peut suivre des cours lui permettant de parfaire ses connaissances pouvant lui servir dans l'exécution de son travail ou encore pouvant lui permettre d'accéder à un emploi supérieur dans la mesure où la fréquence, l'horaire et la durée de ces cours n'affectent pas les services.

5.12.2 REMBOURSEMENT

- a) L'Employeur consent à rembourser à toute personne salariée, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peut lui permettre d'accéder à un emploi supérieur chez l'Employeur.
- b) Si un cours est demandé par l'Employeur ou les autorités gouvernementales, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité sont entièrement payés par l'Employeur ; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et la personne salariée n'est pas tenue de remettre en temps la période des cours ; le tout sujet à entente entre l'Employeur et la personne salariée concernée.

5.13.0 AIDE JUDICIAIRE

5.13.1 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) L'Employeur assume, à ses frais, la défense d'une personne salariée poursuivie devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, jugement ou frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés à la personne salariée ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter la personne salariée poursuivie. Cependant, la personne salariée peut s'adjoindre à ses frais un ou des procureurs de son choix.
- b) Dans le cas où une personne salariée fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'un véhicule automobile appartenant à l'Employeur ou loué par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir cette personne salariée indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de ce véhicule automobile, sauf si cette personne salariée est reconnue coupable d'une infraction au code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par l'Employeur à la personne salariée qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passagère d'un véhicule appartenant à l'Employeur ou loué par ce dernier.
- d) Dans le cas où une personne salariée fait usage, dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur et en conformité avec l'article 6.3.1 a), de son propre véhicule automobile, l'Employeur s'engage à tenir ladite personne salariée indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de ce véhicule automobile, mais seulement si cette personne salariée n'est pas reconnue coupable d'une infraction au code criminel reliée à l'usage de ce véhicule automobile.
- e) Dans le cas où une personne salariée désirerait poursuivre, avec l'assistance de l'Employeur, devant les tribunaux, un individu, suite à des événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas à l'Employeur pour discussion. La décision de l'Employeur ne peut être contestée que devant le CCRT.

5.14.0 ÉQUIPEMENT, OUTILS, LIEUX DE TRAVAIL

5.14.1 ÉQUIPEMENT

L'employeur fournit à chaque personne salariée titulaire un ou des vêtements de la liste qui suit :

- cinq (5) chemises à manches longues ou courtes, au choix de la personne salariée ;
- cinq (5) paires de pantalons longs ;

- une (1) paire de bottines ou de souliers ;

- un (1) manteau d'hiver ;

- une (1) paire de gants appropriés ;

- un (1) uniforme complet pour la pluie, comprenant des gants imperméables, des bottes ou des rainettes ;

- une (1) paire de rainettes (hiver).

Ces vêtements peuvent être remplacés sur présentation de l'article usé.

5.14.2 OUTILS

L'Employeur fournit à chaque personne salariée les outils nécessaires à l'exécution des tâches qu'elle doit accomplir dans le cadre de son travail.

5.14.3 LIEUX DE TRAVAIL

Les personnes salariées doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui réponde à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements.

Les lieux où les personnes salariées prennent leur repas doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.

CHAPITRE 6 RÉMUNÉRATION

6.1.0 STRUCTURE SALARIALE

6.1.1 GROUPES DE TRAITEMENT ET TAUX HORAIRE

- a) Les groupes de traitement et les taux horaires apparaissant à l'annexe « A » font partie intégrante de la présente convention.

Les taux horaires en vigueur le 31 décembre 2006 sont majorés comme suit :

- À compter du 1^{er} janvier 2007, deux pour cent (2 %);
- À compter du 1^{er} janvier 2008, deux pour cent (2 %);
- À compter du 1^{er} janvier 2009, deux et demi pour cent (2,5 %);
- À compter du 1^{er} janvier 2010, deux et demi pour cent (2,5 %).

- b) Les personnes salariées auxiliaires seront rémunérées en fonction des taux horaires établis à l'annexe « A », à la condition qu'elles occupent effectivement l'une des fonctions prévues à ladite annexe.

6.1.2 DÉTERMINATION DU SALAIRE À LA SUITE D'UN MOUVEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

a) **Passage d'un groupe de traitement à un autre**

Lorsqu'une personne salariée passe d'un groupe de traitement à un autre, les conditions suivantes s'appliquent :

1. Si elle passe d'un groupe de traitement à un autre dont le taux horaire est plus élevé, la personne salariée reçoit le taux horaire de ce groupe.
2. Si elle passe volontairement d'un groupe à un autre dont le taux horaire est moins élevé, la personne salariée reçoit le taux horaire égal à celui qu'elle recevait dans le groupe qu'elle quitte.

b) **Passage d'un poste à un autre à l'intérieur du même groupe**

Dans le cas où une personne salariée passe d'un poste à un autre dans le même groupe, elle conserve le même taux horaire.

6.1.3 CHANGEMENT DE TÂCHES

Toute personne salariée accomplissant, pour une période d'au moins une (1) heure complète et à la demande de la personne supérieure autorisée, des tâches d'un groupe dont le taux horaire est supérieur au sien, reçoit le taux horaire correspondant à ce groupe pour la période visée.

6.1.4 MODALITÉS DE VERSEMENT

- a) Le traitement est réparti en vingt-six (26) versements effectués tous les deux (2) jeudis avant-midi.

- b) Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.
- c) Tous les montants versés à une personne salariée autre que ceux qui sont mentionnés ci-haut sont payés par chèques distincts.
- d) La paie doit être distribuée à tous les deux jeudis. L'Employeur met à la poste la paie des personnes salariées auxiliaires absentes du travail, au plus tard le jeudi matin de chaque deux (2) semaines, sauf si elles veulent venir la chercher.
- e) Le talon de chèque de paie indique le numéro d'assurance sociale de la personne salariée, le titre du poste occupé, le nombre d'heures de travail pour lesquelles elle est rémunérée, le temps supplémentaire, ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire. Il indique également le solde des banques de vacances, de congés de maladie et congés mobiles.
- f) Les chèques de paie sont remis aux personnes salariées dans une enveloppe scellée, ou encore, remis en dépôt direct suite à une demande de la personne salariée concernée.
- g) Lorsque la personne salariée doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le chèque de paie. L'Employeur peut retenir jusqu'à cent pour cent (100 %) du traitement périodique dans les cas se rapportant à l'article 5.11.0. Toutefois, dans tous les autres cas, l'Employeur ne retient jamais plus que l'équivalent de vingt pour cent (20 %) à la fois.

L'Employeur avise la personne salariée de la date du début du remboursement.
- h) L'employeur remet à la personne salariée qui a été absente suite à un accident du travail un état annuel explicatif des déductions faites sur son salaire pendant son absence. Ce document est remis à la personne salariée en même temps que les documents pour fins d'impôts (Relevé 5 et T5007).

6.1.5 CHANGEMENT D'HEURE

La personne salariée dont la journée normale de travail est augmentée d'une heure à l'occasion du passage de l'heure avancée à l'heure normale n'est pas rémunérée pour cette heure additionnelle.

La personne salariée dont la journée normale de travail est réduite d'une heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée reçoit son plein salaire pour cette journée.

6.2.0 ALLOCATIONS DE DÉPENSES

6.2.1 PRINCIPES

L'Employeur rembourse les frais justifiés et autorisés encourus par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions selon les normes énumérées ci-après.

6.2.2 MODALITÉS D'APPLICATION

- a) À l'occasion de travail en temps supplémentaire et préalablement approuvé par la personne supérieure autorisée.

- b) À l'occasion d'une formation demandée par l'employeur qui se donne à l'extérieur du lieu de travail.

6.2.3 INDEMNITÉ

Les dépenses occasionnées lors des situations mentionnées aux paragraphes précédents sont remboursées à la personne salariée sur présentation des pièces justificatives pour les repas, le taxi ou le transport selon le cas et les frais de stationnement.

6.3.0 ALLOCATION POUR L'AUTOMOBILE

6.3.1 PRINCIPES

- a) Lorsque la personne salariée est tenue d'utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions ou pour aller suivre une formation à la demande de l'Employeur, ou lorsque la personne salariée utilise son automobile pour revenir au travail pour effectuer du temps supplémentaire, pour chaque kilomètre parcouru, la personne salariée reçoit trente-deux cents (0.32 \$) le kilomètre.
- b) Pour tout déplacement demandé par l'Employeur impliquant des dépenses prévisibles de plus de cinquante dollars (50 \$), l'Employeur accorde sur demande de la personne salariée, une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.
- c) Sur présentation de la réclamation, les frais de kilométrage sont remboursés au plus tard trente (30) jours suivant ladite réclamation.

6.3.2 STATIONNEMENT

L'Employeur fournit à la personne salariée, l'emplacement nécessaire pour stationner à son lieu de travail.

CHAPITRE 7 RELATIONS EMPLOYEUR/PERSONNE SALARIÉE

7.1.0 COMITÉ CONJOINT DE RELATIONS DE TRAVAIL

7.1.1 COMPOSITION DU COMITÉ

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint désigné sous le nom de « comité conjoint de relations de travail », ci-après appelé CCRT, qui est composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

7.1.2 MANDAT DU COMITÉ

Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, relatif aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur d'une part, et les personnes salariées et le Syndicat d'autre part. En outre, il peut former tout sous-comité qu'il juge utile, selon les besoins, pour discuter de certaines questions telles que : programme d'accès à l'égalité, équité salariale, organisation et productivité du travail, etc...

7.1.3 RÉUNIONS

- a) Le comité se réunit suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

À chaque réunion du comité est tenu un procès-verbal que les parties signent. L'Employeur remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du comité.

- b) Le comité se réunit pendant les heures régulières de travail et les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors de ces réunions.

7.1.4 MODE DE DÉCISION

Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés aux rencontres du comité.

7.2.0 PROGRAMME D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES

7.2.1 PRINCIPES

Les parties reconnaissent que des problèmes de santé de même que des problèmes émotifs, familiaux, financiers, ainsi que l'alcoolisme y compris les autres toxicomanies, de même que le syndrome du joueur compulsif, ou autres peuvent occasionner chez certaines personnes salariées des difficultés de fonctionnement au travail.

7.2.2 COMITÉ D'AIDE AUX PERSONNES SALARIÉES

Les parties conviennent que le CCRT aura la responsabilité du programme d'aide aux personnes salariées.

7.2.3 MANDAT DU COMITÉ

Relativement aux problèmes mentionnés à l'article 7.2.1, le comité a pour mandat de :

- 1) Mettre en place et maintenir un programme d'aide aux personnes salariées ;
- 2) Diffuser l'information nécessaire afin de faire connaître le programme ;
- 3) Faire des recommandations aux personnes salariées en difficulté et encourager ces dernières à rechercher volontairement assistance et à suivre un traitement s'il y a lieu ;
- 4) Évaluer l'efficacité des services offerts, identifier les problèmes de fonctionnement et trouver les solutions ;
- 5) Organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires afin de leur permettre de connaître le profil des personnes salariées aux prises avec des problèmes et de les motiver à solutionner ces problèmes ;
- 6) Élaborer un programme d'encadrement et de soutien lors du retour au travail des personnes salariées concernées.

7.2.4 RÉUNIONS DU COMITÉ

Le comité siège aussi souvent que nécessaire à la demande de l'une ou l'autre des parties.

7.2.5 CONFIDENTIALITÉ

- a) Les demandes d'aide sont sous la responsabilité du comité.
- b) Aucune demande adressée au comité ni aucun dossier constitué à la suite d'une telle demande ne doit être acheminée à une autre instance prévue à la présente convention.
- c) Le comité n'a pas accès à un dossier qui est sous la responsabilité du programme.

7.3.0 MESURES DISCIPLINAIRES

7.3.1 DÉFINITION

Une mesure disciplinaire signifie toute sanction prise à l'endroit d'une personne salariée, y compris une mesure administrative.

7.3.2 PROCÉDURE D'IMPOSITION D'UNE MESURE DISCIPLINAIRE

Une personne salariée dont la conduite est sujette à une plainte ou à un avis disciplinaire, en est avisée par écrit dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par l'Employeur de l'infraction commise. Copie de cette plainte est transmise au Syndicat. Seules les plaintes disciplinaires dont la personne salariée a été avisée par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre.

À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de deux (2) ans ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période.

Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de l'Employeur et la personne salariée et si cette dernière le désire, elle peut être accompagnée d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 8.1.2 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être imposée à la personne salariée dans les six (6) mois de la réception par celle-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de la personne salariée et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail de la personne salariée a pour effet d'empêcher l'Employeur de respecter cette obligation.

7.3.3 CONTESTATION D'UNE MESURE DISCIPLINAIRE

- a) Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à la suite d'une plainte portée par une personne autre que la personne supérieure autorisée de la personne salariée à moins qu'une enquête préalable n'ait prouvé la véracité des faits allégués par ladite personne. La plainte est considérée nulle et non avenue si elle n'est pas fondée.
- b) Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.

7.3.4 DOSSIER DISCIPLINAIRE

- a) En tout temps, une personne salariée peut examiner son dossier. Seuls les avis écrits communiqués à la personne salariée et au Syndicat constituent le dossier disciplinaire de la personne salariée.
- b) La personne salariée désirant consulter son dossier personnel en fait la demande à la personne responsable des ressources humaines qui lui fixe un rendez-vous à cette fin dans les cinq (5) jours suivants. Cette consultation se fait en présence d'un représentant des ressources humaines. La personne salariée peut se présenter à ce rendez-vous seule ou accompagnée d'un représentant syndical.

CHAPITRE 8 PROCÉDURE DE GRIEFS

8.1.0 PROCÉDURE DE GRIEFS

8.1.1 PRINCIPES

- a) Dans le cas de griefs, désaccords ou mésententes concernant les conditions de travail des personnes salariées, y compris une mesure disciplinaire ou administrative, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante.
- b) Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :
 - i) tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective ;
 - ii) toutes les mesures administratives prises par l'Employeur et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

8.1.2 ÉTAPE PRÉLIMINAIRE

La personne salariée accompagnée d'un représentant du Syndicat doit, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat. À défaut d'entente, la personne salariée peut soumettre son grief de la manière ci-après établie.

La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instances dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

8.1.3 PREMIÈRE ÉTAPE

Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis, par écrit, à la personne responsable des ressources humaines ou au Syndicat, selon le cas, dans les quarante (40) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief.

8.1.4 DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les trente (30) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

8.1.5 TROISIÈME ÉTAPE

- a) Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Employeur ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans les délais prévus, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 8.2.1 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

- b) Les parties acceptent comme arbitres, pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :
- Me Mark Abramowitz;
 - Me Bernard Brody;
 - M. Pierre N. Dufresne;
 - Me Guy E. Dulude;
 - Me François Hamelin;
 - Me Germain Jutras;
 - Me Diane Fortier;
 - Me André Rousseau;
 - Me André Sylvestre.
- c) En tout temps, les parties peuvent déroger, par une entente écrite, au délai ou à la procédure prévu aux paragraphes qui précèdent.
- d) Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, à la personne responsable des ressources humaines ou au Syndicat, selon le cas.
- La partie qui a logé le grief doit, par la suite, le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 8.1.5 b) en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.
- e) Une fois nommé, l'arbitre bénéficie d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours pour procéder à l'audition du grief.

8.2.0 ARBITRAGE

8.2.1 COMPÉTENCE DE L'ARBITRE

- a) Les griefs sont soumis à un arbitre unique.
- b) L'arbitre possède les pouvoirs que le Code du travail confère aux arbitres de griefs. En aucune circonstance, il n'a le pouvoir de modifier le texte de la présente convention.
- c) Dans le cas d'une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre peut maintenir, modifier ou annuler la sanction imposée ; il peut, le cas échéant, y substituer toute mesure qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

8.2.2 AUDITION

- a) L'arbitre procède avec diligence à l'instruction de l'affaire soumise selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés. Les séances d'arbitrage sont publiques ; l'arbitre peut toutefois, de son chef ou à la demande de l'une des parties, ordonner le huis clos.
- b) En tout temps avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire qu'il croit juste et utile.

8.2.3 SENTENCE ARBITRALE

- a) L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de la fin de l'audience ; ce délai peut toutefois être prolongé avec le consentement des parties.
- b) La sentence arbitrale est exécutoire, lie les parties et la personne salariée.

8.2.4 FRAIS D'ARBITRAGE

- a) Les frais de l'arbitre sont payés à parts égales par les deux (2) parties.
- b) Le Syndicat assume les frais de ses témoins autres que les personnes salariées.

8.2.5 DÉLAIS

La procédure de même que tous les délais prévus au présent chapitre sont suspendus entre le vingt-quatre (24) juin et la Fête du travail.

8.2.6 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Lorsqu'un grief comporte une réclamation pécuniaire, il n'est pas nécessaire d'en établir la somme avant de faire décider le bien-fondé du grief par l'arbitre.

8.3.0 PROCÉDURE SOMMAIRE D'ARBITRAGE

8.3.1 PRINCIPE

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, et lorsque les délais de la procédure normale causeraient un préjudice irréparable à la personne salariée, le grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage de la manière prévue ci-après.

8.3.2 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- a) L'audition est tenue devant un des arbitres énumérés à la présente convention.
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition.
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune autre objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

**CHAPITRE 9
DISPOSITIONS DIVERSES**

9.1.0 FUSION

9.1.1 CHANGEMENT DE STRUCTURE

- a) Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion, aliénation ou changement des structures juridiques de l'Employeur, la personne salariée régie par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit en vertu de la convention collective. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de l'Employeur.
- b) L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la convention collective.

9.1.2 INTÉGRATION DES PERSONNES SALARIÉES

Sous réserve de toute disposition législative applicable advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation syndicale définie dans la présente convention, l'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de cette intégration.

9.2.0 ANNEXES

9.2.1 Les annexes suivantes font partie intégrante de la présente convention collective :

Annexe « A » :	Groupes de traitement et taux horaire
Annexe « B » :	Cahier des descriptions de fonctions
Annexe « C » :	Formule de distribution du temps supplémentaire
Annexe « D » :	Rétroactivité salariale
Annexe « E » :	Manuel conjoint de classification des fonctions

9.3.0 RÉTROACTIVITÉ

9.3.1 L'Employeur convient de verser aux personnes salariées dans les trente (30) jours de la date de la signature de la présente convention collective, le montant de la rétroactivité applicable suite aux majorations des groupes de traitement et taux horaire pour les années 2007, 2008 et 2009 sur les salaires reçus incluant le temps supplémentaires.

9.4.0 DURÉE DE LA CONVENTION

9.4.1 La présente convention collective entre en vigueur le premier 1^{er} janvier 2007 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2010.

Les modifications apportées à la convention collective expirée le 31 décembre 2006 ne prennent effet qu'à compter de la date de la signature de la présente convention collective, à moins de stipulations au contraire.

9.4.2 En cas de dénonciation, les dispositions de la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à la date de la signature de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signées à Montréal,
ce _____^e jour du mois de _____ **2009.**

POUR :

LE NORDELEC

Fédéric Mc Nicoll
Directeur des ressources humaines

POUR LE :

**SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTREAL, SCFP
SECTION LOCALE 301**

Michel Parent
Président

Daniel Gaucher
Secrétaire trésorier

Jean-Pierre Moineau
Comité de négociation

Michel Sicard
Délégué syndical

Denis Desjardins, avocat
Conseiller syndical, SCFP-301

ANNEXE « A »

GROUPES DE TRAITEMENT ET TAUX HORAIRE

PERSONNES SALARIÉES

	31-12-2006	01-01-2007	01-01-2008	01-01-2009	01-01-2010
GROUPE DE TRAITEMENT 4 Ouvrier à l'entretien	22,35	22,80	23,26	23,84	24,44
GROUPE DE TRAITEMENT 5 Ouvrier à la maintenance	24,13	24,61	25,10	25,73	26,37

DESCRIPTION DE POSTE

LE NORDELEC

Poste : Ouvrier à la maintenance
Direction : Exploitation
Supérieur immédiat : Gérant des opérations

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Le travail consiste à exécuter des travaux d'entretien d'ordre général du Nordelec. Il est principalement tenu d'effectuer des travaux d'entretien relatifs aux programmes d'entretien préventif tels que demandés. De plus, il est responsable de la vérification et du contrôle des systèmes de chauffage.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES :

- Prendre connaissance de la nature des travaux de réparation à être effectués du Nordelec et s'assurer de s'approvisionner adéquatement en matériel;
- Exécuter les tâches d'entretien relatives aux programmes d'entretien préventif telles que demandées;
- Assurer le maintien du système de chauffage (lecture et contrôle des différents compteurs, test de produits chimiques) et faire rapport à son supérieur immédiat de toutes anomalies constatées;
- Effectuer diverses tâches reliées à l'entretien du bâtiment (poser ou remplacer des tuiles, des ampoules électriques, des vitres, plomberie, électricité, menuiserie, réparation des composantes des systèmes de climatisation et de ventilation, etc...);
- Peut être appelé à disposer des biens de tiers;

- Faire rapport à son supérieur immédiat de toutes les interventions et actions posées et des anomalies constatées sur l'immeuble;
- Prendre le relevé mensuel des compteurs électriques et à gaz pour facturation aux locataires;
- Accompagner les entrepreneurs spécialisés (gicleurs, ascenseurs, chauffage, etc.) et leur fournir des renseignements sur les différents systèmes;
- Effectuer toute autre fonction demandée par son supérieur immédiat de façon à rencontrer les objectifs du poste.

FORMATION/EXPÉRIENCE

- Secondaire V
- 3 années d'expérience dans l'entretien général d'immeubles
- 2 années d'expérience en maintenance (plomberie, électricité, menuiserie, système de chauffage)

COMPÉTENCE/EXPERTISE

(connaissances, habiletés et qualités requises)

- Connaissance générale de la menuiserie, de l'électricité, de la plomberie et système de chauffage
- Habiletés à travailler de façon autonome
- Faire preuve de jugement dans la résolution d'un problème

DESCRIPTION DE POSTE

LE NORDELEC

Poste : Ouvrier à l'entretien
Direction : Exploitation
Supérieur immédiat : Gérant des opérations

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Le travail consiste à accomplir, selon les directives orales ou écrites, divers travaux d'entretien d'ordre général du Nordelec. Il est principalement tenu d'effectuer des travaux d'entretien relatifs aux programmes d'entretien préventif tels que demandés.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES :

- Prendre connaissance de la nature des travaux de réparation à être effectués du Nordelec et s'assurer de s'approvisionner adéquatement en matériel;
- Exécuter les tâches d'entretien relatives aux programmes d'entretien préventif telles que demandées;
- Visiter l'immeuble et effectuer les réparations demandées;
- Effectuer diverses tâches reliées à l'entretien du bâtiment telles que poser ou remplacer des tuiles, des ampoules électriques, des vitres, etc...;
- Peut être appelé à disposer des biens de tiers;
- Faire rapport à son supérieur immédiat de toutes les interventions et actions posées et des anomalies constatées sur la propriété du Nordelec;

- Effectuer toute autre fonction demandée par son supérieur immédiat de façon à rencontrer la nature et caractéristiques du poste.

FORMATION/EXPÉRIENCE

- Secondaire V
- 3 années d'expérience dans l'entretien général d'immeubles

COMPÉTENCE/EXPERTISE

(connaissance, habiletés et qualités requises)

- Connaissance générale de la menuiserie, de l'électricité et de la plomberie
- Habiletés à travailler de façon autonome
- Faire preuve de jugement dans la résolution d'un problème
- Facilité à travailler avec une clientèle diverse

ANNEXE «D »

RÉTROACTIVITÉ SALARIALE

L'augmentation salariale prévue à l'annexe « A » à compter du 1^{er} janvier 2007 s'applique à chaque personne salariée rétroactivement du 1^{er} janvier 2007.

La rétroactivité salariée due, sera payée aux personnes salariées dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

