

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2017-2240

N° dossier d'accréditation : AM-1005-5691

EMPLOYEUR PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, S.E.C. 22, CHEMIN MACDONALD MONTRÉAL QC H3C 6A3 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, 301) 8455, AVENUE PAPINEAU MONTRÉAL QC H2M 2G2 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS PARC SIX FLAGS MONTRÉAL INC. 22, CHEMIN MACDONALD, ÎLE SAINTÉ-HÉLÈNE MONTRÉAL QC H3C 6A3		
Date signature : 2017-01-19	Nombre de salariés visés : 1 098	Date début : 2017-01-19
Date dépôt : 2017-03-03		Date d'expiration : 2022-12-31

Remarque :

(Secteurs Opération et Restauration).

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2017-03-28
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 644-6969

**CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL**

entre

**PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC
(La Ronde)**

et

**LE SYNDICAT DES
COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP, SECTION LOCALE 301)
Secteurs Opération et Restauration**

pour la période comprise entre

le 1^{er} janvier 2016

et

le 31 décembre 2022



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	PAGE
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION.....	7
ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE.....	8
ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION.....	11
ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION.....	12
ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES.....	14
ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS.....	19
ARTICLE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION.....	20
ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ.....	22
ARTICLE 11 – RAPPEL, CONVOCATION AU TRAVAIL ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE.....	24
ARTICLE 12 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION, ACCOMODEMENT ET TRAVAIL HORS UNITÉ.....	33
ARTICLE 13- FORMATION.....	34
ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES.....	35
ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE.....	36
ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION.....	38
ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL.....	43
ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	48
ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX.....	50
ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES.....	52
ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES.....	53

ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE	58
ARTICLE 23 - ALLOCATION DE DÉPENSES	59
ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT	60
ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT	63
ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	64
ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES	68
ARTICLE 28 – CONTRATS À FORFAIT	70
ARTICLE 29 - BONI SPÉCIAL	71
ARTICLE 30 – AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES	72
ARTICLE 31 - AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES DÉTENANT LE STATUT DE PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE	76
ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	79
ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES	80
ANNEXE « A »	82
FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11.....	82
ANNEXE « B »	89
LISTE DES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	89
ANNEXE « C »	90
LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	90
ANNEXE « D »	91
DESCRIPTION DE FONCTION	91
ANNEXE « E »	150
ÉCHELLE SALARIALE.....	150
ANNEXE « F »	153
PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE ET DE GROUPE	153
ANNEXE « G »	154
LETTRES D'ENTENTES	154
ANNEXE « H »	171

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.01 « Les parties »

Les parties à la présente convention sont :

D'une part : Parc Six Flags Montréal (La Ronde), s.e.c.
22, chemin Macdonald
Île Sainte-Hélène
Montréal (Québec) H3C 6A3
(ci-après appelé l'« Employeur » ou « La Ronde »)

Et d'autre part : Syndicat des Cols bleus regroupés de
Montréal (SCFP, 301)
8455, avenue Papineau
Montréal (Québec) H2M 2G2
(ci-après appelé le « Syndicat »)

1.02 « Conjoint »

Les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les pères et mères d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an. Les conjoints de fait sont visés par le présent alinéa.

1.03 « Fonction »

Poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes. Les fonctions existantes à la signature de la convention collective sont énumérées à l'article 16.

1.04 « Poste »

Une assignation de travail d'une personne salariée dans une fonction.

1.05 « Période d'opération ou Saison »

La période qui débute le jour d'ouverture de *La Ronde* et qui se termine le jour de fermeture de *La Ronde*, soit lorsque la clientèle a accès au site.

1.06 « Heures garanties »

Moment où l'Employeur garantit les heures de travail pour les personnes salariées, visées par l'article 17.01. Cette période débute au plus tard le dimanche qui précède le 24 juin, ou le 24 juin si cette journée tombe un dimanche, et qui se termine à la *fête du Travail*.

1.07 « Personne salariée »

Toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation portant le numéro de dossier *AM-1005-5691* détenu par le Syndicat et, le cas échéant, toute personne couverte en vertu des amendements apportés audit certificat.

1.08 « Personne salariée annuelle »

Personne salariée titulaire d'une fonction annuelle. Les noms des personnes salariées annuelles à l'emploi, à la signature de la convention collective, apparaissent à l'annexe « B ». L'Employeur remet au Syndicat le 15 janvier de chaque année la liste des personnes salariées titulaires d'une fonction annuelle.

La personne salariée annuelle bénéficie de la sécurité d'emploi.

1.09 « Personne salariée occasionnelle »

Personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée temporairement absente ou pour combler un surplus de travail selon la procédure prévue à l'article 11.06.

La personne salariée occasionnelle peut être assignée sur un horaire (remplacements de plus longue durée (article 11.04 b)) ou être sur appel (sans horaire/ remplacements ponctuels (article 11.06)).

1.10 « Personne salariée saisonnière »

Personne salariée qui a complété sa période de probation et qui, au moment du rappel conformément à l'article 11, se voit attribuer un poste pour la saison (avec horaire).

1.11 « Personne salariée saisonnière de longue durée »

Statut appartenant aux premières personnes salariées saisonnières à être convoquées au travail (avec horaire) et dernières à être mises à pied. Les conditions de travail se rattachant à ce statut sont l'article 31. Le nom de ces personnes ayant ce statut au moment de la signature de la présente convention collective se retrouve à l'annexe « C ».

1.12 « Personne salariée en période de probation »

Personne salariée qui n'a pas complété la période de probation prévue à l'article 5.03.

1.13 « Unité administrative »

Entité identifiée dans la structure d'une organisation ayant pour mission d'atteindre des objectifs déterminés et possédant une certaine autonomie d'action. Au moment de la signature de la présente convention collective, et sous réserve de changements possibles, les unités administratives sont les suivantes :

- Manèges (incluant les attractions payantes);
- Propreté;
- Sécurité;
- Stationnements;
- Accueil-billetterie;
- Restauration (incluant l'entrepôt-restauration et le service traiteur).

1.14 « Secteurs »

Signifie les deux (2) secteurs, soit Opération et Restauration.

1.15 « Équipes A/B »

Alternance de deux (2) équipes de travail basées sur un horaire de quatorze (14) jours. Les équipes A/B sont mises en place à compter de la première (1^{re}) journée d'opération jusqu'à la période de relâche ou le samedi précédant la *fête du Travail* (s'il n'y a pas de période de relâche) selon, à titre d'exemple, le modèle suivant :

L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
B	B	A	A	B	B	B	A	A	B	B	A	A	A

ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION

2.01 But de la convention

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre les parties contractantes et d'établir et de maintenir des conditions de travail assurant la santé et la sécurité des personnes salariées.

2.02 Discrimination et harcèlement

L'Employeur et le Syndicat conviennent de n'exercer par leurs représentants aucune menace, contrainte ou discrimination à l'égard d'une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, de son état civil, de son orientation sexuelle, de ses croyances ou de ses absences de croyances religieuses, de ses convictions politiques, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la Loi), d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap, de ses activités syndicales, ou à cause d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

L'Employeur prend les mesures appropriées pour faire cesser sans délai toute forme de harcèlement, incluant le harcèlement psychologique, et pour assurer un milieu de travail exempt de telles situations.

Les parties conviennent de l'importance de collaborer en matière de prévention et tout sujet se rapportant à la discrimination ou au harcèlement sous toutes ses formes est abordé dans le cadre des rencontres du comité de relations de travail. Il est convenu que le caractère confidentiel des renseignements personnels des personnes salariées doit être respecté. L'Employeur met à la disposition du Syndicat la politique ainsi que la procédure de traitements des plaintes en vigueur concernant le harcèlement en milieu de travail. Les représentants syndicaux collaborent avec l'Employeur à la mise en œuvre de la politique en matière de harcèlement en entreprise.

2.03 Genre

Dans la présente convention, le genre masculin comprend le genre féminin et le genre féminin comprend le genre masculin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.04 Langue de communication

La langue de communication entre L'Employeur et la personne salariée est le français, et ce, conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE

3.01 Reconnaissance du Syndicat

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise en vertu du *Code du travail* aux fins d'application de la convention collective.

3.02 Entente particulière

Une entente concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

3.03 Droit de gérance

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, et ce, de façon compatible avec la présente convention.

3.04 Travail par une personne salariée non couverte par l'unité d'accréditation

Toute personne salariée non couverte par l'unité d'accréditation du Syndicat ne peut effectuer un travail normalement exécuté par les personnes salariées de l'unité d'accréditation, sauf pour fins de formation ou d'urgence lorsque la sécurité d'une personne est en jeu.

Il est cependant entendu qu'un employé cadre de l'Employeur peut de façon exceptionnelle, dans les cas de force majeure, de façon occasionnelle et non systématique, exécuter un travail réalisé par les personnes salariées de l'unité d'accréditation, ce travail ne peut en aucune circonstance dépasser trente (30) minutes.

ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

4.01 Comités de relations de travail

Un Comité de relations de travail spécifique à chacun des secteurs est constitué et composé de trois (3) représentants autorisés du Syndicat et de trois (3) représentants désignés par l'Employeur. Un maximum de deux (2) des trois (3) personnes qui représentent le Syndicat doivent provenir d'une même unité administrative à moins qu'il n'y ait aucune autre personne déléguée présente sur le site provenant d'une autre unité administrative, auquel cas les trois (3) peuvent provenir de la même unité.

Ces comités ont pour mandat de discuter de tout problème, grief ou plainte, réel ou anticipé, et de tout sujet d'intérêt commun.

Les parties doivent désigner leurs représentants à ces comités au plus tard sept (7) jours après la signature de la présente convention collective.

Les comités se réunissent de façon statutaire au moins une (1) fois par semaine entre le 1^{er} juin et le 1^{er} septembre et une (1) fois par mois en mai, septembre et octobre. Lorsque les rencontres des comités de relations de travail ont lieu après le 1^{er} septembre et que les représentants du Syndicat ne sont pas au travail, ces personnes sont rémunérées conformément aux dispositions de l'article 7.

Les comités établissent leurs règles de fonctionnement. L'ordre du jour de toutes ces réunions doit être transmis par l'une des parties à l'autre au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Ceci n'a pas pour effet d'empêcher l'une ou l'autre des parties d'ajouter d'autres points, en conformité avec les règles de procédure établies par le comité.

Le Syndicat peut être assisté d'un représentant du *Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal* ou du SFCP. L'Employeur peut également être assisté d'une personne supplémentaire. L'information quant à la présence d'une personne supplémentaire doit être transmise par une partie à l'autre au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

4.02 Personne-ressource

Chacune des parties peut s'adjoindre une personne-ressource de l'extérieur, au besoin.

4.03 Présence de la personne salariée concernée

Si les deux (2) parties au comité en conviennent, la personne salariée dont le cas est discuté au comité peut être présente aux délibérations dudit comité, et ce, sans perte de traitement et bénéfices.

4.04 Local syndical

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local syndical adéquat avec les commodités usuelles (bureau, chaises, téléphone, classeur fermant à clé et accès à Internet) sur le site de l'Employeur.

L'Employeur s'engage à refaire le plancher (couvre plancher) et à peindre le local syndical suite à la signature de cette convention collective.

Handwritten signature

Handwritten initials

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION

5.01 Champ d'application

La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat, à savoir :

« Tous les salariés travaillant sur le site de La Ronde, à l'exception de ceux couverts par une autre accréditation ».

5.02 Personne salariée en probation

La personne salariée en période de probation est couverte par les dispositions de la convention collective, mais elle n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement ou de licenciement pendant ladite période de probation.

Durant la période de probation, l'Employeur appelle au travail une personne salariée en probation en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente.

Dans le cas de plusieurs personnes salariées ayant une même date d'entrée en service, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule. L'Employeur s'assure que le système mis en place est juste et équitable.

La date d'entrée en service débute avec la première journée de travail.

5.03 Période de probation

La période de probation de la nouvelle personne salariée est de deux cent quarante (240) heures travaillées à l'intérieur d'une période de quinze (15) mois. La période payée prévue aux articles 17.03 et 17.04 est considérée comme du temps travaillé pour les fins du présent article.

Les périodes reliées à l'accueil et à la formation qui suivent l'embauche ne sont pas considérées comme du temps travaillé pour les fins du présent article.

L'Employeur instaure un outil de suivi pour que la personne salariée en période de probation puisse suivre l'évolution de sa probation.

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION

6.01 Perception

L'Employeur perçoit, en le retenant sur la paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à toute personne salariée.

6.02 Accueil des nouveaux membres

a) Formulaire d'adhésion syndicale

L'Employeur autorise le Syndicat, après les sessions d'accueil des nouvelles personnes salariées ou après l'embauche d'une nouvelle personne salariée qui n'aurait pu participer aux sessions d'accueil, à faire remplir le formulaire d'adhésion syndicale.

b) Formation syndicale

Les parties conviennent que l'Employeur assume le paiement des heures de formation syndicale jusqu'à concurrence de deux heures et demie (2,5 heures) tout juste après la session d'accueil des nouveaux employés.

L'Employeur communique au Syndicat, au moins deux (2) semaines à l'avance, les dates pour la tenue desdites formations. Lorsqu'il y a des modifications aux dates communiquées, le Syndicat en est avisé le plus tôt possible. Lors de telle formation, un maximum de deux (2) personnes déléguées déjà au travail sont autorisées à y assister pour une durée maximale de trente (30) minutes, et ce, sans perte de traitement.

Cependant, si l'horaire des formations prévues à l'alinéa 1 de cette sous-section ne permet pas que certaines nouvelles personnes salariées puissent assister à la formation syndicale, les étapes suivantes seront appliquées :

- 1- L'Employeur convient d'une date avec le Syndicat pour que les nouvelles personnes salariées puissent assister à la formation syndicale;
- 2- À cette étape, l'Employeur doit convoquer les personnes salariées à cette nouvelle date. La convocation doit contenir : la date, l'heure, le lieu, le nombre d'heures payées, l'obligation que le Syndicat considère la formation syndicale obligatoire, que le repas est fourni par le Syndicat et confirmation de leur présence;
- 3- Si certaines nouvelles personnes salariées n'ont pu assister à la formation syndicale prévue au paragraphe 1 de cette sous-section, l'Employeur fait une dernière convocation, selon la date convenue. La convocation doit contenir : la date, l'heure, le lieu, le nombre d'heures payées, l'obligation que le Syndicat considère la formation syndicale obligatoire, que le repas est fourni par le Syndicat et confirmation de leur présence;

- 4- Par la suite, la responsabilité de convoquer les personnes salariées appartient au Syndicat.

Si les formations n'ont pu être complétées totalement sur les lieux de travail de l'Employeur, celles-ci seront à la convenance du Syndicat dans leurs locaux (ou chez l'Employeur, et ce, sans obligation de sa part) et l'Employeur assume le même paiement, jusqu'à concurrence de deux heures et demie (2,5 heures). Pour ce faire, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des nouvelles personnes salariées engagées. À cette fin, le Syndicat fournit une preuve de la présence de la personne salariée. Aucun paiement ne sera fait aux personnes déléguées lorsque les formations auront lieu hors des locaux de l'Employeur.

6.03 Remise au Syndicat

L'Employeur fait la remise à chaque période de paie au Syndicat des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros matricules et adresses des personnes salariées ainsi affectées par les déductions individuelles pour la période.

La présente entre en vigueur dans les soixante (60) jours qui suivent la signature de la convention collective.

6.04 Perte

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 le Directeur des ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES

7.01 Délégué syndical

a) **Délégué syndical**

Le Syndicat peut nommer un délégué syndical qui a pour fonction de représenter le Syndicat dans l'application et l'interprétation de la convention collective.

b) **Substitut**

Le Syndicat peut nommer un substitut au délégué syndical. En l'absence du délégué syndical, le substitut a la même fonction. Il est entendu qu'il doit en aviser l'Employeur.

7.02 Représentation syndicale

a) **Personne déléguée syndicale**

L'Employeur reconnaît comme représentants du Syndicat les personnes salariées élues à ce poste. Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ces personnes, dans les trente (30) jours de l'élection, et l'avis du Syndicat devra préciser les secteurs pour lesquels chacune de ces personnes déléguées est autorisée à agir. En cas d'absence d'une ou de plusieurs de celles-ci, l'Employeur reconnaît comme substitut la personne ou les personnes, selon le cas, désignées par le Syndicat. Ces personnes déléguées ne peuvent représenter que les personnes salariées qui font partie du secteur pour lequel elles sont élues, à l'exception de la personne déléguée représentant les personnes salariées occasionnelles.

b) **Pouvoir des personnes déléguées**

Les personnes déléguées ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom de la personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre cette personne et l'Employeur ou un représentant de l'Employeur. Les rencontres avec les représentants de l'Employeur ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties. La présente disposition s'applique également pour les rencontres de l'exécutif syndical, la production du journal et les rencontres avec le conseiller syndical ainsi qu'aux substituts en cas d'incapacité d'agir des représentants syndicaux.

Une demande de libération syndicale en vertu de la présente disposition doit être faite douze (12) heures à l'avance quand elle est faite du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 ou vingt-quatre (24) heures à l'avance quand elle est faite un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Il est entendu que pour s'absenter, le salarié doit aviser au préalable le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser à moins que la bonne marche des opérations ne soit en cause. Ce dernier doit être informé de l'endroit où le représentant syndical peut être rejoint.

Une telle permission ne peut avoir pour effet d'autoriser le représentant syndical à rencontrer les personnes salariées lorsqu'elles sont au travail.

c) Informations

Le Syndicat fournit à l'Employeur annuellement la liste des personnes déléguées syndicales ainsi que toute modification apportée à celle-ci.

7.03 Affaires syndicales

La personne salariée visée par le présent article peut s'absenter sans retenue de salaire durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) S'il est membre du comité de griefs, de relations de travail, de santé et sécurité, ou de tout comité conjoint;
- b) S'il est assigné comme témoin devant un arbitre de griefs, incluant la ou les personnes requérantes, ou en vertu du *Code du travail* ou devant le *Tribunal administratif du travail*;
- c) Lors des séances de négociation avec l'Employeur, cinq (5) personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent bénéficier de cette absence. Une personne salariée membre du comité de négociation qui est affectée au quart de nuit bénéficie d'une absence rémunérée pour le quart de nuit qui précède et celui qui suit le jour de la négociation. Les heures rémunérées par l'Employeur sont celles que la personne salariée aurait normalement travaillées pendant son quart de nuit;
- d) Un représentant autorisé du Syndicat est libéré sans perte de traitement, une (1) journée par semaine, à compter de la mise en place des heures garanties, et ce, jusqu'à la fête du Travail. L'Employeur en est avisé trois (3) semaines à l'avance. En cas de changement, les délais prévus à l'article 7.02 b) s'appliquent afin d'informer l'Employeur.

Dans les cas prévus aux paragraphes a), b) et c), l'Employeur doit minimalement être avisé à l'intérieur des délais prévus à l'article 7.02 b).

7.04 Congrès et formation

La personne salariée choisie pour représenter le Syndicat au Congrès du travail du Canada, au Conseil régional Montréal Métropolitain, à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, au Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. - Québec, ainsi qu'à des

sessions de formation parrainées par l'un des organismes ci-haut mentionnés ainsi qu'aux réunions du Conseil syndical du Syndicat, peut s'absenter à la condition que le Syndicat fasse parvenir au Directeur des ressources humaines, au moins une (1) semaine à l'avance, le nom de la ou des personnes salariées absentes en vertu du présent article.

Le Syndicat bénéficie d'un crédit maximum de cinquante (50) jours ouvrables annuellement pour les fins de libérations prévues ci-haut; un maximum de trois (3) personnes salariées peuvent s'absenter en même temps. Nonobstant ce qui précède, pour une formation syndicale qui se tient durant la saison estivale, l'Employeur autorise l'absence d'un maximum de cinq (5) personnes salariées, désignées par le Syndicat, à la fois. Ces absences peuvent être prises à l'intérieur de la banque de jours ouvrables ou aux frais du Syndicat, au choix du Syndicat.

7.05 Travail syndical

a) Permanent

Toute personne salariée nommée pour exercer un travail permanent au sein d'une instance syndicale à laquelle le Syndicat est affilié a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à plein temps sans traitement.

Après entente, la personne salariée nommée pour exercer des responsabilités syndicales auprès du Syndicat pourrait recevoir son salaire de l'Employeur comme si elle était toujours au travail. Dans un tel cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur lesdits montants avancés à chaque période de paie, majorés du pourcentage des avantages sociaux.

Elle conserve ses droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme si elle était à l'emploi de l'Employeur.

Toute personne salariée ainsi libérée peut être réinscrite sur la liste de rappel avec un préavis d'au moins vingt et un (21) jours. Cette libération est aux frais du Syndicat.

b) Ponctuel

Un maximum de deux (2) membres du Syndicat à la fois peuvent s'absenter du travail pour activités syndicales demandées par un organisme auquel le Syndicat est affilié pour le temps requis, à la condition que l'Employeur soit avisé dans un délai raisonnable et qu'il puisse alors remplacer, s'il y a lieu, la personne salariée devant s'absenter. Cette libération est aux frais du syndicat.

7.06 Remboursement par le Syndicat

Dans tous les cas où les libérations sont aux frais du Syndicat, ce dernier s'engage à rembourser à l'Employeur le salaire brut majoré du pourcentage de vacances de la personne salariée libérée dans un délai de trente (30) jours de la réception du compte.

7.07 Conseiller syndical

Tout Conseiller syndical hors de l'unité de négociation a droit de rencontrer sur les lieux de travail un représentant syndical durant les heures de travail.

Le jour, l'heure et la durée de cette rencontre doivent être préalablement déterminés de concert avec le représentant des ressources humaines. Cette rencontre se fait sans perte de traitement pour le représentant du Syndicat.

Également, les représentants autorisés du Syndicat peuvent se faire accompagner et assister par un Conseiller syndical hors de l'unité de négociation, lors de toute rencontre avec l'Employeur. Dans ce cas, l'Employeur prendra les mesures nécessaires afin que le Conseiller syndical ait accès au site.

7.08 Applicabilité des libérations

Entre le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre, un représentant du Syndicat en congé hebdomadaire, en mise à pied ou en dehors de ses heures de travail, est réputé être au travail pour les rencontres avec l'Employeur prévues aux articles 4, 7, 21 ou pour tout autre comité paritaire. Cette personne salariée peut, à son choix, être payée à taux régulier pour le temps que dure la rencontre, ou reprendre ce temps en congé payé.

Cependant, nonobstant l'alinéa précédent, une personne salariée représentante du Syndicat est toujours réputée être au travail pour les rencontres avec l'Employeur prévues à l'alinéa précédent.

Dans tous les cas prévus à l'alinéa précédent, lorsque les rencontres ont lieu à l'extérieur des heures normales de travail, le paiement est pour la durée réelle des rencontres, mais jamais moins de quatre (4) heures.

La présente disposition ne s'applique pas lorsque la rencontre se poursuit en continuité de l'horaire normal de travail.

Lorsque les heures entraîneraient le versement de temps supplémentaire, les heures sont accumulées et utilisées en temps remis.

7.09 Banque annuelle

Au 31 décembre pour chaque année se terminant, l'Employeur verse au Syndicat l'équivalent de quatre cent cinquante (450) heures au taux horaire de la personne salariée saisonnière de longue durée, majoré du pourcentage des avantages sociaux correspondant, afin de bénéficier d'une banque de libérations adéquate pour

l'ensemble des activités syndicales qui ne sont pas déjà visées par l'une des dispositions de l'article 7.

Le Syndicat est responsable de la gestion de cette banque. Ces heures peuvent être utilisées à l'extérieur de la période d'opération de La Ronde. Dans ce cas, l'Employeur verse sur la paie de la personne salariée lesdites heures et le Syndicat rembourse l'Employeur à l'intérieur des trente (30) jours de calendrier suivants.

Dans tous les cas d'utilisation de la banque, l'Employeur doit minimalement être avisé à l'intérieur des délais prévus à l'article 7.02 b).

7.10 Demande de libération

Dans tous les cas prévus à l'article 7, la demande de libération syndicale doit indiquer la disposition applicable. Dans le cas d'une libération en vertu de l'article 7.09, la durée doit être mentionnée.

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

8.01 Affichage

L'Employeur met des tableaux d'affichage à la disposition exclusive du Syndicat pour y afficher les documents adressés à ses membres à la condition que ces documents soient signés par un membre de l'Exécutif du Syndicat, bien identifié.

L'Employeur maintient le tableau actuel dans les salles de repos (vitré et fermant à clé) ainsi qu'un tableau à proximité des vestiaires.

8.02 Distribution de documents

Le Syndicat peut distribuer tout document syndical, signé par un membre de l'Exécutif du Syndicat bien identifié, aux membres visés par l'unité d'accréditation. Cependant, cette distribution doit avoir lieu en dehors des heures de travail ou dans les endroits de repos réservés aux personnes salariées.

BO *MA*

TB
CM

ARTICLE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION

9.01 Documentation remise au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat :

- a) La liste des personnes salariées et leur ancienneté; cette liste sera remise trois (3) fois durant l'année, soit le 15 janvier, le 15 avril et durant la deuxième (2^e) semaine qui suit la mise en place des heures garanties.

À tous les quinze (15) jours suivant le 1^{er} mai, et jusqu'au 1^{er} octobre, l'Employeur transmet les modifications apportées à cette liste.

La liste doit indiquer :

- Les nom et prénom;
- La date d'entrée en service (ancienneté);
- La fonction;
- L'unité administrative;
- Le numéro de matricule;
- Les personnes salariées en probation;
- Les dates de disponibilité.

De plus, cette liste contient, à moins que la personne salariée ne s'y oppose par écrit :

- La date de naissance;
- L'adresse;
- L'adresse de courriel, s'il y a lieu;
- Le numéro de téléphone;
- Le numéro d'assurance sociale.

Cette liste est classée selon la date d'entrée en service. Elle est aussi transmise au Syndicat sur support informatique à l'exception des numéros d'assurance sociale.

La liste des numéros d'assurance sociale est quant à elle transmise directement au secrétaire-trésorier du Syndicat en format papier et doit

inclure, outre lesdits numéros d'assurance sociale, les noms des personnes salariées.

- b) Copie de la liste des personnes salariées mises à pied ainsi que la copie d'un exemplaire du libellé de l'avis de mise à pied.
- c) Tout avis ou directive en matière de relations de travail ou de gestion de personnel émis par l'Employeur s'adressant à l'ensemble du personnel couvert par l'accréditation ou concernant celui-ci.
- d) Une liste globale des adresses électroniques des personnes salariées visées ainsi que les regroupements d'adresses par secteur sont transmis au Syndicat la première (1^{re}) semaine de mars et mensuellement entre les mois de mai et octobre (sous réserve qu'une personne salariée ne s'y oppose par écrit).

9.02 Liste affichée

À l'exception de la date de naissance, de l'adresse, l'adresse de courriel, s'il y a lieu, du numéro de téléphone et du numéro d'assurance sociale, la liste prévue à 9.01 a) est affichée la veille de l'ouverture et durant la deuxième (2^e) semaine qui suit la mise en place des heures garanties; cet affichage se fait par secteur. La liste est affichée pendant quarante-cinq (45) jours de calendrier et, à l'expiration de la période d'affichage, la liste devient officielle sous réserve des contestations déposées. Les corrections apportées à la liste ne peuvent avoir pour effet que de modifier l'ancienneté d'une personne salariée et les conséquences de telles modifications ne peuvent rétroagir au-delà du premier (1^{er}) jour de l'affichage de la liste.

Malgré l'expiration de la période d'affichage, la liste demeure affichée en permanence.

9.03 Désaccord sur la liste

La personne salariée doit contester par écrit pendant la période d'affichage. L'Employeur doit répondre par écrit dans les dix (10) jours de la contestation. Le Syndicat peut déposer un grief dans les quarante-cinq (45) jours de calendrier qui suivent la réponse de l'Employeur.

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ

10.01 Définition

Pour les fins de l'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté est déterminée par la date d'entrée en service qui ne peut être modifiée par la suite, et s'acquiert après la période de probation prévue à 5.03.

Dans le cas de plusieurs personnes salariées ayant une même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté se détermine par le plus petit numéro de matricule, tel que prévu à l'article 5.02.

10.02 Perte d'emploi

Une personne salariée perd son emploi dans les cas suivants :

- a) Congédiement pour cause juste et suffisante.
- b) Démission volontaire. Cependant, dans un tel cas, la personne salariée peut révoquer sa décision par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.
- c) Par le défaut de la personne salariée de répondre dans le délai prévu à 11.02 f), sauf dans les cas où il y a eu erreur d'adresse de la part de l'Employeur, ou dans les cas de maladie ou d'accident amenant une impossibilité de répondre au formulaire de rappel, dont le fardeau de la preuve appartient à la personne salariée.
- d) Si elle néglige ou refuse de se rapporter au travail à la date fixée dans l'avis de convocation prévue à 11.05 faisant état de sa première (1^{re}) journée de travail, sauf dans les cas de maladie, d'accident ou de raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée.
- e) Si elle s'absente plus de trois (3) fois de son travail à l'intérieur de la période d'opération, sans raison valable ou sans avoir averti préalablement ses supérieurs. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur. Les personnes salariées couvertes par l'article 30 ne sont pas assujetties à ce paragraphe.
- f) Si une personne salariée occasionnelle sur appel, à sa première (1^{re}) saison, refuse plus de trois (3) quarts de travail à l'intérieur d'un (1) mois.

Pour fins d'application du présent article, l'Employeur ne peut comptabiliser plus d'un (1) refus par jour pour un (1) quart (ou des quarts) de travail refusé(s) qui étai(en)t offert(s) pour la journée de l'appel. Cependant, si plusieurs quarts de travail pour des jours différents que celui de la journée de l'appel sont offerts lors du même appel, ces quarts sont comptabilisés de façon individuelle comme étant des refus.

Le fait de ne pas répondre pour un quart de travail la même journée, et ce, selon les délais prévus à l'annexe H, constitue un seul refus.

- g) Si une personne salariée saisonnière dépasse un taux d'absentéisme de quinze pour cent (15 %) entre l'ouverture de La Ronde et le 31 août (par exemple, si quinze pour cent (15 %) du taux d'absentéisme donne 4,01 jours d'absence, l'Employeur arrondit à cinq (5) jours d'absence).

Pour que l'article g) puisse s'appliquer, il est nécessaire que l'Employeur ait avisé par écrit avec copie au Syndicat (par courriel et de main à main) la personne salariée saisonnière que le présent article s'appliquera advenant deux (2) autres absences avant la date du 31 août. Ainsi, la perte d'emploi et d'ancienneté serait après le 31 août.

Sont exclues du calcul du taux d'absentéisme, les absences suivantes :

- Absence au sens de l'article 7;
- Absence au sens des articles 19, 20, 22, 24.01, 24.02 a), 24.02 b) (avec billet médical), 24.03, 24.04, 24.05, 25 ou absence prévu à la *Loi sur les normes du travail* (79.7 à 81.17.1).

Il est entendu que ces jours seront considérés comme des jours travaillés dans le calcul.

10.03 Accidenté du travail

L'ancienneté d'une personne salariée n'est pas modifiée par l'absence due à un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

ARTICLE 11 – RAPPEL, CONVOCATION AU TRAVAIL ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE

11.01 Droit de rappel

La personne salariée acquiert un droit de rappel dans son secteur d'origine (en tenant compte toutefois que la personne salariée en congé autorisé, la saison précédente, conserve également ce droit).

11.02 Processus de rappel de la personne salariée saisonnière, occasionnelle et de longue durée

a) L'envoi du formulaire de rappel par l'Employeur

Entre le 15 et le 25 janvier de chaque année, l'Employeur fait parvenir à chacune des personnes salariées visées au présent article un lien par courrier électronique, lien qui permet d'accéder à un formulaire sur lequel la personne salariée inscrit sa date de disponibilité et ses choix pour la saison à venir (formulaire prévu à l'annexe « A »).

Le formulaire est transmis par courrier électronique, à la dernière adresse électronique connue.

Pour ceux qui n'ont pas d'adresse électronique, le formulaire sera envoyé par courrier. À partir du septième (7^e) jour suivant l'envoi, l'Employeur communique par téléphone enregistré avec ces personnes salariées pour s'assurer de la réception de leur formulaire. S'il n'y a pas de réponse à l'appel téléphonique, l'Employeur laisse un message. Ce paragraphe ne s'applique pas si une adresse électronique n'est plus valide.

Il appartient à la personne salariée d'aviser les ressources humaines de tout changement d'adresse électronique. À défaut, la personne salariée est présumée avoir reçu les documents à son ancienne adresse électronique, sous réserve qu'il n'y ait pas d'erreur de la part de l'Employeur.

b) Disponibilité de la personne salariée indiquée au rappel

La date de disponibilité de la personne salariée visée par le présent article ne peut être ultérieure à la mise en place des heures garanties.

Pour avoir droit aux heures garanties, la personne salariée saisonnière doit être disponible à temps plein à compter de la mise en place des heures garanties. Dans le cas où la personne salariée saisonnière n'est pas disponible à temps plein à ce moment, et ce, pour des raisons scolaires en vertu de l'article 24, elle détient le statut de personne salariée occasionnelle. Toutefois, elle doit être disponible pour travailler à compter de la mise en place des heures garanties.

c) Disponibilité de la personne salariée aux études

La disponibilité de la personne salariée saisonnière et occasionnelle peut être ultérieure à l'ouverture de *La Ronde* pour des raisons scolaires, et ce, selon les paramètres fixés à l'article 24.04 ou 24.05.

d) Choix à indiquer dans le rappel

Sur le formulaire de rappel, la personne salariée peut indiquer trois (3) autres choix quant à la fonction qu'elle désire occuper dans le secteur choisi ainsi que l'équipe et l'horaire de travail. Le changement de fonction se fait par ancienneté, selon les besoins de l'Employeur, et sous réserve que la personne salariée remplisse les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Dans les cas des personnes salariées affectées à l'unité administrative manèges, strictement à titre indicatif (tout en considérant l'ancienneté, mais également l'expérience, la composition des équipes, etc.), ces dernières indiquent cinq (5) choix quant à la rotation des manèges.

À défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par l'Employeur dans son secteur d'origine, pour les éléments manquants, un horaire, une équipe de travail ou un choix de rotation de manèges.

e) Réception du formulaire de rappel par la personne salariée

La preuve de l'ouverture du courrier électronique est faite par un document démontrant l'ouverture dudit courrier. Si, au 20 février, il est démontré que la personne salariée n'a pas ouvert son courrier électronique, l'Employeur fait alors parvenir le formulaire par courrier à la dernière adresse connue.

De plus, le ou vers le 20 février, l'Employeur envoie un courriel à toutes les personnes salariées indiquant la date limite pour compléter le rappel.

L'Employeur communique, le ou vers le 20 février, par téléphone enregistré avec les personnes salariées qui n'ont pas d'adresse électronique. S'il n'y a pas de réponse à l'appel téléphonique, l'Employeur laisse un message. Ce paragraphe ne s'applique pas si une adresse électronique n'est plus valide.

Advenant que l'Employeur poste le formulaire au-delà du 20 février, la date limite pour retourner le formulaire est reportée du nombre de jours équivalant au retard.

f) Date limite pour remplir le formulaire de rappel

Au plus tard le 15 mars, la personne salariée visée par le présent article fait parvenir à l'Employeur ledit formulaire, soit par courrier, soit par saisie directement en ligne ou le remet de main à main avec accusé de réception.

Dans le cas d'une saisie directement en ligne, l'Employeur confirme que le rappel a bien été complété via un numéro de confirmation électronique.

g) Liste au Syndicat des non-répondants

Entre le 1^{er} et le 5 mars, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées qui n'ont pas encore répondu.

11.03 Transfert de secteur

Un transfert de secteur est possible dans la mesure où le total de ce transfert est d'un maximum de seize (16) personnes salariées par Saison et il s'effectue en respectant les règles d'ancienneté.

Il est entendu que le transfert pour une personne salariée est irréversible pour la période d'opération après dix (10) jours de travail. Il est entendu qu'advenant un retour au secteur d'origine, l'Employeur n'effectuera aucun autre transfert.

11.04 Mise en place des horaires de travail et de la liste de rappel

a) Principe général

L'Employeur établit les horaires de travail de toutes les personnes salariées pour la saison complète en tenant compte des spécificités prévues à la présente convention collective.

Pour le secteur Restauration, l'Employeur met en place deux (2) types d'horaires, soit :

- A/B

- 5 jours/semaine (uniquement pour les salariés travaillant à l'entrepôt)

b) Remplacements prolongés avant la mise en place des heures garanties

Si la personne salariée saisonnière n'est pas disponible à l'ouverture de *La Ronde*, elle sera tout de même affectée à l'horaire au moment disponible. Cependant, la personne salariée saisonnière doit être disponible à temps complet à partir de la mise en place des heures garanties.

À défaut, et seulement pour des raisons scolaires prévues à l'article 24, elle deviendra une personne salariée occasionnelle. Toutefois, advenant une telle situation, la personne salariée doit tout de même être disponible pour travailler à compter de la mise en place des heures garanties, et ce, tel que prévu à l'article 11.02 b).

Si la personne salariée saisonnière n'est pas disponible avant la mise en place des heures garanties, elle sera remplacée par une personne salariée occasionnelle, et ce, jusqu'au moment où la personne salariée saisonnière redevient disponible. Afin de remplacer la personne salariée saisonnière, il est nécessaire que la personne salariée occasionnelle soit disponible pour la période complète où la personne salariée saisonnière n'est pas disponible.

c) Particularité de la procédure pour combler les absences et les surplus avant la mise en place des heures garanties

Avant la mise en place des heures garanties, en tenant toutefois compte de l'article 11.04 b) (soit le remplacement de longue durée octroyé aux personnes salariées occasionnelles), l'Employeur comble les absences et les surplus de travail en s'assurant de donner aux personnes salariées saisonnières, de longue durée et occasionnelles (ayant obtenu un remplacement de longue durée tel que prévu au paragraphe b)) disponibles, par ancienneté et selon les besoins, un maximum d'heures de travail avant de faire appel aux personnes salariées occasionnelles.

Cet article ne peut être interprété comme obligeant l'Employeur à offrir du temps supplémentaire.

En lien avec le paragraphe précédent, l'Employeur établit une liste de rappel pour le remplacement des personnes salariées saisonnières, de longue durée et occasionnelles, selon la procédure pour combler les absences et le surplus de travail prévue à l'article 11.06 paragraphe 1.

d) Nonobstant l'article 11.04 b), les parties conviennent que lorsqu'il y a un remplacement prolongé à effectuer sur l'équipe gazon, l'Employeur établit les horaires de travail avec la personne suivante qui avait choisi

ce poste dans le formulaire de rappel, au lieu de combler temporairement le poste vacant par une personne salariée occasionnelle.

11.05 Convocation au travail des personnes salariées saisonnières, occasionnelles et de longue durée

a) Principe général

La convocation au travail des personnes salariées visées par le présent article est le fait par l'Employeur d'appeler celles-ci, après le 15 mars, pour travailler, et ce, jusqu'à ce qu'elles quittent ou jusqu'au moment de leur mise à pied.

b) Communication de la convocation

La convocation au travail se fait dans l'ordre suivant :

1. Par courrier électronique à la dernière adresse connue :

Si la personne salariée n'a pas ouvert son courrier électronique dans les quarante-huit (48) heures de l'envoi, l'Employeur peut passer à l'étape suivante. La preuve se fait de la même façon qu'à l'article 11.02 e).

2. Par appel téléphonique enregistré au dernier numéro de téléphone connu :

Il doit être démontré que la personne salariée a communiqué avec l'Employeur dans les quarante-huit (48) heures.

Malgré ce qui précède, il est aussi possible de remettre de main à main la convocation au travail avec accusé de réception.

c) Délai pour la convocation

La convocation au travail pour les personnes salariées saisonnières et de longue durée se fait au moins trois (3) jours avant la première journée de travail. Aucune personne salariée mentionnée à cet article n'est tenue de donner une réponse positive à une convocation au travail qui n'est pas faite dans ledit délai de trois (3) jours. Si le délai de convocation au travail est de moins de trois (3) jours, la personne salariée peut se présenter au travail dans un délai de trois (3) jours en autant que l'Employeur en ait été avisé au préalable.

d) Dans le cas où la personne salariée informe l'Employeur par écrit qu'elle n'est pas disponible à la date prévue, elle peut reporter une seule fois sa disponibilité à une date ultérieure, si elle fait sa demande cinq (5) jours avant la date prévue d'entrée en fonction, en précisant la

nouvelle date choisie. La date choisie ne peut-être plus tard que la mise en place des heures garanties.

11.06 Procédure pour combler les absences et les surplus de travail

1. L'Employeur constitue une liste d'appel par secteur, des personnes salariées occasionnelles classées selon la date d'entrée en service, en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente.
2. Les appels des personnes salariées occasionnelles s'effectuent par ancienneté en tenant compte des exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste. La gestion des effectifs doit proposer tous les postes disponibles au moment de l'appel au candidat, qui répond aux exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste.

L'Employeur peut utiliser un maximum de soixante (60) personnes salariées occasionnelles par jour, dont trente (30) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration. À partir du 1^{er} août, ce nombre est porté à soixante-dix (70), dont trente-cinq (35) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration, pour le reste de la période d'opération.

Toutefois, ces maximums ne s'appliquent pas aux personnes salariées occasionnelles affectées au *Concours International d'Art Pyrotechnique de Montréal* (les soirées de feux d'artifice : à titre d'exemples, pour les personnes salariées affectées aux stationnements et aux rampes).

Cependant, pour combler les besoins opérationnels, lors du mois d'août les quinze (15) premières absences, par jour, en raison de 24.02 b) ne sont pas comptabilisées dans le maximum de trente-cinq (35) surplus pour les unités administratives rattachées au secteur des opérations.

Une personne salariée appelée à effectuer un remplacement le fait pour le quart complet. Pour fins d'application du présent article, les termes « remplacement » et « surplus » sont définis comme suit :

« Remplacement » : toute personne salariée occasionnelle appelée à remplacer une personne salariée saisonnière et saisonnière de longue durée absente en vertu des articles 7, 24.02 a), 24.03 à 24.05, 30.02, 30.03, 31.05 et 31.08.

« Surplus » : toute personne salariée occasionnelle, appelée à combler une absence due à toutes autres raisons ou un surplus de travail.

À l'occasion des remplacements, la personne salariée occasionnelle prend l'horaire de la personne salariée qu'elle remplace et bénéficie des dispositions prévues à l'article 17.01 au prorata des jours travaillés. Cependant, à partir du 15 août, les remplacements en vertu de l'article

24.04 ne bénéficieront plus des dispositions prévues à l'article 17.01 (le minimum qui s'applique est celui de 17.02 b)).

Les parties peuvent s'entendre afin d'exclure d'autres événements ou situations particulières.

3. Par la suite, l'Employeur doit offrir le travail à accomplir en temps supplémentaire, selon la procédure de distribution du temps supplémentaire prévue à l'article 18.03. L'Employeur fournit au Syndicat, sur demande, dans les quarante-huit (48) heures, la liste des personnes salariées appelées à faire du temps supplémentaire.
4. S'il reste encore du travail à accomplir, l'Employeur fait alors appel aux autres personnes salariées occasionnelles sur la liste d'appel par ancienneté en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente.

L'appel au travail de la personne salariée occasionnelle se fait par appel téléphonique enregistré ou en personne la veille si elle est au travail.

L'Employeur, tout en tenant compte des besoins et de l'urgence de la situation, doit permettre à la personne salariée, dans le respect des dispositions relatives à l'ancienneté, un délai raisonnable puisque la personne salariée est réputée disponible pour le rappel au travail.

L'Employeur fournit au Syndicat, toutes les deux (2) semaines, une liste de l'utilisation quotidienne des personnes salariées occasionnelles (noms, heures faites, motif de l'appel et affectation). L'Employeur fournit sur demande, dans les quarante-huit (48) heures, une liste pour une journée donnée.

L'Employeur n'est pas tenu d'appeler une personne salariée occasionnelle si la durée du travail qu'elle entend lui confier fait en sorte que la personne salariée effectuera plus de quatre-vingts (80) heures de travail par période de quatorze (14) jours consécutifs ou de quarante (40) heures (ou de cinq (5) jours dans le cas de la restauration), le cas échéant.

11.07 Changement de fonction, d'horaire ou d'équipe en cours de saison ou comblement de fonction

La personne salariée qui désire changer de fonction, d'horaire, ou d'équipe durant la saison peut exprimer d'autres choix que ceux exprimés lors du rappel, et ce, à compter de la mise en place des heures garanties. La demande de changement doit être effectuée avant le 1^{er} août par saisie directement en ligne sur le site extranet des personnes salariées.

Dès qu'un poste se libère dans une fonction, l'Employeur utilise les demandes de changement et attribue ce changement en fonction de l'ancienneté de la personne salariée et des exigences normales de la fonction et du poste.

11.08 Mise à pied

a) **Ordre de mise à pied**

Toute mise à pied, à tout moment, est effectuée par ordre inverse d'ancienneté, en tenant compte des exigences normales des fonctions et postes.

b) **Droit de la personne salariée mise à pied**

La personne salariée alors mise à pied devient une personne salariée occasionnelle.

11.09 Comblement des fonctions entre le samedi précédant la fête du Travail jusqu'à la fermeture

a) Le ou vers le 1^{er} août, l'Employeur recueille les disponibilités de chacune des personnes salariées pour la période, à partir de la période de relâche (ou le samedi précédant la *fête du Travail* s'il n'y a pas de période de relâche). La personne salariée peut être disponible pour travailler sur les équipes suivantes :

- Équipe du vendredi;
- Équipe du samedi;
- Équipe du dimanche;
- Équipe de la journée de la *fête du Travail*;
- Équipe de la journée de l'*Action de grâces*.

b) L'Employeur forme les équipes prévues au paragraphe a) par ancienneté et par fonction, en autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.

c) Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail dans une même fonction, l'Employeur offre le choix de l'horaire par ancienneté.

d) Une personne salariée peut retirer ses disponibilités prévues au paragraphe a), en autant que celle-ci en avise l'Employeur dans un délai minimum de cinq (5) jours.

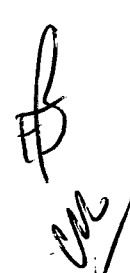
e) Si l'Employeur veut ouvrir le parc d'autres journées que celles prévues au paragraphe a), celui-ci respecte les paragraphes b) et c).

11.10 Comblement de postes entre la fermeture de La Ronde et le 14 mars

La personne salariée fait part à l'Employeur de ses disponibilités si elle désire travailler entre le mois de novembre et le 14 mars. Advenant un besoin, l'Employeur

appelle au travail, par ancienneté, par secteur, les personnes salariées ayant ainsi donné leur disponibilité. Il est nécessaire que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.





ARTICLE 12 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION, ACCOMMODEMENT ET TRAVAIL HORS UNITÉ

12.01 Période de familiarisation

Une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste régulier dans une fonction (avec horaire), soit par le processus de rappel prévu à l'article 11.02 ou en vertu de l'article 11.07, devra compléter une période de familiarisation de cent vingt (120) heures pour déterminer si elle satisfait aux exigences normales de la fonction et du poste. Si elle échoue, elle retourne sur la liste des personnes salariées occasionnelles. Cette période peut être prolongée après entente.

Si la personne salariée occasionnelle échoue la période de familiarisation, alors l'Employeur lui en donne les raisons par écrit. Une copie est transmise au Syndicat.

12.02 Incapacité due à un accident ou maladie

Dans le cas d'une personne salariée devenue incapable de remplir les exigences normales de la fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie, l'Employeur, après discussion avec les représentants syndicaux et la personne salariée concernée, tente d'établir des conditions de travail différentes lorsque cela est possible et réalisable.

12.03 Poste hors de l'unité

Une personne salariée promue ou transférée hors de l'unité d'accréditation peut réintégrer sa fonction à l'intérieur de la présente unité, avant d'avoir complété dix (10) jours de travail, sans perte d'ancienneté, si un poste est vacant. Dans le cas contraire, elle est inscrite sur la liste des personnes salariées occasionnelles selon son ancienneté.

À défaut ou si une telle personne salariée est promue ou transférée de nouveau hors de l'unité d'accréditation durant la balance de l'année et durant l'année suivante, elle ne peut réintégrer une fonction dans l'unité d'accréditation sans perte d'ancienneté.

ARTICLE 13- FORMATION

13.01 Formation avant l'ouverture

Les personnes salariées sont dans l'obligation de participer aux formations offertes (accueil et technique) par l'Employeur avant l'ouverture, à moins d'avoir une raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée. Les personnes salariées sont avisées de ces formations par courrier électronique le ou vers le 31 mars. Pour ce qui est des personnes salariées n'ayant pas confirmé leur présence, l'Employeur communique avec elles dans les jours qui suivent.

Toutefois, pour la formation technique aux manèges, les personnes salariées sont avisées une (1) semaine à l'avance de la journée, ou des journées précises de formation.

Il y aura deux (2) sessions de formation d'accueil, l'une en mai et l'autre en juin.

13.02 Formation utilisation des produits

L'Employeur forme les personnes salariées sur l'utilisation des produits nettoyants, solvants et tous produits chimiques utilisés sur les lieux de travail et sur les mesures de protection, cette formation se déroule lors de la formation départementale et/ou technique.

ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES

14.01 Création ou modification d'une fonction

Lors de la création de nouvelles fonctions, l'Employeur fixe le taux de salaire en se basant sur le taux horaire de la fonction existante qui s'y rapproche le plus. S'il y a modification des tâches à une des fonctions apparaissant en annexe, l'Employeur, le Syndicat ou la personne salariée peut demander une réévaluation. À défaut d'entente, l'article 14.02 s'applique.

14.02 Procédure en cas de désaccord

Dans les deux (2) situations prévues à l'article 14.01, si le Syndicat est en désaccord, il peut demander à un arbitre, conformément à la procédure de grief prévue à l'article 26, de trancher le litige. L'arbitre a le pouvoir de décider si la nouvelle fonction est de même nature que les fonctions prévues à l'article 16.01.

Dans le cas contraire, les parties doivent se rencontrer et négocier le taux de salaire applicable. En cas de désaccord, l'arbitre détermine le taux de salaire.

ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE

15.01 Remise de la paie

La personne salariée reçoit sa paie par dépôt direct chaque jeudi matin. La personne salariée est payée tous les jeudis pour la semaine se terminant le deuxième (2^e) samedi précédent. Si le jour de paie coïncide avec un jour férié, la personne salariée reçoit sa paie par dépôt direct le jour ouvrable précédent.

15.02 Bulletin de paie

Le bulletin de paie est remis sous enveloppe cachetée ou par voie électronique au choix de la personne salariée et doit indiquer au moins les informations suivantes :

- * Le nom et prénom de la personne salariée;
- * Le taux horaire;
- * Le nombre d'heures payées;
- * Le salaire brut;
- * Le salaire net;
- * La période couverte par le dépôt;
- * Les heures effectuées en temps supplémentaire et les montants correspondants;
- * Les primes;
- * Les déductions prévues à la convention ou par les lois;
- * Les montants cumulatifs;
- * La fonction;
- * Le montant alloué pour les vacances (en indiquant, lorsqu'applicable, selon le choix exprimé par la personne salariée, la banque des heures de vacances accumulées);
- * Les détails en cas d'ajustement et de correctifs de salaire (dans ce dernier cas, lors de la paie suivante);
- * L'information en lien avec l'article 21.05 relativement aux uniformes;
- * Le montant ainsi que l'identification du règlement de grief, le cas échéant.

15.03 Chèque ou dépôt distinct

Tous les montants versés à une personne salariée, autres que ceux qui sont mentionnés ci-haut, sont payés par chèque ou par dépôt distinct.

15.04 Départ de la personne salariée

Lorsque la personne salariée quitte le service de l'Employeur, celui-ci lui remet toute somme d'argent due au moment de son départ et, si la chose s'avère impossible, l'Employeur doit lui faire parvenir la somme due au maximum deux (2) semaines après la période de paie suivant le départ de la personne salariée.

15.05 Formulaires d'impôt

L'Employeur s'engage à indiquer, sur les T-4 et relevés 1, le total des cotisations syndicales versées par une personne salariée au cours de l'année civile.

ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION

16.01 Fonctions

Les fonctions couvertes par la présente convention sont :

a) Secteur opération

- 1) Préposé à la billetterie;
- 2) Préposé à l'accueil;
- 3) Préposé aux manèges;
- 4) Préposé à la propreté;
- 5) Préposé aux stationnements;
- 6) Préposé à l'entretien des gazons;
- 7) Préposé aux camions-citernes;
- 8) Concierge;
- 9) Préposé à la sécurité;
- 10) Préposé à l'agora;
- 11) Patrouilleur;
- 12) Préposé à la guérite;
- 13) Couturier;
- 14) Préposé aux attractions payantes.

b) Secteur restauration

- 1) Préposé au bar;
- 2) Caissier;
- 3) Préposé serveur;
- 4) Remplaçant (swing);
- 5) Cuisinier;



- 6) Débarrasseur;
- 7) Vendeur ambulant;
- 8) Préposé traiteur;
- 9) Préposé à l'entrepôt.

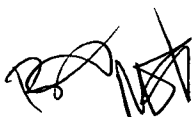
L'énumération des fonctions apparaissant au présent article n'a pas pour effet de limiter les mouvements de main-d'œuvre prévus à l'article 11.

Les descriptions de fonction apparaissent à l'annexe « D » de la présente convention collective à titre indicatif.

16.02 Augmentations de salaire

- Au 1^{er} janvier 2016 = 0 % (montant forfaitaire de 2 % sur le salaire gagné en 2016 sera versé le 1^{er} mai 2017 aux salariées ayant travaillé en 2016 et à l'emploi au moment de la signature de la présente convention collective)
 - Au 1^{er} janvier 2017 = 2 %
 - Au 1^{er} janvier 2018 = 2 %
 - Au 1^{er} janvier 2019 = 2,25%
 - Au 1^{er} janvier 2020 = 2,25%
 - Au 1^{er} janvier 2021 = 2,5 %
 - Au 1^{er} janvier 2022 = 2,5 %
- a) Les taux horaires applicables aux personnes salariées se retrouvent à l'annexe « E »;
 - b) Une augmentation d'un pour cent (1 %) sur l'échelle de salaire pour les années 2020, 2021 et 2022 s'ajoute au pourcentage déjà accordé, et ce, en reconnaissance des efforts du Syndicat et de leurs membres en lien avec la nouvelle échelle salariale.
 - c) L'Employeur appliquera la règle d'intégration suivante concernant la nouvelle échelle salariale :

La personne salariée déjà à l'emploi de l'Employeur est intégrée à la nouvelle échelle salariale selon sa fonction et au nouvel échelon dont le taux de salaire est égal ou immédiatement supérieur à son taux de



salaire avant intégration. De cette manière aucune personne salariée ne voit son taux de salaire diminué après l'intégration. Par la suite, les changements d'échelons se feront selon l'ancienneté se retrouvant à la nouvelle échelle salariale.

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées suivant la signature de la présente convention collective, elles sont intégrées à la nouvelle échelle salariale.

- Exemple d'application du paragraphe 1 :

Une personne salariée ayant une (1) année d'ancienneté qui est préposé aux manèges et qui recevait un salaire de 15,39 \$ avant l'intégration de la nouvelle échelle salariale, recevra, suivant l'intégration de la nouvelle échelle salariale, le salaire correspondant à 16,21 \$, soit à l'échelle quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années, alors qu'elle n'a pas cette ancienneté. Ainsi, la personne salariée augmente d'échelon, et ce, même si elle n'a pas l'ancienneté applicable au nouvel échelon. Par la suite, les changements d'échelons se feront selon l'ancienneté se retrouvant à la nouvelle échelle salariale. Dans le cas d'exemple le changement sera à la sept (7) années.

16.03 Chef d'équipe

La personne salariée chef d'équipe est celle qui a la responsabilité de la surveillance et de la direction de trois (3) personnes salariées ou plus, mais moins de douze (12). La personne salariée chef d'équipe travaille elle-même, entraîne ses collègues de travail et transmet son expérience. Cependant, la personne salariée chef d'équipe ne peut d'aucune façon recommander ou être à l'origine de mesures disciplinaires, mais il est entendu qu'elle porte une attention particulière à toute question de sécurité et doit en faire part à son supérieur immédiat.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité et de la zone pour les manèges;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;

- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration).

Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à occuper l'emploi de chef d'équipe réside dans sa capacité à occuper l'emploi, et ce, selon les critères mentionnés ci-dessus. Si l'une des personnes salariées ayant posé sa candidature ne remplit pas deux (2) critères mentionnés ci-dessus, elle ne peut obtenir l'emploi de chef d'équipe qui a été affiché.

Pour l'application du paragraphe précédent, le fait qu'une personne salariée ait déjà occupé le poste de chef d'équipe dans le même département et de la zone pour les manèges confirme sa capacité à occuper l'emploi.

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.04 Chef de groupe

La personne salariée chef de groupe est celle qui a la responsabilité de la surveillance et de la direction de douze (12) personnes salariées ou plus, mais moins de trente (30). La personne salariée chef de groupe travaille elle-même, entraîne ses collègues de travail et transmet son expérience. Cependant, la personne salariée chef de groupe ne peut d'aucune façon recommander ou être à l'origine de mesures disciplinaires, mais il est entendu qu'elle porte une attention particulière à toute question de sécurité et doit en faire part à son supérieur immédiat.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité et de la zone pour les manèges;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration).

EB
CML

Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à occuper l'emploi de chef de groupe réside dans sa capacité à occuper l'emploi, et ce, selon les critères mentionnés ci-dessus. Si l'une des personnes salariées ayant posé sa candidature ne remplit pas deux (2) critères mentionnés ci-dessus, elle ne peut obtenir l'emploi de chef de groupe qui a été affiché.

Pour l'application du paragraphe précédent, le fait qu'une personne salariée ait déjà occupé le poste de chef de groupe dans le même département et de la zone pour les manèges confirme sa capacité à occuper l'emploi.

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.05 Nominations

L'employeur informe le Syndicat de toute nomination de chef de groupe et de chef d'équipe ainsi que de toute modification.

16.06 Prime de chef d'équipe et de chef de groupe

À compter du 1^{er} janvier 2016, ces primes sont indexées selon les augmentations statutaires négociées à l'article 16.02, et ce, pour la durée de la convention collective. Le taux des primes et les augmentations se retrouvent à l'annexe « F ».

16.07 Fonction supérieure

Une personne salariée assignée par l'Employeur en fonction supérieure pour une (1) heure et plus reçoit le taux de ladite fonction supérieure pour le temps réellement effectué.

16.08 Permis pour les agents de sécurité

L'Employeur remboursera aux personnes salariées annuelles occupant la fonction de préposé à la sécurité ou de patrouilleur, les coûts du permis d'agent de sécurité, et ce, sur présentation d'une preuve de paiement à cet effet.

Pour ce qui est des personnes salariées saisonnières ou occasionnelles, celles-ci recevront le même bénéfice au prorata du temps travaillé dans l'année, pour le coût du permis. La présente disposition s'applique également pour les personnes salariées de longue durée appelées à occuper lesdites fonctions sur une base ponctuelle et pour lesquelles le permis d'agent de sécurité est nécessaire. Le paiement se fait lors de la présentation de la facture.

Le paiement est effectué au plus tard le 30 janvier de l'année suivante.

ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL

17.01 Heures garanties

- a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*, la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières et les personnes salariées saisonnières de longue durée (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est d'un minimum de quatre-vingts (80) heures, réparties sur quatorze (14) jours consécutifs, du dimanche au deuxième (2^e) samedi suivant inclusivement.

Ce minimum s'applique à vingt-quatre (24) personnes salariées saisonnières dans le secteur de la restauration. Ce minimum est réparti de manière proportionnelle en fonction des horaires choisis (Horaires A/B et 5 jours/semaine). Au moment d'établir officiellement les horaires de travail, l'Employeur offre en priorité aux vingt-quatre (24) personnes salariées détenant le plus d'ancienneté la possibilité de changer d'équipe si leur choix initial les empêche de bénéficier des heures garanties.

- b) Il est entendu que toutes les heures travaillées avant le dimanche qui suit la mise en place des heures garanties sont comptabilisées, pour toutes les fins de la convention collective.
- c) Toutefois, vers la fin du mois d'août, l'Employeur peut inscrire au calendrier une période de relâche d'au plus une (1) semaine. Dans ce cas, l'Employeur applique la garantie d'heures au prorata des jours travaillés. À partir de la période de relâche jusqu'à la *fête du Travail*, on fonctionne alors selon la procédure de rappel prévue à l'article 11.06.
- d) Advenant une fermeture totale due à des circonstances hors du contrôle de l'Employeur (telles panne d'électricité, incendie, arrêt de travail où l'Employeur n'est pas partie prenante, etc.), la garantie d'heures s'applique au prorata des jours travaillés. Ceci n'inclut pas les intempéries.

17.02 Période minimum d'emploi quotidien

La journée de travail est comptée de 00 h 01 à 24 h 00. La période minimum d'emploi quotidien est de :

- a) Pour la personne salariée saisonnière :
- Avant la mise en place des heures garanties, cinq (5) heures;
 - Après la *fête du Travail*, six (6) heures, sauf le vendredi.
- b) Pour la personne salariée occasionnelle :

➤ Quatre (4) heures.

- c) Pour toute personne salariée, en cas de tournage ou de formation, la période minimum d'emploi est de trois (3) heures.
- d) Pour toute personne salariée appelée pour une enquête disciplinaire ou administrative, alors que la personne salariée n'est pas au travail et qu'elle n'est pas à l'horaire la journée de ladite enquête, l'Employeur rémunère celle-ci, pour une période minimum de trois (3) heures.

17.03 Période de repas

Une période de repas est allouée à l'intérieur de chaque période de six (6) heures consécutives d'emploi. Cette période de repas est d'une (1) heure, dont les premières trente (30) minutes prises sont payées (première pause payée puisque la période d'une (1) heure peut être fractionnée) : elle peut cependant être prolongée si la personne salariée y consent. Toutefois, les parties peuvent convenir de périodes différentes.

Pour les personnes salariées occupant la fonction de *Patrouilleur*, l'Employeur prévoit leur remplacement pour la période de repas. Toutefois, pour les personnes salariées affectées à la sécurité (patrouille, prévention-sécurité), la période de repas peut être interrompue à la suite d'un appel ou d'un autre type d'intervention. En pareil cas (uniquement pour le patrouilleur), la pause repas est entièrement payée, et ce, uniquement après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat. La personne salariée reprend plus tard le temps de pause ainsi consacré au travail. À défaut de pouvoir reprendre ce temps de pause avant la fin du quart de travail, une prime équivalant à une (1) heure de travail lui est versée.

La période de repas des personnes salariées affectées à la vente de billets peut être déplacée, à cause notamment d'un achalandage élevé. La personne salariée reprend plus tard le temps de pause ainsi consacré au travail.

17.04 Période de repos

En plus des périodes prévues à l'article 17.03, les personnes salariées affectées à la fonction de Préposé à la billetterie bénéficient d'une période de repos de quinze (15) minutes à l'intérieur de chaque période de six (6) heures consécutives d'emploi.

De plus, en ce qui a trait aux périodes de repos, l'Employeur maintient la pratique actuelle à l'endroit des autres personnes salariées.

Pour toute difficulté d'application en lien avec les articles 17.03 et 17.04, et afin de tenir compte de la réalité de chacun des secteurs, les parties conviennent de traiter de ces questions de façon prioritaire au comité de relations de travail.

17.05 Modification d'horaire

Les personnes salariées saisonnières, de longue durée et annuelles (ou occasionnelles, le cas échéant) doivent être avisées au moins une (1) semaine à l'avance de leur horaire de travail. Dans la mesure du possible, l'Employeur ne modifie pas ces horaires de travail. Advenant que l'Employeur doive modifier un horaire de travail, les personnes salariées doivent être avisées au moins une (1) semaine à l'avance de leur nouvel horaire.

Toutefois, pour des besoins imprévisibles et nécessaires qui portent sur deux (2) jours de travail ou moins, ces horaires peuvent être modifiés selon les modalités suivantes :

- La personne salariée saisonnière, de longue durée et annuelle (ou occasionnelle, le cas échéant), doit être avisée par écrit (par courriel) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement à son horaire, à défaut de quoi les heures travaillées en dehors de l'horaire régulier sont payées au taux du temps supplémentaire;
- Le changement d'horaire pour préouverture et post-fermeture peut se faire de façon verbale;
- L'Employeur transmet au Syndicat une copie des horaires de travail ainsi que des avis écrits de modification dans les plus brefs délais.

17.06 Interdiction d'heures brisées

L'Employeur convient qu'il n'y aura pas de travail quotidien comportant des heures brisées.

17.07 Horaire débutant avant 6 h 30

L'Employeur ne peut établir un horaire de travail régulier débutant avant 6 h 30 à moins d'entente entre les parties. Exceptionnellement, l'Employeur peut, de façon ponctuelle, faire débuter le quart de travail avant 6 h 30. Un tel horaire de travail est alors offert sur une base volontaire, par ancienneté, parmi les personnes salariées de l'unité administrative concernée.

17.08 Période de repos entre deux (2) journées de travail

Compte tenu des dispositions du présent article, une période de repos d'au moins dix heures trente minutes (10,5 heures) doit séparer deux (2) journées de travail rémunérées à taux simple. Dans tous les autres cas, l'article 18 s'applique pour la différence entre la période de dix heures trente minutes (10,5 heures) et la période réelle de repos.

17.09 Congés hebdomadaires

Quatre (4) jours de congé sont accordés par période de quatorze (14) jours consécutifs de calendrier pour tenir lieu de congé hebdomadaire. Un congé est d'au moins trois (3) jours consécutifs, un vendredi, un samedi et un dimanche à toutes les deux (2) semaines. De plus, l'Employeur accorde deux (2) autres jours de congé consécutifs.

Pour les personnes salariées bénéficiant d'un horaire 5 jours/semaine, elles bénéficieront d'une période de congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs hebdomadairement ou aux deux (2) semaines, selon le cas.

17.10 Type d'horaire

Sous réserve du secteur de la restauration, toutes les personnes salariées doivent être assujetties au même type d'horaire, à l'exception des personnes salariées suivantes :

- L'horaire de travail de la personne salariée affectée aux tâches de couture est de vingt-quatre (24) heures par semaine, réparties selon les besoins du service et les disponibilités de ladite personne. La personne salariée concernée a la possibilité de compléter ses heures à titre de préposée au service à la clientèle, si elle le désire.
- La personne salariée affectée principalement à la tonte du gazon a un horaire de travail du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, de 6 h 30 à 17 h 00.
- La personne salariée affectée principalement à l'entretien ménager des bureaux administratifs et des ateliers a un horaire de travail du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 30, au cours de la période comprise entre le lundi qui suit la mise en place des heures garanties et le vendredi qui précède la *fête du Travail*. Cet horaire est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, en dehors de cette période¹.

Cependant, les parties peuvent s'entendre sur des types d'horaires différents.

17.11 Avis d'absence au travail

La personne salariée doit avertir de son absence au travail, au plus tard deux (2) heures avant le début de son quart de travail, ou le plus tôt possible en cas d'incapacité de le faire au numéro de téléphone de l'Employeur ((514) 397-2001, au poste téléphonique 2850 pour les opérations et 2840 pour la restauration).

Cependant, pour les quarts de travail débutant avant 7 h 01 la personne salariée doit aviser de son absence au travail, au plus tard (30) minutes avant le début de son quart de travail.

¹ Les parties sont d'accord pour maintenir l'horaire de la personne salariée ayant le matricule 30005.

17.12 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles leur horaire de travail, sur une base volontaire, après en avoir avisé par écrit son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance sur le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci ne peut refuser sans motif valable. Ce délai peut être moindre avec l'accord de son supérieur immédiat. Les deux (2) personnes salariées impliquées doivent signer ledit formulaire. Cet échange est autorisé s'il n'a pas pour effet de provoquer du temps supplémentaire.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

18.01 Travail supplémentaire quotidien

a) Horaires de douze (12) heures

Le travail effectué en sus de douze (12) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Horaires de huit (8) heures

Le travail effectué en sus de huit heures et demie (8,5 heures) par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

18.02 Travail supplémentaire par horaire

a) Sur une période de quatre-vingts (80) heures

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Sur une période de quarante (40) heures

Le travail effectué en sus de quarante (40) heures par période de sept (7) jours consécutifs, ou pendant une journée de congé hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

c) Secteur de la Restauration

Pour les personnes salariées de la Restauration qui ne bénéficient pas des heures garanties, lorsqu'elles sont appelées à compléter leurs heures de travail lors d'un congé hebdomadaire, les heures ainsi complétées sont à temps régulier.

18.03 Distribution du temps supplémentaire

La distribution du temps supplémentaire doit être faite selon les modalités suivantes, sous réserve de satisfaire aux exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste, parmi les personnes salariées :

1. D'abord, l'Employeur offre aux personnes salariées de l'unité administrative et par secteur et selon la date d'ancienneté;
2. Ensuite, l'Employeur offre aux personnes salariées des autres unités administratives, par secteur, selon la date d'ancienneté.

En cas d'erreur, la personne salariée se verra rembourser intégralement le temps supplémentaire qu'elle aura perdu.

18.04 Temps supplémentaire facultatif et obligatoire

Le travail supplémentaire est facultatif.

Cependant, il peut être obligatoire pour une période maximale de deux (2) heures à la fin du quart de travail de la personne salariée à l'occasion des jours de feux d'artifice ou pour des besoins opérationnels lors de la fermeture les samedis (autres que les jours de feux), pour un maximum d'une (1) heure dans ce dernier cas, à moins que la personne salariée consente à une durée plus longue. Cette dernière disposition s'applique également le dimanche lorsque le lundi suivant est un congé férié.

Dans ces cas, les personnes salariées y sont affectées par ordre inverse d'ancienneté, compte tenu des exigences normales du poste. Dans tous ces cas, le temps supplémentaire s'applique.

18.05 Rappel au travail

Toute personne salariée rappelée au travail pour effectuer du travail en temps supplémentaire est rémunérée pour le temps effectivement travaillé, mais minimalement quatre (4) heures.



ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX

19.01 Congé de décès

- a) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant, de l'enfant du conjoint, du frère ou de la sœur, d'un petit enfant un congé pouvant aller jusqu'à quatre (4) jours consécutifs, dont deux (2) sans solde;
- b) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, de la belle-sœur, du beau-frère, de la belle-mère, du beau-père, du gendre, de la bru ou d'un grand-parent du conjoint, un congé sans solde, le jour des funérailles ou de trois (3) jours consécutifs.

Il est entendu que ce congé n'est accordé que pour les jours où la personne salariée aurait normalement travaillé, n'eut été du décès.

19.02 Congé à l'occasion de la naissance

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées si la personne salariée justifie de soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

19.03 Congé de mariage

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours consécutifs, y compris le jour de son mariage, dont une (1) journée sans réduction de salaire.

Une personne salariée peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

19.04 Personne salariée enceinte

La personne salariée enceinte bénéficie des dispositions prévues aux différentes lois applicables.

19.05 Congé de maternité

Une personne salariée qui en fait la demande obtient un congé de maternité selon la *Loi sur les normes du travail* et conformément aux dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale*.

Cette demande doit être faite conformément à la *Loi sur les normes du travail* et aux dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale*.



ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES

20.01 Paie de vacances

Les personnes salariées occasionnelles, saisonnières et de longue durée reçoivent à chaque paie un montant équivalant à quatre pour cent (4 %) de leur salaire effectivement gagné en guise de paiement pour leurs vacances annuelles.

Cependant, ce montant est de six pour cent (6 %) pour ces mêmes personnes salariées si elles justifient de cinq (5) ans d'ancienneté. À compter du 1 janvier 2018, ce montant est de six pour cent (6 %) pour ces mêmes personnes salariées si elles justifient de cinq (5) ans d'ancienneté et moins de dix (10) ans et de huit pour cent (8 %) si elles justifient de dix (10) ans et plus.

Les personnes salariées saisonnières, occasionnelles et de longue durée peuvent, à leur choix, recevoir le versement du montant auquel elles ont droit sur chacune de leur paie ou en un seul versement à la fin de la saison. Elles doivent indiquer leur choix par écrit dans le formulaire de rappel au plus tard le 15 mars de chaque année. À défaut d'un tel avis, la répartition se fait sur chacune de leur paie.

20.02 Prise de vacances

Les personnes salariées saisonnières, occasionnelles et de longue durée peuvent s'absenter pour fins de vacances annuelles pour une ou des périodes ne dépassant pas deux (2) semaines, ou trois (3) semaines si elles justifient de cinq (5) ans d'ancienneté, par année civile. Ces périodes de vacances doivent être prises à l'extérieur de la période d'opération de *La Ronde*.

Elles doivent alors en faire la demande par écrit à leur supérieur immédiat, au moins sept (7) jours à l'avance, qui ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES

21.01 Principe général

En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Employeur convient de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de toutes les personnes salariées. Le Syndicat convient de coopérer à cette fin.

Lors de rénovation ou de modification importante à un lieu de travail ou à un équipement, l'Employeur convient d'informer le Syndicat au préalable.

21.02 Comité de santé-sécurité

Le Comité de santé-sécurité est composé de trois (3) représentants désignés par le Syndicat et de trois (3) représentants désignés par l'Employeur. Le comité se réunit de façon statutaire une (1) fois par mois entre l'ouverture de *La Ronde* et le 1^{er} novembre et se réunit à la première (1^{re}) semaine des mois de février, mars et avril.

Ledit Comité a comme mandat :

- a) D'étudier les causes des accidents survenus au cours du mois précédent;
- b) D'observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accident;
- c) De décider des moyens correctifs et préventifs relevant du supérieur immédiat;
- d) De recommander à l'Employeur toute mesure susceptible de corriger les causes d'accident ou de prévenir leur survenance;
- e) De faire une inspection générale annuelle de sécurité;
- f) Un (1) représentant du Syndicat et un (1) représentant de l'Employeur font une tournée des lieux avant le 15 juin de chaque année, et au besoin;
- g) D'élaborer un programme de prévention, sa mise en œuvre et d'en faire le suivi;
- h) De discuter des conditions de travail dangereuses et d'y apporter les améliorations appropriées;
- i) De traiter de toute situation dangereuse déclarée par une personne salariée ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou pour celle du public;

- j) Les parties doivent faire parvenir les nouveaux sujets quarante-huit (48) heures avant le début de la rencontre.

De plus, il est entendu que chacune des parties peut s'adjoindre une (1) personne ressource de l'extérieur, au besoin, à leurs frais. L'article 7.03 s'applique lors des activités du Comité.

21.03 Enquête d'accidents

Après avoir demandé l'autorisation au représentant des ressources humaines, lequel ne peut refuser sans motif valable, un représentant syndical, membre du Comité de santé-sécurité, peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour enquêter, en compagnie d'un représentant de l'Employeur, sur tout incident qui a causé, ou qui aurait été susceptible de causer, un accident du travail.

Suite à l'accident, l'Employeur expédie à la partie syndicale le document relatif à la déclaration d'accident. L'Employeur, dans la mesure du possible, effectue son enquête dans les soixante-douze (72) heures de l'accident. De plus, l'Employeur doit aviser le Syndicat lorsqu'il fait enquête au sujet d'un accident du travail et le Syndicat peut alors accompagner le représentant de l'Employeur.

21.04 Premiers soins et transport

L'Employeur s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, l'Employeur prendra sans délai les dispositions nécessaires pour faire transporter à ses frais la personne salariée blessée à l'hôpital.

Une personne salariée blessée ou malade devant se rendre à l'hôpital ou à une polyclinique doit être accompagnée par un membre du personnel de l'Employeur jusqu'à sa prise en charge par le personnel médical.

21.05 Uniformes et accessoires

- a) L'Employeur fournit, en quantité suffisante, les uniformes et les accessoires qu'il exige d'une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. L'Employeur peut cependant interdire le port de certains types de chaussures.
- b) La personne salariée est responsable des uniformes et accessoires que lui fournit l'Employeur.

Un montant de soixante-quinze dollars (75,00 \$) sera pris sur la paie de la personne salariée. À cet égard, un montant de quinze dollars (15,00 \$) sera déduit par paie jusqu'à concurrence de soixante-quinze dollars (75,00 \$). Ce montant lui est remboursé si l'uniforme est rapporté avant la fermeture des bureaux en décembre. L'Employeur avisera les personnes salariées de cette date lors d'un courriel les informant de rapporter l'uniforme.

Après décembre, la consigne de soixante-quinze dollars (75,00 \$) est conservée pour l'année suivante, et ce, si le retour de l'uniforme est avant les dates de formation « redécouverte » de la saison suivante ou lors de ces formations. L'Employeur avisera les personnes salariées de rapporter les uniformes lors du rappel au travail.

Après les dates de formation, la personne salariée perd le montant de soixante-quinze dollars (75,00\$) et devra redonner à nouveau ce montant.

- c) À l'occasion d'une deuxième (2^e) perte ou vol dans la même année, la personne salariée doit rembourser la valeur résiduelle de la pièce d'uniforme manquante.
- d) Cette valeur résiduelle doit être raisonnable, tenir compte du coût d'achat initial et de l'usure de la pièce d'uniforme manquante. L'Employeur identifie au Comité de relations de travail la liste des pièces d'uniforme et d'accessoires généraux de même que les coûts d'acquisition.

21.06 Maintien des droits à son poste

La personne salariée maintient les droits qu'elle détenait à son poste avant son départ pour accident du travail ou maladie professionnelle.

21.07 Salle de repas

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des locaux servant de salle de repas (à l'intérieur de trois (3) zones distinctes), comprenant tables, téléphone (sauf dans la troisième (3^e) zone), chaises et micro-ondes en nombre suffisant, réfrigérateur et eau courante. Ces salles doivent comporter de la climatisation et du chauffage. L'Employeur fournit également une machine à glace dans la cafétéria principale.

Les salles de repas doivent comporter des salles de bain distinctes de la clientèle pour les personnes salariées. (Au minimum l'employeur installera des roulottes avec toilettes et lavabos de style chantier de construction).

21.08 Bottines de sécurité et autres

L'Employeur s'engage à fournir gratuitement une paire de bottines de sécurité à toute personne salariée de qui elle en exige le port. Le Comité de santé-sécurité évalue sur une base annuelle les besoins liés à chacune des fonctions et, le cas échéant, des postes. Le Comité de santé-sécurité s'assure que les personnes salariées reçoivent des bottines de sécurité conformes aux besoins identifiés.

L'Employeur, après analyse des besoins au Comité de santé-sécurité, fournit aux personnes salariées occupant la fonction d'Agent de sécurité des gants adéquats en lien avec l'exercice de leur fonction. L'article 21.05 b) s'applique, le cas échéant.

Cependant, un montant de cent dollars (100,00 \$) s'applique plutôt que soixante-quinze dollars (75,00 \$) pour les personnes salariées dont le port est requis.

De plus, la personne salariée qui aura obtenu des bottes de sécurité doit les rapporter tel que convenu dans la procédure « Chaussures de Sécurité ». Le remplacement des bottes s'effectue selon cette même procédure.

21.09 Stationnement

L'Employeur convient de fournir gratuitement un emplacement pour stationner le véhicule de chaque personne salariée qui en fait la demande. Cet emplacement est situé au P-33. Les soirs de feux, toutes les personnes salariées doivent stationner leur véhicule à l'intérieur du P-16. En cas d'engorgement ou de problèmes de disponibilité, toutes les personnes salariées devront stationner leur véhicule à l'intérieur du P-16, à l'exception de ce qui suit :

- Vingt (20) espaces de stationnement seront laissés aux personnes salariées des opérations (par équipe) au P-33;
- Dix (10) espaces de stationnement seront laissés aux personnes salariées de la restauration (par équipe) au P-33 (derrière *le Monstre*).

Ces espaces sont attribués par ancienneté.

21.10 Transport

L'Employeur débourse un montant maximal de quarante dollars (40,00 \$) pour assurer le transport de la personne salariée à son domicile quand la personne salariée ne peut prendre le métro à temps à la fin de son quart de travail. Ce montant n'est pas déboursé si la personne salariée se voit offrir le transport par une personne cadre. Il est nécessaire que la personne salariée remette un reçu pour obtenir le remboursement.

À compter du 1er janvier 2019, le montant sera de cinquante dollars (50,00 \$).

À l'exception des journées de formation, d'événements spéciaux qui ne sont pas organisés par *La Ronde* et de situations hors du contrôle de l'Employeur (tel un arrêt de travail à la STM), ce dernier fournit un moyen de transport entre la station de métro du *Parc Jean-Drapeau* et *La Ronde* aux personnes salariées dont l'horaire de travail débute alors qu'il n'y a pas de transport en commun par autobus. Cet article ne doit pas être interprété comme permettant le transport massif des personnes salariées.

21.11 Moyen de communication

L'Employeur s'assure que toutes les personnes salariées affectées à un poste fixe ou à l'extérieur des tourniquets de *La Ronde* sont équipées d'un moyen adéquat permettant de communiquer soit avec le Contrôle des transmissions, soit avec un responsable sur les lieux ou soit avec un membre du personnel de l'Employeur en fonction sur le territoire de *La Ronde*.

21.12 Examen médical

L'Employeur peut, pour des motifs raisonnables, faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix. Cet examen médical exigé par l'Employeur est à la charge de l'Employeur et a lieu, lorsque la personne salariée est au travail, durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire pour cette dernière. Cependant, si la personne salariée est alors en absence pour maladie (qu'elle reçoit des prestations), elle n'est pas rémunérée. Dans tous les cas, l'Employeur défraie le coût du transport.



ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE

22.01 Fait et cause pour la personne salariée

Sauf en cas de négligence grave ou de faute lourde, l'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de sa fonction et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

22.02 Témoin requis en Cour

Toute personne salariée appelée comme témoin dans une cause en raison de faits survenus dans l'exercice de sa fonction ou dans une cause impliquant l'Employeur ne subit aucune perte de traitement.

Si cette convocation a lieu en dehors des heures de travail, ou durant la période de mise à pied ou durant un jour de congé, l'Employeur paie jusqu'à un maximum de huit (8) heures par jour à raison de périodes minimales de quatre (4) heures.

Si la personne salariée reçoit des sommes d'argent pour indemnité de salaire, elle les remet à l'Employeur.

Il est entendu que le présent article ne trouve pas application pour un litige qui est en lien avec la présente convention collective.

22.03 Juré

Toute personne salariée qui doit s'absenter pour servir comme juré reçoit pendant son absence son salaire régulier. Cette personne salariée doit cependant remettre à l'Employeur le montant qu'elle reçoit de la Cour à titre d'indemnité de salaire jusqu'à concurrence du salaire que l'Employeur lui a versé à cette occasion. Cette clause vaut aussi durant la période où la personne salariée doit attendre pour être sélectionnée comme juré.

Handwritten initials: B, MA

Handwritten initials: FB, CK

ARTICLE 23 - ALLOCATION DE DÉPENSES

23.01 Allocation de dépenses

Toute personne salariée qui se déplace à la demande de l'Employeur se verra rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon le règlement en vigueur chez l'Employeur ou selon la pratique établie.



ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

24.01 Congé sans traitement pour une (1) saison

La personne salariée occasionnelle (qui a complété sa période de probation), saisonnière ou de longue durée qui en fait la demande par écrit avant le 1^{er} mai peut bénéficier d'un congé sans traitement pour la durée d'une (1) saison. De plus, un maximum de cinq (5) personnes salariées saisonnières ou de longue durée peuvent également bénéficier d'un tel congé si une demande est faite par écrit avant la mise en place des heures garanties.

Ce congé n'est pas renouvelable pour une deuxième (2^e) saison consécutive. À l'expiration du congé, la personne salariée est réinscrite sur la liste de rappel. Pour une raison valable, une personne salariée peut annuler sa demande de congé sans traitement pour une (1) saison et être alors réinscrite sur la liste de rappel dans un délai de quarante-huit (48) heures. S'il n'y a pas de poste vacant qu'elle peut remplir, elle est alors inscrite sur la liste prévue à l'article 11.06. Une telle demande est faite à l'Employeur au plus tard le 24 juin.

La personne salariée annuelle peut bénéficier de cet article. À cet égard, elle peut bénéficier d'un (1) congé sans traitement d'une durée maximale d'une (1) année à l'intérieur d'une période de cinq (5) ans. La demande doit être faite au moins deux (2) semaines à l'avance.

24.02 Congés personnels sans traitement et congé de maladie

a) Congés personnels sans traitement

La personne salariée saisonnière et occasionnelle nouvellement embauchée peut s'absenter deux (2) fois au cours d'une saison, chaque absence étant d'une (1) journée et considérée comme une (1) fois.

La deuxième (2^e) saison, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à trois (3) jours d'absence.

La troisième (3^e) saison, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à cinq (5) jours d'absence.

La quatrième (4^e) saison et moins de sept (7) saisons, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à six (6) jours d'absence.

La septième (7^e) saison et les saisons subséquentes, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à sept (7) jours d'absence.

Un maximum quotidien de dix pour cent (10 %) des personnes saisonnières et occasionnelles d'une unité administrative peut bénéficier d'un tel congé. Toutefois, ce maximum est de cinq pour cent (5 %) les jours de feux d'artifice. Ces congés ne sont pas cumulables à l'année suivante.

Elle doit en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance au supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Aucune absence n'est permise à partir du troisième (3^e) lundi d'octobre de chaque saison, sauf pour des raisons scolaires, telles que prévues à l'article 24.04(1).

b) Congé de maladie

La personne salariée peut s'absenter pour cause de maladie en présentant un billet médical ou non. Toutefois, s'il n'y a pas de billet médical, l'absence sera calculée dans le taux d'absentéisme prévu à l'article 10.02 g). La personne salariée doit aviser le plus rapidement possible de son absence en produisant, le cas échéant, le billet médical. Pour ce qui est de l'avis d'absence au travail, l'article 17.11 s'applique.

Malgré ce qui précède, l'Employeur se réserve le droit de gérer le dossier d'absentéisme.

24.03 Congé sans traitement

Une personne salariée peut obtenir un congé sans traitement pour une raison valable, si elle en fait la demande au représentant de l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

24.04 Congé-études

Un congé-études sans traitement est accordé à toute personne salariée, si elle en fait la demande au moins quinze (15) jours à l'avance dans les quatre (4) cas suivants et pour les durées fixées :

1. Pour se présenter à un examen : le jour de l'examen;
2. Pour suivre un cours à un horaire précis (cours par Webinaire à un horaire précis) ou un stage. La personne salariée doit produire, lors de sa demande, les documents de l'organisme qui offre le cours ou le stage afin de justifier sa demande. Le programme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation;
3. Pour poursuivre ses études supérieures;
4. Pour reprendre ses cours réguliers en classe avant la fin de la période d'opération de *La Ronde* : à compter de la date fixée par l'institution d'enseignement.

Dans tous les cas, la personne salariée doit fournir une pièce justificative de la maison d'enseignement qu'elle fréquente. Le délai de quinze (15) jours mentionnés au paragraphe 1 peut ne pas être respecté si la personne salariée démontre avec les pièces justificatives :

- a) Que la personne salariée a échoué un cours et qu'elle n'a pu s'inscrire dans le délai;

- b) Que le cours n'a pas été affiché avant le délai ou la personne salariée était sur une liste d'attente.

À la date de la fin du congé de la personne salariée s'il y a un poste vacant qu'elle peut remplir et que la personne salariée en fait la demande écrite, l'Employeur rappelle cette personne salariée pour la balance de la saison.

24.05 Congé d'études/aux études à la mise en place des heures garanties

Si au moment de la mise en place des heures garanties, la personne salariée est encore aux études, elle jouit alors automatiquement d'un congé autorisé jusqu'au dernier jour de ses études et le lendemain, elle doit se rapporter au travail. La personne salariée aux études doit aviser l'Employeur au moins dix (10) jours à l'avance de sa nouvelle date de disponibilité; cependant, celle-ci ne doit pas être ultérieure au 24 juin.

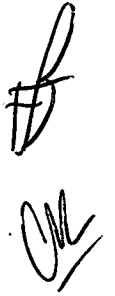
Au moment de son retour au travail, la personne salariée a alors le droit de déplacer selon son rang d'ancienneté.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée visée au premier alinéa peut donner une disponibilité partielle, adaptée à ses obligations académiques, en autant que les journées de disponibilité soient prévisibles et statutaires. Cette disponibilité minimale doit correspondre à au moins quatre (4) jours sur sept (7) journées d'opération. Afin de se prévaloir de cette disposition, la personne salariée doit fournir une preuve de l'institution d'enseignement.

ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT

25.01 Perfectionnement

La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, s'inscrit à un programme de perfectionnement se voit rembourser les frais généralement admissibles. Si ce programme a lieu pendant les heures de travail, la personne salariée est rémunérée selon son taux horaire régulier.



ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

26.01

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'insistance dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

26.02

Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées, accompagné du délégué syndical (maximum quatre (4) personnes), doivent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le supérieur immédiat. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre, le délégué pourra rencontrer les personnes salariées concernées à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le supérieur immédiat. Après ces démarches, s'il y a mésentente, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

26.03 Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur du service intéressé ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au Directeur du service des ressources humaines.

Le délai de trente (30) jours est cependant interrompu lorsque les pourparlers en vue du règlement du litige sont maintenus ou que des informations essentielles sont en attente d'être transmises. Les cas prévus au présent article doivent cependant être consignés à l'intérieur des procès-verbaux rédigés dans le cadre des comités de relations de travail.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement à l'Employeur tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'une unité et relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective. Dans ces cas, les premières (1^{re}) et deuxième (2^e) étapes de la procédure de règlement des griefs s'appliquent.

Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

- a) Tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;
- b) Toutes les mesures administratives prises par l'Employeur et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

Deuxième étape

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

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 le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux articles 26.07 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévue à l'alinéa précédent, sous peine de déchéance.

26.04

Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

26.05

Le comité des griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du *Syndicat canadien de la fonction publique*.

26.06

Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage si les deux (2) parties y consentent.

26.07

Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agira conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

26.08

Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, au directeur du service intéressé ou au Président du Syndicat, selon le cas. En même temps, une copie de la soumission à l'arbitrage est soumise au Directeur des ressources humaines.

La partie qui a déposé le grief doit par la suite le déférer à l'un des arbitres prévus à l'article 26.13 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

Advenant le cas où aucun arbitre ne serait disponible pour entendre le grief conformément à l'alinéa précédent, la partie qui a déposé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui pourra respecter ce délai.

26.09

L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Dans les cas de mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'une personne salariée, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

26.10

La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard trois (3) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties.

26.11

Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

26.12 Procédure sommaire de grief

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief pourrait être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :

- a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 26.13 ou tout autre arbitre convenu. Nonobstant la procédure prévue au présent article quant à la désignation de l'arbitre, les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le cas de la procédure sommaire;
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à un maximum de deux (2) journées consécutives à l'intérieur de la même semaine, et ce, par grief. Les parties conviennent des procédures requises au préalable afin de faciliter l'administration de la preuve, incluant la liste des admissions convenues;
- c) Les parties peuvent faire référence à toute sentence arbitrale ou note écrite qu'elles jugent pertinente;
- d) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition. Les parties doivent

en tenir compte au moment de choisir les griefs sujets à la procédure sommaire d'arbitrage;

- e) L'arbitre doit tenir l'audition, dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

26.13

Les parties acceptent comme arbitres au sens du présent article, et ceci, pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me Diane Fortier;
- Me Richard Bertrand;
- Me Nathalie Faucher;
- Me Joëlle L'Heureux;
- Me André Dubois;
- Me Jean-Pierre Lussier.

26.14

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale ayant accueilli un grief, à la décision de l'Employeur d'accueillir le grief ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les cent vingt (120) jours de calendrier.

De plus, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- a) Le nom de la personne salariée concernée;
- b) Son numéro de matricule;
- c) Le montant remboursé;
- d) Le numéro du bulletin de paie avec lequel le remboursement a été effectué;
- e) La date de la décision arbitrale, du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- f) Toute autre information utile.

ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES

27.01

La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au *Chef de division des ressources humaines*. Elle peut, sur demande écrite soumise au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, obtenir copie du dossier.

27.02

La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisée par un avis d'infraction dans les cinq (5) jours ouvrables (lundi au vendredi. Les jours fériés ne sont pas comptabilisés) qui suivent le moment de la prise de connaissance par l'Employeur de l'infraction commise. Copie de cet avis est transmise sans délai au Syndicat. Le délai prévu au présent article est de rigueur et son non-respect rend caduque ladite mesure.

27.03

Si l'Employeur désire donner suite à l'avis d'infraction et envisage de discipliner la personne salariée, il doit y avoir une rencontre. Pour cette rencontre, la personne salariée doit obligatoirement être accompagnée d'un délégué syndical, à défaut de quoi la mesure qui pourrait être prise est réputée non fondée. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'article 26.02.

27.04

Suite à cette rencontre, si l'Employeur désire toujours discipliner la personne salariée, il doit imposer la sanction disciplinaire dans les six (6) mois de la réception de l'avis d'infraction mentionné à l'article 27.02, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de la personne salariée et est considérée comme ayant été servie. Par ailleurs, la mesure disciplinaire doit être écrite et remise à la personne salariée. L'Employeur produit au Syndicat, lors de la rencontre du Comité de relations de travail qui suit la remise à la personne salariée de ladite mesure, la copie de cette mesure disciplinaire. Copie de ladite mesure est également transmise au représentant du Syndicat (301).

Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence du travail de la personne salariée a pour effet d'empêcher l'Employeur de respecter cette obligation.

27.05

Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée a été avisée par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il n'y ait eu d'autres mesures disciplinaires imposées. Cependant, pour les retards, le délai est de douze (12) mois.

27.06

Les parties conviennent que les griefs de congédiement doivent être priorités.

Avant d'appliquer une mesure disciplinaire sévère, l'Employeur convient de divulguer toute preuve permettant au Syndicat d'évaluer la portée de sa représentation et ainsi favoriser un règlement du litige.

27.07

Seule la réception par la personne salariée d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ, dans la computation du délai prévu à l'article 26.03, pour le dépôt d'un grief.

27.08

La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service. De plus, le cas échéant, les mesures de nature administrative ne constituent pas une interruption de service.

27.09

Les dispositions qui précèdent s'appliquent uniquement dans les cas de mesures disciplinaires.

ARTICLE 28 – CONTRATS À FORFAIT

28.01

L'Employeur et le Syndicat conviennent que la question des contrats forfaitaires est un sujet qui les préoccupe.

À cette fin, l'Employeur ne se servira pas de contrats forfaitaires comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat.

28.02

En aucune façon, l'octroi de contrats ne peut avoir pour effet d'empêcher le rappel de personnes salariées.

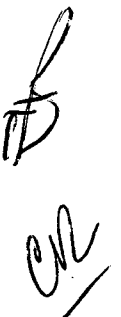
De plus, l'Employeur fournit toutes les informations jugées utiles et nécessaires par le Syndicat dans l'octroi de contrats forfaitaires.



ARTICLE 29 - BONI SPÉCIAL

29.01 Boni

Les personnes salariées saisonnières qui ont moins d'une (1) année d'ancienneté et qui demeurent en fonction jusqu'à la fin de la période d'opération ou jusqu'à leur mise à pied par l'Employeur, sauf dans les cas de congédiement pour cause, bénéficient d'un boni additionnel de six pour cent (6 %) du total du salaire gagné pendant la période d'opération, payable au plus tard le 1^{er} décembre. L'Employeur fournit au Syndicat, à la fin de chacune des saisons, la liste des personnes salariées ayant droit audit boni.



ARTICLE 30 – AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES

30.01 Effectifs minimaux

L'Employeur convient de conserver cinq (5) personnes ayant le statut de personne salariée annuelle au cours de la présente convention collective.

Lors de toute vacance permanente à la suite d'un départ définitif d'une personne salariée annuelle, l'Employeur pourra, selon les besoins opérationnels, combler la fonction de son choix.

30.02 Congés de maladie

Les personnes salariées annuelles bénéficient de cent (100) heures de congés de maladie (versées par anticipation).

En cas d'absence, la personne salariée annuelle doit aviser son supérieur immédiat au moins deux (2) heures avant le début de son quart de travail ou le plus tôt possible en cas d'incapacité de le faire.

Ces heures de congés de maladie peuvent être utilisées à titre de congé personnel jusqu'à concurrence de cinquante-sept heures et demie (57,5 heures) par année civile. La personne salariée annuelle doit alors en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un tel congé est assujéti aux maximums quotidiens établis à l'article 24.02.

Si une personne salariée annuelle quitte le service de l'Employeur avant la fin d'une année civile, ses congés de maladie sont calculés à raison de huit heures et vingt minutes (8h20) par mois de service.

On entend par mois de service, un (1) mois pour lequel la personne salariée annuelle a reçu du salaire.

Les heures de congés de maladie non utilisées au 31 décembre sont payées au cours du mois de janvier.

30.03 Vacances

Contrairement à l'article 20.01, l'Employeur ne paie pas de pourcentage de vacances aux personnes salariées annuelles.

En contrepartie, celles-ci ont droit au cours de chaque année au nombre d'heures de vacances rémunérées indiqué en regard de leur ancienneté (versées par anticipation).

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

A	B	C	D	E	F
0 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans à moins de 25 ans	25 ans et plus
80 heures	120 heures	160 heures	200 heures	240 heures	280 heures ²

La personne salariée annuelle qui a droit à cent vingt (120) heures de vacances ou plus peut se faire monnayer l'équivalent de quarante (40) heures de vacances, si elle en fait la demande.

Les vacances peuvent être prises en tout temps durant l'année. Une telle demande doit être faite au moins sept (7) jours à l'avance auprès du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

30.04 Jours fériés

Les personnes salariées annuelles bénéficient des jours fériés et chômés suivants :

- La veille du jour de l'An;
- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La Fête des Patriotes;
- La Fête nationale du Québec;
- Le 1^{er} juillet;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâces;

² Cet avantage débute au 1^{er} janvier 2019. Avant cette date, les personnes salariées annuelles ayant 20 ans et plus ont droit à deux cent quarante (240) d'heures de vacances.

- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël.

30.05 Procédure pour combler un poste vacant ou nouvellement créé

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste à l'intérieur d'une fonction annuelle, devenu vacant ou nouvellement créé, il l'offre à la personne salariée la plus ancienne qui satisfait aux exigences normales de la fonction et du poste.

30.06 Période d'essai pour les personnes salariées annuelles

La personne salariée annuelle et l'Employeur bénéficient d'une période d'essai de cent soixante (160) heures pour décider si la personne salariée peut satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste ou si elle en est satisfaite. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

30.07 Assurances collectives

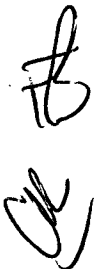
L'Employeur maintient pour les personnes salariées annuelles le régime d'assurance collective actuel de ses cadres annuels. Ce régime comprend une assurance soins dentaires, une assurance-vie, une assurance-maladie, une assurance-salaire de courte durée et de longue durée, une assurance voyage et une assurance annulation de voyage. L'Employeur assume cent pour cent (100 %) des cotisations au régime, à l'exception des cotisations pour l'assurance-salaire de courte durée qui sont assumées à cent pour cent (100 %) par la personne salariée.

Advenant que l'Employeur désire changer le régime d'assurance collective actuel pour un régime d'assurance collective comportant le même niveau de protection que le régime actuel, il convient d'en discuter au préalable avec le Syndicat.

30.08 Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) (ci-après le « Régime »)

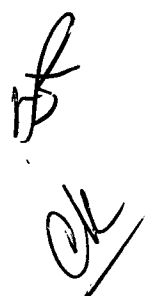
L'Employeur verse annuellement aux personnes salariées annuelles un montant équivalant à sept pour cent (7 %) du salaire annuel brut versé entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Ce montant est payé au plus tard le 20 février de l'année suivante. Ce montant doit être versé dans un compte RRFS-FTQ.

L'Employeur effectue le prélèvement de la cotisation fixée pour la personne salariée annuelle et transmet au Syndicat l'information requise aux fins de l'administration dudit Régime, incluant la liste contenant le nom des personnes salariées pour lesquelles ces cotisations ont été déduites et le salaire versé et cotisé par ces personnes salariées.



L'Employeur s'engage à compléter les formulaires et à fournir aux fiduciaires et à l'administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime.

L'Employeur ne peut être tenu à quelque déficit que ce soit. Par ailleurs, les coûts d'administration du Régime et les coûts de services professionnels sont entièrement pris en charge par ledit Régime.



ARTICLE 31 - AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES DÉTENANT LE STATUT DE PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE

31.01 Définition

Statut appartenant à huit (8) personnes salariées. Ce statut est donné aux personnes salariées les plus anciennes et selon les conditions mentionnées au présent article. Le nom de ces personnes ayant ce statut au moment de la signature de la présente convention collective se retrouve à l'annexe « C ».

Pour détenir ce statut, les personnes salariées doivent rencontrer les critères suivants :

1. Être disponibles pour travailler toute la période qui précède le début de la période d'opération, soit le ou vers le 1^{er} avril de chaque année et la période qui suit la fin de la période d'opération, pour une durée minimale de deux (2) semaines.
2. Posséder un permis de conduire en règle, sauf pour les quatre (4) personnes salariées ayant les matricules suivants :
 - 30032;
 - 30451;
 - 30504;
 - 31036.
3. Rencontrer les exigences normales des tâches à accomplir.

Les six (6) personnes salariées de longue durée les plus anciennes sont convoquées au travail les premières et sont mises à pied les dernières.

Il est entendu que les deux (2) personnes salariées de longue durée les moins anciennes sont rappelées, selon les besoins de l'Employeur, et peuvent être mises à pied, selon les besoins de l'Employeur. Cependant, à l'extérieur de la période d'opération, ces deux (2) personnes salariées bénéficient d'un droit de rappel prioritaire, nonobstant l'ancienneté. Advenant une vacance à l'un des six (6) premiers postes prévus au premier paragraphe du présent article, ces deux (2) personnes salariées auront priorité.

31.02 Procédure de comblement pour obtenir le statut de personne salariée saisonnière de longue durée

Dans le cas du départ définitif d'une personne salariée de longue durée ou lorsqu'une telle personne renonce à son statut, ce statut est attribué à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, qui est disponible pour les périodes de travail concernées et qui remplit les conditions mentionnées à l'article 31.01.

L'Employeur doit contacter les personnes salariées qui sont absentes en vertu de l'une des dispositions de la convention collective pour lui offrir le poste. La personne salariée doit répondre à l'Employeur dans les cinq (5) jours. À défaut, le statut sera offert à une autre personne salariée.

31.03 Assurances collectives

Les dispositions prévues à l'article 30.07 s'appliquent aux personnes salariées saisonnières de longue durée, avec les exceptions suivantes :

- a) Au cours de sa période d'emploi, la personne salariée saisonnière de longue durée assume la totalité des cotisations reliées à l'assurance salaire de courte et de longue durée.
- b) Pendant la période de mise à pied, la personne salariée saisonnière de longue durée conserve ses protections d'assurances, autres que l'assurance salaire, et la prime requise est payée en totalité par l'Employeur.

31.04 Horaire de travail

Les personnes salariées saisonnières de longue durée bénéficient d'une (1) semaine régulière de travail qui est répartie sur quatre (4) jours de dix (10) heures, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, sauf pour ce qui est de la période s'échelonnant du premier (1^{er}) lundi précédant l'ouverture en continu de La Ronde, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*. La répartition de ces horaires se fait équitablement, sur une base volontaire.

31.05 Congés de maladie

La personne salariée saisonnière de longue durée a droit à vingt-quatre (24) heures de congés de maladie rémunérés (versées au prorata des heures travaillées).

À compter de 2018, le nombre d'heures de congés de maladie rémunérés passera à trente-six (36) heures.

Ces heures de congés de maladie peuvent aussi être utilisées à titre de congé personnel. La personne salariée saisonnière de longue durée doit alors en faire la demande à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un tel congé est assujéti aux maxima quotidiens établis au paragraphe 24.02.

Si une personne salariée saisonnière de longue durée quitte le service de l'Employeur avant la fin de sa période d'emploi, ces congés de maladie sont calculés au prorata du temps écoulé depuis son embauche pour la saison.

Les heures de congés de maladie non utilisées au moment de la dernière semaine de travail (avant sa mise à pied) sont payées à la dernière paye de la saison.

31.06 Jours fériés

Les personnes salariées saisonnières de longue durée bénéficient des jours fériés prévus à la *Loi sur les normes du travail* et selon les conditions qui y sont prévues.

Toutefois, elles bénéficient d'un (1) jour férié payé équivalant à une (1) journée régulière de travail pour soit le Vendredi saint ou le lundi de Pâques. Pour y avoir droit, les personnes salariées saisonnières de longue durée doivent être au travail.

À compter du 1er janvier 2018, si ce jour férié coïncide un jour de congé hebdomadaire il est reporté au jour ouvrable suivant ou à un moment à être déterminé avec son supérieur, et ce, selon les besoins opérationnels.

31.07 Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) (ci-après le « Régime »)

L'Employeur verse annuellement aux personnes salariées saisonnières de longue durée un montant équivalant à sept pour cent (7 %) du salaire annuel brut versé entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Ce montant est payé au plus tard le 20 février de l'année suivante. Ce montant doit être versé dans un compte RRFS-FTQ.

L'Employeur effectue le prélèvement de la cotisation fixée pour la personne salariée saisonnière de longue durée et transmet au Syndicat l'information requise aux fins de l'administration dudit Régime, incluant la liste contenant le nom des personnes salariées pour lesquelles ces cotisations ont été déduites et le salaire versé et cotisé par ces personnes salariées.

L'Employeur s'engage à compléter les formulaires et à fournir aux fiduciaires et à l'administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime.

L'Employeur ne peut être tenu à quelque déficit que ce soit. Par ailleurs, les coûts d'administration du Régime et les coûts de services professionnels sont entièrement pris en charge par ledit Régime.

31.08 Prise de vacances

Malgré les dispositions de l'article 20.02, il est loisible pour la personne salariée saisonnière de longue durée de prendre jusqu'à une (1) semaine de vacances, pendant les mois de juin à septembre.

La prise de vacances doit se prendre un (1) salarié à la fois par équipe, par fonction.

ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

32.01 Participation au PAE

L'Employeur verse au Syndicat au 1^{er} janvier de chaque année une somme de deux mille dollars (2 000,00 \$) pour les services que le *Programme d'aide aux employés*, administré par le Syndicat, fournit aux personnes salariées.





ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES

33.01 Durée

La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2022.

Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux prescriptions du *Code du travail*, les dispositions de la présente convention collective sont appliquées jusqu'à la date du dépôt de la nouvelle convention collective au greffe du ministère du Travail.

33.02 Annexes

Les annexes et les lettres d'entente attachées aux présentes font partie intégrante de la convention collective. Les lettres d'entente apparaissent à l'annexe « G ».

33.03 Nullité

La nullité d'une disposition de la présente convention collective ou d'une de ses annexes n'invalide pas les autres dispositions.



EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Le 19 janvier 2017, à Montréal

Le 19 janvier 2017, à Montréal

Pour le Parc Six Flags Montréal (La Ronde) sec.

Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301

Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines

Chantal Racette, présidente

Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques

François Bourgouin, comité de négociation

Sophie Emond, Directrice Opérations, Sécurité, Spectacles et Feux

Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale

Janine Durette, Directrice des Finances

Mathieu Trépanier Assistant-directeur adjoint

Stéphane Ross, Assistant-directeur adjoint

Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ

ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11







**FORMULAIRE DE RAPPEL 2016****LA RONDE****COLS BLEUS OPÉRATIONS**

section obligatoire

NOM, PRÉNOM:	MATRICULE:
ADRESSE:	
VILLE:	TÉLÉPHONE (1):
CODE POSTAL:	TÉLÉPHONE (2):
COURRIEL:	

La date d'ouverture de La Ronde est le: **21 mai 2016**La mise en place des heures garanties débute le: **19 juin 2016****PARTIE A - DISPONIBILITÉ**

Je suis disponible à temps plein et pour toute la saison à partir de:

Si vous êtes disponible à temps partiel et/ou que vous n'êtes pas disponible à l'ouverture, cochez pour quelle raison:

- 1- Parce que je suis à l'école secondaire jusqu'à la fin juin:
- 2- Parce que j'ai des cours d'été ou que je suis en stage:
- 3- Parce que je désire prendre un congé sans traitement pour la saison:
- 4- Parce que je désire démissionner:

Si vous avez coché les options 1 et 2, vous devez absolument nous fournir une preuve justificative de votre institution d'enseignement et communiquer avec les ressources humaines au poste 2802, et ce, avant le 15 mars.

PARTIE B

- Je désire recevoir le montant alloué pour mes vacances sur chacune de mes paies: OUI NON
- Je désire compléter mes heures pendant la saison, lorsque c'est possible: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à cotiser au RVER (<http://www.rrq.gouv.qc.ca>): OUI NON
- Je suis disponible pour faire du temps supplémentaire durant la saison: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à travailler occasionnellement sur des quarts de nuit: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à occuper un poste de nuit: OUI NON

PARTIE C - URGENCE

Veuillez nous indiquer le nom, les numéros de téléphone ainsi que le lien de parenté de la personne à contacter en cas d'urgence.

Nom:	Lien de parenté:
Téléphone (1):	Téléphone (2):

PARTIE D - CONFIRMATION DE DÉPÔT BANCAIRE

Votre institution financière et/ou votre numéro de compte sont-ils les mêmes: OUI NON

Spécimen chèque joint Spécimen chèque à venir

Avez-vous des commentaires ou des questions que vous aimeriez nous faire parvenir ?

Signature:

Date:



A- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ADDITIONNELS

(section obligatoire)

Les assignations de poste se feront par ancienneté parmi les personnes qui possèdent les exigences. À défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par l'employeur dans son secteur d'origine, pour les éléments manquants, un horaire, une équipe de travail ou un choix de rotation de manèges.

Cochez la fonction que vous avez occupée la saison dernière:

<input type="checkbox"/> Préposé à la billetterie	<input type="checkbox"/> Préposé à l'accueil	<input type="checkbox"/> Préposé aux manèges	<input type="checkbox"/> Préposé à la propreté	<input type="checkbox"/> Préposé à la sécurité	<input type="checkbox"/> Préposé à la guérite (B12)
<input type="checkbox"/> Couturière	<input type="checkbox"/> Préposé aux rampes	<input type="checkbox"/> Préposé aux stationnements	<input type="checkbox"/> Préposé au camion-citerne		
<input type="checkbox"/> Concierge	<input type="checkbox"/> Patrouilleur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien des gazons			
<input type="checkbox"/> J'étais préposé sur appel l'année dernière					
<input type="checkbox"/> Je ne me rappelle plus du poste que j'ai occupé l'année dernière					

Désirez-vous effectuer un transfert de secteur soit de travailler à la restauration ou aux opérations (ou l'inverse) ? Oui Non
Si vous avez coché oui, vous devez quand même continuer à remplir votre rappel au cas où votre demande serait refusée.

Premier choix de votre fonction:

<input type="checkbox"/> Préposé à la billetterie	<input type="checkbox"/> Préposé à l'accueil	<input type="checkbox"/> Préposé aux manèges	<input type="checkbox"/> Préposé à la propreté	<input type="checkbox"/> Préposé à la sécurité	<input type="checkbox"/> Préposé à la guérite (B12)
<input type="checkbox"/> Couturière	<input type="checkbox"/> Préposé aux rampes	<input type="checkbox"/> Préposé aux stationnements	<input type="checkbox"/> Préposé au camion-citerne		
<input type="checkbox"/> Concierge	<input type="checkbox"/> Patrouilleur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien des gazons			

Si votre premier choix n'est pas retenu quel serait votre deuxième choix ?

<input type="checkbox"/> Préposé à la billetterie	<input type="checkbox"/> Préposé à l'accueil	<input type="checkbox"/> Préposé aux manèges	<input type="checkbox"/> Préposé à la propreté	<input type="checkbox"/> Préposé à la sécurité	<input type="checkbox"/> Préposé à la guérite (B12)
<input type="checkbox"/> Couturière	<input type="checkbox"/> Préposé aux rampes	<input type="checkbox"/> Préposé aux stationnements	<input type="checkbox"/> Préposé au camion-citerne		
<input type="checkbox"/> Concierge	<input type="checkbox"/> Patrouilleur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien des gazons			

Si votre deuxième choix n'est pas retenu quel serait votre troisième choix ?

<input type="checkbox"/> Préposé à la billetterie	<input type="checkbox"/> Préposé à l'accueil	<input type="checkbox"/> Préposé aux manèges	<input type="checkbox"/> Préposé à la propreté	<input type="checkbox"/> Préposé à la sécurité	<input type="checkbox"/> Préposé à la guérite (B12)
<input type="checkbox"/> Couturière	<input type="checkbox"/> Préposé aux rampes	<input type="checkbox"/> Préposé aux stationnements	<input type="checkbox"/> Préposé au camion-citerne		
<input type="checkbox"/> Concierge	<input type="checkbox"/> Patrouilleur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien des gazons			

Pour chacun de vos choix, sur quelle équipe aimeriez-vous être ?

1er choix:	2ème choix:	3ème choix:
<input type="checkbox"/> Équipe A	<input type="checkbox"/> Équipe A	<input type="checkbox"/> Équipe A
<input type="checkbox"/> Équipe B	<input type="checkbox"/> Équipe B	<input type="checkbox"/> Équipe B

Pour ceux qui ont choisi le secteur Restauration (Restauration, Entrepôt, Service tariteur) quel type d'horaire aimeriez-vous

Type d'horaire:
<input type="checkbox"/> Équipe A/B
<input type="checkbox"/> Horaire 5 jours/sem

Si dans l'un de vos choix vous avez coché l'option manèges, veuillez choisir 5 choix de manèges.
Attention ceci est à titre indicatif seulement.

Air papillon	Démon	Joyeux Moussaillons	Orbite	Toboggan Nordique
Aqua twist	Disco Ronde	Maison Rouge	Ourson fripon	Tour de ville
Autos Tamponneuses	Dragon	Manitou	Pitoune	Vampire
Bateau pirate	Ednor	Marais enchanté	Pommes d'api	Vertigo
Boomerang	Goliath	Marche du Mille-pattes	Sling shot	Vol Ultime
La Catapulte	Grand Carrousel	Minirail fort	Splash	Phoenix
Cobra	Grande Roue	Minirail village	Spirale	Gravitor
Condor	Grande envolée	Monsieur l'arbre	Super Manège	
Danse des Bestioles	Galopant	Monstre	Tchou tchou	

Si dans l'un de vos choix vous avez coché l'option préposé à la propreté, préposé à la tonte de gazon ou préposé aux stationnements, quel type d'horaire aimeriez-vous avoir (S'il y a lieu).

Préposé à la propreté ou à la tonte de gazon	Préposé aux stationnements
<input type="checkbox"/> Début du quart à 6h30	<input type="checkbox"/> Début du quart à 6h30
<input type="checkbox"/> Début du quart à l'ouverture du parc	<input type="checkbox"/> Début du quart à 8h00
<input type="checkbox"/> Début du quart avant l'ouverture du parc	<input type="checkbox"/> Début du quart à 9h00
<input type="checkbox"/> Du lundi au jeudi	<input type="checkbox"/> Début du quart à 11h00
<input type="checkbox"/> Du mardi au jeudi	
<input type="checkbox"/> Quart de nuit	



B- RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES

Toutes les sections suivantes non complétées signifient que vous n'êtes pas intéressé(e) par ces options.

POSSIBILITÉS D'ASSIGNATION

Vente de billets:

Je suis intéressé(e) à passer le test. J'ai échoué le test. J'ai déjà réussi le test.

Sécurité: Patrouilleur (avoir au moins 18 ans et détenir un permis de conduire et un permis d'agent valide):

Je suis intéressé(e) à passer le test. J'ai échoué le test. J'ai déjà réussi le test.

HABILETÉS PARTICULIÈRES

Bureautique:

Word Excel
 Access Outlook

Général:

Permis d'agent
(joindre une copie du permis)

Cours de premiers soins (joindre une copie de vos certificats)

Permis de conduire classe(s):

Autres langues parlées:

FORMATION ACADÉMIQUE (seulement les nouvelles formations suivies depuis l'année dernière)

CHAMP D'ÉTUDES	INSTITUTION	ANNÉE de: a:	COMPLÉTÉ année:

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (seules les nouvelles expériences effectuées depuis l'année dernière)

EMPLOYEUR	FONCTION	DURÉE DE L'EMPLOI de: a:

Signature:

Date:



FORMULAIRE DE RAPPEL 2016

LA RONDE

COLS BLEUS restaurations

section obligatoire

NOM, PRÉNOM:	MATRICULE:
ADRESSE:	
VILLE:	TÉLÉPHONE (1):
CODE POSTAL:	TÉLÉPHONE (2):
COURRIEL:	

La date d'ouverture de La Ronde est le: 21 mai 2016

La mise en place des heures garanties débute le: 19 juin 2016

PARTIE A - DISPONIBILITÉ

Je suis disponible à temps plein et pour toute la saison à partir de:

Si vous êtes disponible à temps partiel et/ou que vous n'êtes pas disponible à l'ouverture, cochez pour quelle raison:

- 1- Parce que je suis à l'école secondaire jusqu'à la fin juin:
- 2- Parce que j'ai des cours d'été ou que je suis en stage:
- 3- Parce que je désire prendre un congé sans traitement pour la saison:
- 4- Parce que je désire démissionner:

Si vous avez coché les options 1 et 2, vous devez absolument nous fournir une preuve justificative de votre institution d'enseignement et communiquer avec les ressources humaines au poste 2802, et ce, avant le 15 mars.

PARTIE B

- Je désire recevoir le montant alloué pour mes vacances sur chacune de mes paies: OUI NON
- Je désire compléter mes heures durant la saison, lorsque c'est possible: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à cotiser au RVER (<http://www.rvq.gouv.qc.ca>): OUI NON
- Je suis disponible pour faire du temps supplémentaire durant la saison: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à travailler occasionnellement sur des quarts de nuit: OUI NON
- Je suis intéressé(e) à occuper un poste de nuit: OUI NON

PARTIE C - URGENCE

Veillez nous indiquer le nom, les numéros de téléphone ainsi que le lien de parenté de la personne à contacter en cas d'urgence.

Nom:	Lien de parenté:
Téléphone (1):	Téléphone (2):

PARTIE D - CONFIRMATION DE DÉPÔT BANCAIRE

- Votre institution financière et/ou votre numéro de compte sont-ils les mêmes: OUI NON
- Spécimen chèque joint Spécimen chèque à venir

Avez-vous des commentaires ou des questions que vous aimeriez nous faire parvenir ?

Signature:

- 86 -

Date:



A- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ADDITIONNELS

(section obligatoire)

Les assignations de poste se font par ancienneté parmi les personnes qui possèdent les exigences. A défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par l'employeur dans son secteur d'origine, pour les éléments manquants, un horaire ou une équipe de travail.

Cochez la fonction que vous avez occupée la saison dernière:

<input type="checkbox"/> Préposé au bar	<input type="checkbox"/> Caissier	<input type="checkbox"/> Préposé serveur	<input type="checkbox"/> Remplaçant (swing)	<input type="checkbox"/> Cuisinier	<input type="checkbox"/> Débarasseur
<input type="checkbox"/> Vendeur ambulant	<input type="checkbox"/> Préposé traiteur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entrepôt	<input type="checkbox"/> Chef d'équipe		
<input type="checkbox"/> J'étais préposé sur appel l'année dernière					
<input type="checkbox"/> Je ne me rappelle plus du poste que j'ai occupé l'année dernière					

Désirez-vous effectuer un transfert de secteur soit: de travailler à la restauration ou aux opérations (ou l'inverse) ? Oui Non

Si vous avez coché oui, vous devez quand même continuer à remplir votre rappel au cas où votre demande serait refusée.

Premier choix de votre fonction:

<input type="checkbox"/> Préposé au bar	<input type="checkbox"/> Caissier	<input type="checkbox"/> Préposé serveur	<input type="checkbox"/> Remplaçant (swing)	<input type="checkbox"/> Cuisinier	<input type="checkbox"/> Débarasseur
<input type="checkbox"/> Vendeur ambulant	<input type="checkbox"/> Préposé traiteur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entrepôt			

Si votre premier choix n'est pas retenu quel serait votre deuxième choix ?

<input type="checkbox"/> Préposé au bar	<input type="checkbox"/> Caissier	<input type="checkbox"/> Préposé serveur	<input type="checkbox"/> Remplaçant (swing)	<input type="checkbox"/> Cuisinier	<input type="checkbox"/> Débarasseur
<input type="checkbox"/> Vendeur ambulant	<input type="checkbox"/> Préposé traiteur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entrepôt			

Si votre deuxième choix n'est pas retenu quel serait votre troisième choix ?

<input type="checkbox"/> Préposé au bar	<input type="checkbox"/> Caissier	<input type="checkbox"/> Préposé serveur	<input type="checkbox"/> Remplaçant (swing)	<input type="checkbox"/> Cuisinier	<input type="checkbox"/> Débarasseur
<input type="checkbox"/> Vendeur ambulant	<input type="checkbox"/> Préposé traiteur	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entrepôt			

Pour chacun de vos choix, sur quelle équipe aimeriez-vous être?

Quel type d'horaire aimeriez-vous avoir?

1er choix:	2è me choix:	3è me choix:	Type d'horaire:
<input type="checkbox"/> Équipe A	<input type="checkbox"/> Équipe A	<input type="checkbox"/> Équipe A	<input type="checkbox"/> Équipe A/B
<input type="checkbox"/> Équipe B	<input type="checkbox"/> Équipe B	<input type="checkbox"/> Équipe B	<input type="checkbox"/> Horaire 5 jours/sem

Si vous avez coché que vous voulez transférer de secteur, quel type de poste aimeriez-vous avoir ?

<input type="checkbox"/> Préposé à la billetterie	<input type="checkbox"/> Préposé à l'accueil	<input type="checkbox"/> Préposé aux manèges	<input type="checkbox"/> Préposé à la propreté
<input type="checkbox"/> Couturière	<input type="checkbox"/> Préposé aux rampes*	<input type="checkbox"/> Préposé aux stationnements	
<input type="checkbox"/> Concierge	<input type="checkbox"/> Patrouilleur*	<input type="checkbox"/> Préposé à l'entretien des gazons	
<input type="checkbox"/> Préposé à la sécurité*	<input type="checkbox"/> Préposé à la guérite (B12)*	*Besoin au préalable d'un permis d'agent valide du BSP	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



B- RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES

Toutes les sections suivantes non complétées signifient que vous n'êtes pas intéressé(e) par ces options.

POSSIBILITÉS D'ASSIGNATION

Vente de billets:

Je suis intéressé(e) à passer le test. J'ai échoué le test. J'ai déjà réussi le test.

Sécurité: Patrouilleur (avoir au moins 18 ans et détenir un permis de conduire et un permis d'agent valide):

Je suis intéressé(e) à passer le test. J'ai échoué le test. J'ai déjà réussi le test.

HABILITÉS PARTICULIÈRES

Bureautique:

Word Excel
 Access Outlook

Général:

Permis d'agent
(joindre une copie du permis)

Cours de premiers soins (joindre une copie de vos certificats)

Permis de conduire classe(s):

Autres langues parlées:

FORMATION ACADÉMIQUE (seulement les nouvelles formations suivies depuis l'année dernière)

CHAMP D'ÉTUDES	INSTITUTION	ANNÉE de:	à:	COMPLÉTÉ année:

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (seules les nouvelles expériences effectuées depuis l'année dernière)

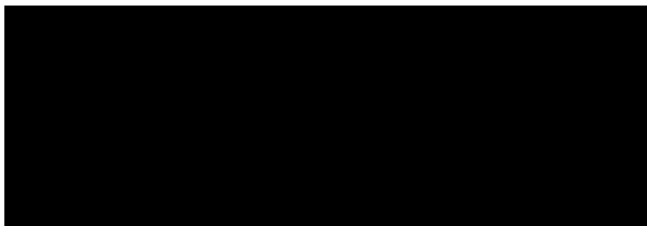
EMPLOYEUR	FONCTION	DURÉE DE L'EMPLOI de:	à:

Signature:

Date:

ANNEXE « B »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES À LA SIGNATURE
DE LA CONVENTION COLLECTIVE

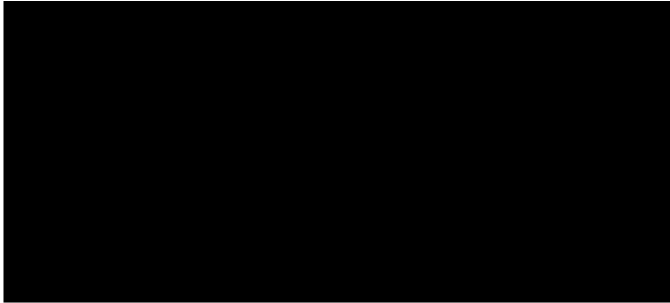


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANNEXE « C »

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE
À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTION

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	Fonction : Préposé à l'Agora	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à l'Agora

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

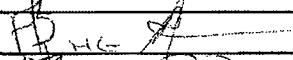
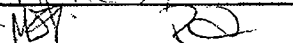
Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à l'Agora effectue un ensemble de tâches en lien avec l'accueil de la clientèle et l'entretien de l'Agora.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ S'assurer de la propreté de l'Agora avant l'ouverture du site et en tout temps;
- ⇒ S'assurer de la sécurité des installations;
- ⇒ Accueillir et orienter la clientèle aux endroits appropriés lors des spectacles ou événements;
- ⇒ Faire appliquer les politiques propres à chaque spectacle ou événement;
- ⇒ Rapporter au supérieur immédiat toute réclamation ou plainte de la clientèle, bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Garder son lieu de travail propre;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

Ressources humaines
 Décembre 2011


Page 1 de 2

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé à l'Agora	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

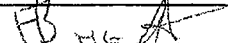
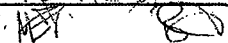
- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. **Spécifiques :**

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 2

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé aux attractions payantes	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé aux attractions payantes

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

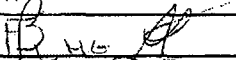
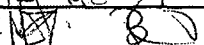
Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé aux attractions payantes effectue un ensemble de tâches en lien avec l'inspection et l'opération de son attraction.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Procéder aux différentes inspections de son attraction avant l'ouverture, durant la journée et après la fermeture et compléter les rapports à cet effet;
- ⇒ Ouvrir et fermer son attraction en suivant l'horaire d'opération;
- ⇒ Accueillir avec courtoisie les passagers aux abords de l'attraction et appliquer avec rigueur la politique d'admission sur le manège;
- ⇒ Opérer l'attraction en appliquant les procédures d'opération afin que les passagers soient en toute sécurité;
- ⇒ Signaler tout arrêt et reprise de son attraction aux contrôle des transmissions et aux visiteurs;
- ⇒ Effectuer des coupures de files d'attente, s'il y a lieu, en faisant preuve de courtoisie;
- ⇒ Signaler toute anomalie se produisant sur l'attraction au contrôle des transmissions de La Ronde;
- ⇒ Rapporter les équipements lorsque requis et les formulaires d'inspection au local prévu en fin de quart de travail;


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature: 	Date: 15 DEC - 2011
Signature: 	Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé aux attractions payantes	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

- ⇒ Faire le nettoyage que l'accomplissement de sa tâche lui permet et suggérer les interventions requises;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Encaisser les montants, préparer le dépôt de sa caisse, reconstituer son fonds de monnaie et déposer au comptoir de perception toutes les sommes ainsi amassées de même que les pièces justificatives;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 3

Signature

[Signature]

Date : 15 DEC. 2011


Signature :

[Signature]

Date : 18 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten initials]

	Fonction : Préposé aux attractions payantes	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

⇒ Sens des responsabilités;

⇒ Bonne présentation;

⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

⇒ Avoir au moins 16 ans;

⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

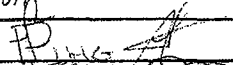
⇒ Habileté à travailler avec des outils d'encaissement;

⇒ Habileté à manipuler de l'argent;

Ressources humaines
Décembre 2011

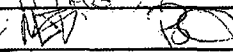
Page 3 de 3

Signature



Date : 15 DEC. 2011


Signature



Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé à la billetterie	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à la billetterie

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à la billetterie effectue un ensemble de tâches en lien avec la vente de billets et le service à la clientèle.

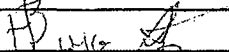
3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Transiger avec la clientèle, effectuer la vente et remettre le(s) billet(s) (et autres produits offerts) et les sommes dues;
- ⇒ Encaisser les montants, préparer le dépôt de sa caisse, reconstituer son fonds de monnaie et déposer au comptoir de perception toutes les sommes ainsi amassées de même que les pièces justificatives;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Faire le nettoyage que l'accomplissement de sa tâche lui permet et suggérer les interventions requises;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

Ressources humaines
Décembre 2011

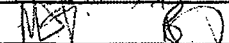
Page 1 de 2

Signature



Date : 15 DEC. 2011

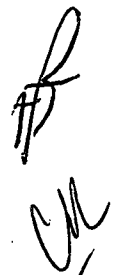
Signature :




Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé à la billetterie	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**


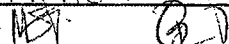
- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. **Spécifiques :**

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;
- ⇒ Habileté à travailler avec des outils d'encaissement;
- ⇒ Habileté à manipuler de l'argent;
- ⇒ Facilité à travailler avec des tarifications spécifiques.


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé à l'entretien des gazons	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à l'entretien des gazons

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

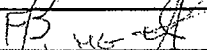
Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à l'entretien des gazons effectue un ensemble de tâches en lien avec l'entretien des terrains et des gazons.

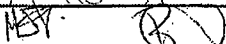
3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Effectuer la tonte, l'arrosage et l'entretien des gazons;
- ⇒ Retirer les mauvaises herbes;
- ⇒ Préparer les sols et assurer la plantation des semences;
- ⇒ Opérer les machines, outils et véhicules requis;
- ⇒ Nettoyer et balayer les sites intérieurs et extérieurs;
- ⇒ Entretien des équipements;
- ⇒ Assurer une vigilance constante et proactive des divers besoins en matériel afin de maintenir à niveau le matériel nécessaire à l'exécution des divers travaux;
- ⇒ Appliquer les règles pour l'entreposage des produits dangereux (SIMDUT);
- ⇒ Utiliser convenablement les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.

Ressources humaines
Décembre 2011


Page 1 de 2

Signature  Date : 15 DEC. 2011

Signature :  Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.



	Fonction : Préposé à l'entretien des gazons	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un permis de conduire classe 5 (pour les postes qui le requièrent);

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature

Signature


Date : 15 Dec. 2011

Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

(Handwritten marks)

(Handwritten initials)

	Fonction : Préposé à la sécurité	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à la sécurité

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

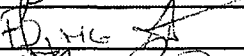
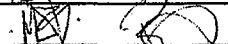
Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à la sécurité exerce une surveillance générale du site de La Ronde et des accès, de façon ponctuelle ou selon les mandats spécifiques et rapporte tout incident ou situation anormal ou insolite dans les plus brefs délais. Il fait observer les consignes et les règlements pertinents au contrôle et au bon ordre.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Exercer une surveillance générale des sites et des emplacements selon les mandats en veillant à la sécurité des visiteurs, des invités, des employés et des biens;
- ⇒ Patrouiller, à pied ou en vélo, seul ou en duo, le site de La Ronde;
- ⇒ Exercer un contrôle sur les entrées et les sorties des personnes et des véhicules qui se présentent aux barrières et effectuer les vérifications de permis en conformité avec les directives reçues;
- ⇒ Consigner aux registres appropriés les données requises pour statistiques et références;
- ⇒ Faire respecter les règlements et directives de sécurité émises par les autorités et le supérieur immédiat;
- ⇒ Procéder aux évacuations du site de La Ronde lorsque requis;
- ⇒ Éconduire les intrus;
- ⇒ Contrôler l'accès des personnes selon le règlement et/ou directives;


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 4

Signature 	Date : 15 DÉC. 2011
Signature : 	Date : 15 DÉC. 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.



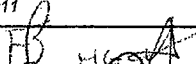

	Fonction : Préposé à la sécurité	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Transporter et mettre en place tout équipement de sécurité;
- ⇒ Ouvrir, cadenasser différents locaux et barrières;
- ⇒ Répondre aux appels d'urgence;
- ⇒ Diriger la circulation des véhicules et des piétons lors de situation exceptionnelle;
- ⇒ Faciliter le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions ou en les escortant et porter assistance aux personnes handicapées, blessées, malades ou en difficulté;
- ⇒ Accompagner ou escorter sur le site, à pied ou en véhicule, toute personne ou véhicule, dans le cadre de ses fonctions, selon les directives de son supérieur immédiat;
- ⇒ Utiliser convenablement les outils, équipements ainsi que les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente ou réelle;
- ⇒ Vérifier les systèmes et moyens mis en place pour améliorer la sécurité, tels les barrières, cadenas, systèmes d'alarme, éclairage, extincteurs, téléphones d'urgence, etc.;
- ⇒ Vérifier les équipements du service et rapporter les bris ou manques;
- ⇒ Enregistrer les objets perdus ou trouvés et les entreposer selon les directives;
- ⇒ Colliger des statistiques relativement à l'exécution de son travail pour fins de rapport ou de prise de décision;
- ⇒ Rédiger les rapports inhérents à son travail et rapporter à ses supérieurs tout incident, situation anormale ou insolite, réclamation ou plainte venant des visiteurs ou invités;
- ⇒ Maintenir la propreté du local où il se rapporte ainsi que son lieu de travail et les véhicules qu'il utilise;

Ressources humaines
Décembre 2011

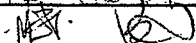
Page 2 de 4

Signature



Date : 15 DEC. 2011


Signature :



Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé à la sécurité	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Collaborer avec tout autre intervenant interne ou externe pour toute activité relative à la sécurité;
- ⇒ Accomplir des tâches spécifiques et ponctuelles lors d'événements imprévisibles ou d'activités spéciales se rapportant à la prévention et à la sécurité;
- ⇒ Identifier les mesures préventives nécessaires en matière de sécurité et recommander les correctifs nécessaires et voir à leur application;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer les évacuations sur les manèges en collaboration avec les autres intervenants;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Bonne communication orale et écrite;
- ⇒ Honnêteté, intégrité, fiabilité et courtoisie;
- ⇒ Sens de l'observation et des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation et condition physique;
- ⇒ Débrouillardise, capable d'établir les priorités;
- ⇒ Jugement et initiative.

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 3 de 4

Signature

[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Signature :


[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

	Fonction : Préposé à la sécurité	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 18 ans et détenir un permis de conduire classe 5 (lorsque requis);
- ⇒ Détenir le permis exigé par la *Loi sur la sécurité privée* ou tout autre permis exigé.
- ⇒ Effectuer ou avoir effectué des études dans un domaine connexes à la sécurité (ex : Technique policière, ambulancière, IPIC ou autres);
- ⇒ Et/ou avoir de l'expérience relative en sécurité, surveillance ou en gardiennage;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 4 de 4


Signature

Signature :

Date : 15 DEC. 2011

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Préposé à la propreté	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à la propreté

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à la propreté effectue un ensemble de tâches en lien avec l'entretien général du site de La Ronde.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Nettoyer, selon les instructions reçues, les espaces verts, les plans d'eau, les pavés, les stationnements, les divers locaux et les cabinets d'aisance;
- ⇒ Nettoyer des installations fixes telles les téléphones, les bancs, les panneaux de signalisation, les abreuvoirs, etc.;
- ⇒ Faire le ramassage des ordures et du recyclage;
- ⇒ Transporter les déchets encombrants;
- ⇒ Étendre les flaques d'eau sur la chaussée au besoin;
- ⇒ Procéder au nettoyage des dessous de manèges;
- ⇒ Opérer le compacteur et procéder au nettoyage de celui-ci, au besoin;
- ⇒ Opérer les véhicules d'entretien et les nettoyer régulièrement;
- ⇒ Procéder au nettoyage, au besoin, dû à des déversements d'huiles, des flaques d'eau, de graisses et autres sur le pavé;
- ⇒ Démontier, installer et transporter des équipements, du matériel et du mobilier;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature

[Signature]

Date: 15 DEC. 2011


Signature :

[Signature]

Date: 13 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten initials/signature]


	Fonction : Préposé à la propreté	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Procéder au nettoyage des manèges, bassins d'eau (manèges), portes métalliques, plates-formes, nacelles, cabines, etc.;
- ⇒ Effectuer le ramassage des feuilles lorsque requis;
- ⇒ Assurer une vigilance constante et proactive des divers besoins en matériel afin de maintenir à niveau le matériel nécessaire à l'exécution des divers travaux;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Faire preuve de vigilance lors de la manipulation des produits nettoyants en respectant les normes en matière de sécurité (SIMDUT);
- ⇒ Nettoyer, préparer, monter et démonter les salles de réception selon les instructions reçues pour divers événements;
- ⇒ Disposer des animaux morts;
- ⇒ Entreposer, transporter et nettoyer le matériel du service de la propreté;
- ⇒ Utiliser convenablement les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

Ressources humaines
Décembre 2011

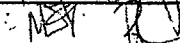
Page 2 de 3

Signature



Date: 15 DEC. 2011


Signature:



Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé à la propreté	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. **Spécifiques :**

- ⇒ Avoir au moins 16 ans et détenir un permis de conduire de classe 5 (pour les postes qui le requièrent);
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 3 de 3

Signature

[Handwritten signature]

Date : 15 DEC. 2011

Signature :


[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

	Fonction : Patrouilleur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Patrouilleur

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le patrouilleur exerce une surveillance générale du site de La Ronde et des accès, de façon ponctuelle ou selon les mandats spécifiques et rapporte tout incident ou situation anormal ou insolite dans les plus brefs délais. Il fait observer les consignes et les règlements pertinents au contrôle et au bon ordre.

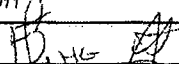
3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Exercer une surveillance générale des sites et des emplacements selon les mandats en veillant à la sécurité des visiteurs, des invités, des employés et des biens;
- ⇒ Patrouiller en véhicule ou à pied, le site de La Ronde;
- ⇒ Exercer un contrôle sur les entrées et les sorties des personnes et des véhicules qui se présentent aux barrières et effectuer les vérifications de permis en conformité avec les directives reçues;
- ⇒ Consigner aux registres appropriés les données requises pour statistiques et références;
- ⇒ Faire respecter les règlements et directives de sécurité émises par les autorités et le supérieur immédiat;
- ⇒ Procéder aux évacuations de La Ronde lorsque requis;
- ⇒ Éconduire les intrus;
- ⇒ Contrôler l'accès des personnes selon le règlement et/ou directives;
- ⇒ Transporter et mettre en place tout équipement de sécurité;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature



Date : 15 DEC. 2011


Signature :



Date : 15 DEC. 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Patrouilleur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Ouvrir, cadenasser différents locaux et barrières;
- ⇒ Répondre aux appels d'urgence, vérifier, activer ou désactiver les systèmes d'alarme;
- ⇒ Diriger la circulation des véhicules et des piétons lors de situation exceptionnelle;
- ⇒ Faciliter le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions ou en les escortant et porter assistance aux personnes handicapées, blessées, malades ou en difficulté;
- ⇒ Utiliser convenablement les outils, équipements ainsi que les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente ou réelle;
- ⇒ Vérifier les systèmes et moyens mis en place pour améliorer la sécurité, tels les barrières, cadenas, systèmes d'alarme, éclairage, extincteurs, téléphones d'urgence, etc.;
- ⇒ Vérifier les équipements du service et rapporter les bris ou manques;
- ⇒ Enregistrer les objets perdus ou trouvés et les entreposer selon les directives;
- ⇒ Colliger des statistiques relativement à l'exécution de son travail pour fins de rapport ou de prise de décision;
- ⇒ Rédiger les rapports inhérents à son travail et rapporter à ses supérieurs tout incident, situation anormale ou insolite, réclamation ou plainte venant des visiteurs ou invités;
- ⇒ Maintenir la propreté du local où il se rapporte ainsi que son lieu de travail et les véhicules qu'il utilise;
- ⇒ Collaborer avec tout autre intervenant interne ou externe pour toute activité relative à la sécurité;
- ⇒ Identifier les mesures préventives nécessaires en matière de sécurité et recommander les correctifs nécessaires et voir à leur application;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 3

Signature

FB

Date : 15 DEC. 2011

Signature :


MB

Date : 18 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

FB

MB

	Fonction : Patrouilleur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer la coupure de cadenas de sécurité lorsque requis et compléter le rapport prévu selon les directives;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Bonne communication orale et écrite;
- ⇒ Honnêteté, intégrité, fiabilité et courtoisie;
- ⇒ Sens de l'observation et des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation et condition physique;
- ⇒ Débrouillardise, capable d'établir les priorités;
- ⇒ Jugement et initiative.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 18 ans et détenir un permis de conduire classe 5;
- ⇒ Détenir le permis exigé par la *Loi sur la sécurité privée* ou tout autre permis exigé.
- ⇒ Effectuer ou avoir effectué des études dans un domaine connexes à la sécurité (ex : Technique policière, ambulancière, IPIC ou autres);
- ⇒ Et/ou avoir de l'expérience relative en sécurité, surveillance ou en gardiennage;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 3 de 3

Signature

Signature :


Date : 15 DEC 2011

Date : 18 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Handwritten initials and scribbles in the bottom left corner.

Handwritten initials and scribbles in the bottom right corner.

	Fonction : Préposé à la guérite	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à la guérite

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à la guérite effectue un ensemble de tâches en lien avec l'accès aux véhicules à la guérite des stationnements.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Contrôler les entrées et sorties des véhicules, des piétons et des employés;
- ⇒ Vérifier la validité des différents permis de stationnement et des pièces justificatives (cartes d'employés et billets d'entrée) pour l'accès au stationnement;
- ⇒ Orienter et répondre aux questions des visiteurs;
- ⇒ Faire le nettoyage que l'accomplissement de sa tâche lui permet et suggérer les interventions requises;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature

[Handwritten signature]

Date : 15 DEC. 2011

Signature :


[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

 LaRonde <small>STANISLAS DE LA FORTIFICATION DU PAYS</small>	Fonction : Préposé à la guérite	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

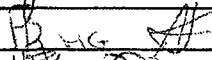
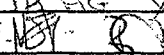
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;


Ressources humaines
 Décembre 2011


Page 2 de 2

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé aux manèges	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé aux manèges

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé aux manèges effectue un ensemble de tâches en lien avec l'inspection et l'opération de son manège.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Procéder aux différentes inspections de son manège avant l'ouverture, durant la journée et après la fermeture et compléter les rapports à cet effet;
- ⇒ Ouvrir et fermer son manège en suivant l'horaire d'opération;
- ⇒ Accueillir avec courtoisie les passagers aux abords du manège et appliquer avec rigueur la politique d'admission sur le manège;
- ⇒ Opérer le manège en appliquant les procédures d'opération afin que les passagers soient en toute sécurité;
- ⇒ Signaler tout arrêt et reprise de son manège aux contrôle des transmissions et aux visiteurs;
- ⇒ Effectuer des coupures de files d'attente, s'il y a lieu, en faisant preuve de courtoisie;
- ⇒ Signaler toute anomalie se produisant sur le manège au contrôle des transmissions de La Ronde;
- ⇒ Rapporter les équipements lorsque requis et les formulaires d'inspection au local prévu en fin de quart de travail;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3


Signature

Date : 15 Dec. 2011

Signature :

Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Préposé aux manèges	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

- ⇒ Faire le nettoyage que l'accomplissement de sa tâche lui permet et suggérer les interventions requises;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Enregistrer les objets perdus ou trouvés et les entreposer selon les directives;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 3

Signature

[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Signature


[Handwritten signature]

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

	Fonction : Préposé aux manèges	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

⇒ Bonne présentation;

⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

⇒ Avoir au moins 16 ans;

⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 3 de 3

Signature

[Handwritten signature]

Date : 15 DEC. 2011

Signature :

[Handwritten signature]


Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

	Fonction : Préposé à l'accueil	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à l'accueil

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à l'accueil effectue un ensemble de tâches en lien avec l'accueil et le service à la clientèle.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Accueillir et renseigner la clientèle sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs;
- ⇒ Transmettre l'information par téléphone, en personne ou par voie informatique à la clientèle et aux services qui requièrent une assistance ponctuelle ou occasionnelle;
- ⇒ Recevoir et transmettre à son responsable les commentaires des visiteurs de La Ronde;
- ⇒ Accueillir et diriger des groupes qui viennent à La Ronde;
- ⇒ S'assurer de la propreté des kiosques et des locaux afférents ainsi que de l'étalage adéquat des dépliants et de la marchandise;
- ⇒ Récupérer ou recevoir les objets perdus et en faire le suivi auprès de la clientèle concernée;
- ⇒ Accueillir les enfants perdus et faire le suivi auprès de la sécurité;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Noter et compiler les renseignements de la clientèle en cas d'évacuation;
- ⇒ Mesurer les enfants et les identifier afin de faciliter leur accès aux manèges;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3


Signature

Signature :

Date : 15 DEC. 2011

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Préposé à l'accueil	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

- ⇒ Communiquer avec les différents intervenants de La Ronde ou autres afin de régler des situations conflictuelles avec la clientèle;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Garder son lieu de travail propre;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

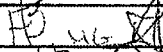
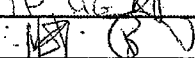
A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 3

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé à l'accueil	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Avoir préalablement réussi le test que requière cette fonction;
- ⇒ Bilinguisme : français et anglais.

Ressources humaines
 Décembre 2011

Page 3 de 3

Signature

Date : 15 DEC. 2011


Signature :

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

	Fonction : Concierge	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Concierge

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le concierge effectue un ensemble de tâches en lien avec l'entretien des locaux dans les édifices administratifs.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Exécuter l'entretien ménager général des locaux dans les édifices administratifs;
- ⇒ Effectuer le nettoyage des tapis;
- ⇒ Décaper et cirer les planchers;
- ⇒ Nettoyer les vitres;
- ⇒ Préparer les salles pour les réunions ou autres;
- ⇒ Transporter des boîtes ou autres objets;
- ⇒ Déplacer du mobilier;
- ⇒ Appliquer les règles pour l'entreposage des produits dangereux (SIMDUT);
- ⇒ Assurer une vigilance constante et proactive des divers besoins en matériel afin de maintenir à niveau le matériel nécessaire à l'exécution des divers travaux;
- ⇒ Effectuer le tri des matières recyclables et vider les conteneurs prévus à cet effet;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature

Date : 15 DEC. 2011


Signature :

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

	Fonction : Concierge	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

- ⇒ Indiquer à son supérieur immédiat lorsque les compacteurs (carton, déchets, matières recyclables) présente des anomalies ou lorsqu'ils sont plein;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

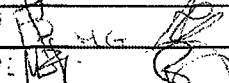
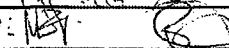
- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. **Spécifiques :**

- ⇒ Avoir au moins 16 ans.

Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 2

Signature: 	Date: 15 DEC. 2011
Signature: 	Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Couturier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Couturier

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la couturier effectue un ensemble de tâches en lien avec des travaux de couture.

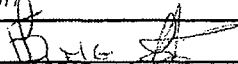
3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Effectuer les travaux de couture et de repassage;
- ⇒ Effectuer la réparation, l'ajustement et la conception de pièces selon les besoins;
- ⇒ Placer les vêtements dans les casiers (tablettes);
- ⇒ Effectuer l'inventaire du matériel de couture;
- ⇒ S'assurer d'obtenir les renseignements sur la fiche de mensurations;
- ⇒ Collaborer à l'aménagement des lieux, au classement du matériel et des uniformes;
- ⇒ Entretenir (lessiver) les pièces d'uniformes;
- ⇒ Assurer la propreté du local de couture;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

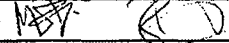
Signature



Date :

15 DEC 2011

Signature :




Date :

15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Couturier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Coles bleus	

4. EXIGENCES

A. Générales :

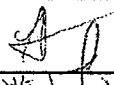
- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.


B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Formation connexe d'au moins deux ans;
- ⇒ Être en mesure d'effectuer des réparations et des altérations.

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2


Signature  Date :

Signature :  Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé aux stationnements	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Préposé aux stationnements

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé aux stationnements effectue un ensemble de tâches en lien avec la gestion de la circulation sur les terrains de stationnement.

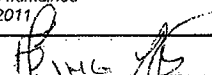
3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Diriger la circulation sur les terrains de stationnement;
- ⇒ Exercer une surveillance générale sur les terrains de stationnement, afin de s'assurer du respect de l'ordre et des règlements;
- ⇒ Faciliter les déplacements des visiteurs en répondant à leurs questions et en aidant les personnes handicapées, malades ou en difficulté;
- ⇒ Opérer une barrière;
- ⇒ Conduire des véhicules du service;
- ⇒ Vérifier la validité des différents permis de stationnement et des pièces justificatives (cartes d'employés et billets d'entrée) pour l'accès au site;
- ⇒ Peindre les lignes sur la chaussée, remplir les nids-de-poule et effectuer d'autre menu travaux sur la voirie à l'extérieur de l'enceinte du parc;
- ⇒ Faire le montage de la signalisation pour les événements qui le requièrent;
- ⇒ Éconduire les intrus;
- ⇒ Enregistrer les objets perdus ou trouvés et les entreposer selon les directives;

Ressources humaines
Décembre 2011

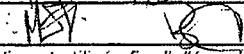
Page 1 de 3

Signature



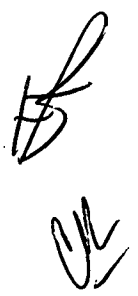
Date : 15 DEC. 2011


Signature :



Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Préposé aux stationnements	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Nettoyer et entretenir le territoire appartenant à La Ronde à l'extérieur de l'enceinte du parc;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Rapporter à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que toute anomalie, accident ou incident;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Utiliser convenablement les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- ⇒ Transporter, entreposer, entretenir et nettoyer le matériel du service du stationnement;
- ⇒ Déplacer et nettoyer le mobilier urbain des lieux sous leur juridiction;
- ⇒ Orienter et répondre aux visiteurs sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs.
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 3

Signature

Signature :


Date : 15 DEC. 2011

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Handwritten signature/initials in the bottom left corner.

Handwritten signature/initials in the bottom right corner.

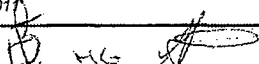
	Fonction : Préposé aux stationnements	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cols bleus	

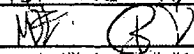

- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 21 ans et détenir un permis de conduire classe 5 (pour les postes qui le requièrent);
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

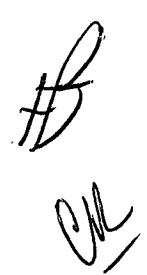
Ressources humaines Page 3 de 3
 Décembre 2011


Signature  Date : 15 DEC. 2011

Signature :   Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé camion-citerne	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Préposé camion-citerne

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé camion-citerne effectue un ensemble de tâches en lien avec l'entretien générale du site de La Ronde.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Arrose le pavé, et autre type de surface à l'aide du camion-citerne avant l'ouverture du site;
- ⇒ Assiste les jardiniers dans l'arrosage des plates-bandes;
- ⇒ Utiliser convenablement les équipements nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défektivité ou anomalie apparente;
- ⇒ Effectue une vérification complète et selon les règles établies du camion-citerne et rempli celui-ci au besoin;
- ⇒ Utilise, conduit et nettoie le parc avec le balai-mécanique;
- ⇒ Effectue, lorsque nécessaire, du déplacement de matériel à l'aide du charriot élévateur;
- ⇒ Nettoyer et entretenir le territoire appartenant à La Ronde à l'extérieur de l'enceinte du parc;
- ⇒ Noter et compiler les différentes données statistiques relatives à ses tâches;
- ⇒ Conduire divers type de véhicules lorsque nécessaire;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature

Date : 15 DÉC. 2011


Signature :

Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

BT
M

FB
CM

	Fonction : Préposé camion-citerne	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Opération	
	Catégorie : Coles bleus	

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. **Spécifiques :**


- ⇒ Avoir au moins 21 ans;
- ⇒ Détenir un permis de conduire de classe 3;

Ressources humaines
 Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature  

Date : 15 Dec. 2011


Signature : 

Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

B1 



	Fonction : Cuisinier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Cuisinier

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le cuisinier effectue un ensemble de tâches en lien avec la préparation et la cuisson des aliments.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Assurer la préparation et la cuisson des aliments;
- ⇒ Préparer les commandes de la clientèle;
- ⇒ S'assurer de la qualité des plats;
- ⇒ S'assurer de respecter les portions de chaque plat;
- ⇒ Aviser son supérieur de tout besoin en nourriture ou marchandise;
- ⇒ Faire preuve de vigilance lors de la manipulation d'aliments en respectant les normes en matière de manipulation d'aliments;
- ⇒ Utiliser tout appareil approprié pour préparer la nourriture;
- ⇒ Remplir les réfrigérateurs;
- ⇒ Assurer le respect des procédures de propreté et de sécurité de son aire de travail;
- ⇒ Garder les équipements de travail impeccables;
- ⇒ Assister dans le ménage après le service;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature 

Date: 15 DEC 2011


Signature: 

Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Handwritten notes: 57, 12/11

Handwritten signatures: FB, CM

	Fonction : Cuisinier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Assister l'équipe de travail dans leurs tâches;
- ⇒ Effectuer la rotation de marchandise au besoin;
- ⇒ Procéder à l'ouverture du restaurant en préparant les appareils et les aliments requis pour la journée.
- ⇒ Procéder à la fermeture du restaurant en fermant les appareils et en effectuant le nettoyage requis, et ce, conformément aux procédures.
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

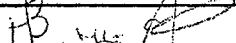

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;


Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 3

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Cuisinier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

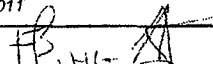
⇒ Avoir au moins 16 ans;

⇒ Atout : expérience dans une cuisine.

Ressources humaines
Décembre 2011

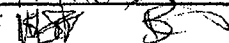
Page 3 de 3

Signature



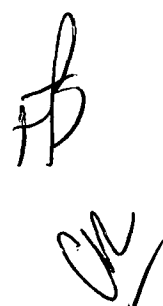
Date: 15 DEC 2011


Signature :



Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Vendeur ambulant	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Vendeur ambulant

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le vendeur ambulant effectue un ensemble de tâches en lien avec la vente

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Solliciter des clients dans les allées et les estrades;
- ⇒ Produire un rapport de contrôle sur l'argent au début et à la fin de son quart de travail;
- ⇒ Accueillir la clientèle et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Se réapprovisionner aux mobiles lorsque les marchandises sont écoulés;
- ⇒ Remettre les commandes aux clients;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;

Ressources humaines
 Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature

[Signature]

Date :

15 DEC. 2011

Signature :

[Signature]


Date :

15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

[Handwritten signature]

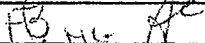
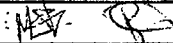
[Handwritten signature]

	Fonction : Vendeur ambulant	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :


- ⇒ Avoir au moins 18 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;

Signature: 	Date: 15 Dec. 2011
Signature: 	Date: 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé à l'entrepôt	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé à l'entrepôt

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à l'entrepôt effectue un ensemble de tâches en lien avec la livraison, la préparation et l'entreposage de la marchandise.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Aider à la livraison, la préparation et l'entreposage de la marchandise lors de livraisons;
- ⇒ Effectuer la rotation des aliments afin d'éviter la perte de produits périssables;
- ⇒ Livrer aux différents emplacements la marchandise commandée;
- ⇒ Remplir les bons de commande et de transfert afin de conserver un contrôle de l'inventaire transféré entre l'entrepôt et les différents kiosques;
- ⇒ Garder l'entrepôt propre et bien organisé;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. **EXIGENCES**

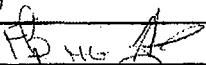
A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature



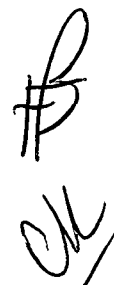
Date : 15 DEC. 2011


Signature :



Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Préposé à l'entrepôt	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	


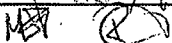
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un permis de conduire classe 5 (pour les postes qui le requièrent);
- ⇒ Atout : expérience dans un entrepôt.

Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 2

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature : 	Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Préposé traiteur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé traiteur

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé traiteur effectue un ensemble de tâches en lien avec le service aux invités qui font appel au service de traiteur ainsi qu'à la propreté des aires de service et de repas.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Maintenir l'aire de service et de repas impeccables en tout temps;
- ⇒ S'assurer que chaque plat soit rempli en quantité suffisante;
- ⇒ S'assurer de desservir les tables;
- ⇒ Recevoir les invités et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Préparer l'aire de service et de repas;
- ⇒ Assister dans le ménage après le service;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. **EXIGENCES**

A. **Générales :**

- ⇒ Sens du service à la clientèle;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature: 

Date: 15 DEC. 2011

Signature: 


Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.







	Fonction : Préposé traiteur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

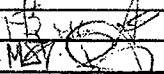
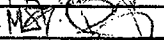
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;
- ⇒ Atout : expérience en hôtellerie.


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature 	Date : 15 Dec. 2011
Signature : 	Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé au bar (Barman)	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Préposé au bar (barman)

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

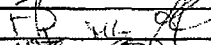
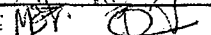
Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé au bar (barman) effectue un ensemble de tâches en lien avec le service à la clientèle, plus particulièrement la prise de commandes et la préparation de boissons et de nourriture de tout genre.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Accueillir la clientèle et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Effectuer l'ouverture de son lieu de travail selon la procédure mise en place;
- ⇒ Prendre les commandes de la clientèle;
- ⇒ Préparer des boissons et de la nourriture de tout genre et les servir à la clientèle;
- ⇒ Opérer la caisse enregistreuse;
- ⇒ Assurer la sécurité de l'argent de sa caisse;
- ⇒ Produire un rapport de contrôle sur l'argent au début et à la fin de son quart de travail;
- ⇒ Assurer le respect des procédures de propreté des lieux en tout temps;
- ⇒ Garder les équipements de travail impeccables en tout temps;
- ⇒ S'assurer de la qualité et de la fraîcheur des produits;
- ⇒ Aviser son supérieur de tout besoin en nourriture ou en marchandise;


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature: 	Date: 15 DEC. 2011
Signature: 	Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Préposé au bar (Barman)	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Assister l'équipe de travail dans leurs tâches;
- ⇒ Préparer son lieu de travail pour l'ouverture;
- ⇒ Vérifier les cartes d'identités des clients lorsque requis;
- ⇒ Assurer une bonne présentation de son lieu de travail;
- ⇒ Effectuer la rotation de marchandise au besoin;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

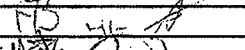
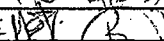
4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

Ressources humaines
 Décembre 2011


Page 2 de 3

Signature 	Date : 15 Dec. 2011
Signature : 	Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Caissier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Caissier

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le caissier effectue un ensemble de tâches en lien avec le service à la clientèle, plus particulièrement la prise de commandes et l'opération de la caisse enregistreuse.

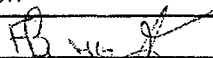
3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Accueillir la clientèle du restaurant et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Préparer le restaurant pour l'ouverture;
- ⇒ Prendre les commandes et les acheminer au cuisinier;
- ⇒ Opérer la caisse enregistreuse;
- ⇒ Assurer la sécurité de l'argent de sa caisse;
- ⇒ Produire un rapport de contrôle sur l'argent au début et à la fin de son quart de travail;
- ⇒ Assurer le respect des procédures de propreté du restaurant en tout temps;
- ⇒ Garder les équipements de travail impeccables en tout temps;
- ⇒ Assurer une bonne présentation du restaurant en tout temps;
- ⇒ S'assurer de la qualité et de la fraîcheur des produits;
- ⇒ Aviser son supérieur de tout besoin en nourriture ou en marchandise;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature



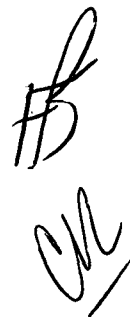
Date : 15 DEC. 2011


Signature :



Date : 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

	Fonction : Caissier	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

- ⇒ Assister l'équipe de travail dans leurs tâches;
- ⇒ Préparer et servir les boissons;
- ⇒ Remettre les commandes aux clients;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 3

Signature

FB

Date :

15 DEC - 2011

Signature :

MEY


Date :

15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

FB

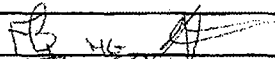

FB
CM

	Fonction : Caissier	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	


- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;
- ⇒ Atout : expérience avec une caisse enregistreuse.

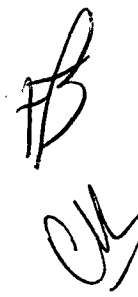
Ressources humaines
 Décembre 2011


Page 3 de 3

Signature 	Date : 15 Déc. 2011
Signature : 	Date : 15 Dec 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Débarrasseur (Buss-Boy)	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. **FONCTION**

Débarrasseur (Buss-boy)

2. **SOMMAIRE DES TÂCHES**

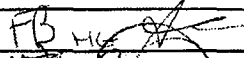

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le débarrasseur effectue un ensemble de tâches en lien avec l'entretien des aires de service et de repas.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ⇒ Ouvrir les mobiles et les parasols à l'ouverture;
- ⇒ Alimenter les machines à glace;
- ⇒ Acheminer et placer la marchandise;
- ⇒ Maintenir l'aire de service et de repas impeccables en tout temps;
- ⇒ S'assurer de desservir les tables;
- ⇒ Assister dans le ménage après le service;
- ⇒ Fermer les mobiles et les parasols à la fermeture;
- ⇒ Faire le ramassage des ordures;
- ⇒ Transporter le matériel et/ou mobilier lorsque requis;
- ⇒ Acheminer les cartons au compacteur;
- ⇒ Changer au besoin, les futs de bière, les bouteilles d'alcool et les sirops de boisson gazeuse lorsque nécessaire.


Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature 	Date: 15 DEC. 2011
Signature: 	Date: 15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.




	Fonction : Débarrasseur (Buss-Boy)	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Colis bleus	

- ⇒ Effectuer la rotation des produits, au besoin;
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature

HB

Date :

15 DEC. 2011

Signature :

15 DEC 2011 -- *MET*


Date :

15 DEC 2011

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

HB MET

HB
CM

	Fonction : Préposé serveur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Préposé serveur

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé serveur effectue un ensemble de tâches en lien avec le service aux ainsi qu'à la propreté des aires de service et de repas.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Maintenir l'aire de service et de repas impeccables en tout temps;
- ⇒ S'assurer que chaque plat soit rempli en quantité suffisante;
- ⇒ S'assurer de desservir les tables;
- ⇒ Prendre les commandes des invités;
- ⇒ Recevoir les invités et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Préparer l'aire de service et de repas;
- ⇒ Assister dans le ménage après le service;
- ⇒ Préparer et servir les boissons;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

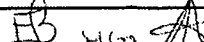
4. EXIGENCES

A. Générales :


- ⇒ Sens du service à la clientèle; -

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 2

Signature 


Date : 15 DEC 2011


Signature : 

Date : 15-12-11

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

BT MB

	Fonction : Préposé serveur	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Coles bleus	

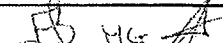
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :


- ⇒ Avoir au moins 18 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;
- ⇒ Atout : expérience en hôtellerie.

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 2 de 2

Signature: 

Date: 15 DÉC. 2011


Signature: 

Date: 15/12/11

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

BT
Meb



	Fonction : Remplaçant (swing)	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Coles bleus	

La présente description de fonction est faite à titre indicatif. Les tâches et responsabilités qui y sont indiquées ne sont pas exhaustives.

1. FONCTION

Remplaçant (swing)

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le remplaçant (swing) doit remplacer les caissiers et les cuisiniers durant leurs pauses. Ce faisant, il effectue un ensemble de tâches en lien avec le service à la clientèle, plus particulièrement la prise de commandes et l'opération de la caisse enregistreuse.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ⇒ Accueillir la clientèle du restaurant et s'assurer de leur satisfaction;
- ⇒ Préparer le restaurant pour l'ouverture;
- ⇒ Prendre les commandes et les acheminer au cuisinier;
- ⇒ Opérer la caisse enregistreuse;
- ⇒ Assurer la sécurité de l'argent de sa caisse;
- ⇒ Produire un rapport de contrôle sur l'argent au début et à la fin de son quart de travail;
- ⇒ Assurer le respect des procédures de propreté du restaurant en tout temps;
- ⇒ Assurer une bonne présentation du restaurant en tout temps;
- ⇒ S'assurer de la qualité et de la fraîcheur des produits;
- ⇒ Assister l'équipe de travail dans leurs tâches;
- ⇒ Préparer et servir les boissons;

Ressources humaines
Décembre 2011

Page 1 de 3

Signature 

Date: 15 DEC 2011


Signature 

Date: 15-12-11

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.





	Fonction : Remplaçant (swing)	Échelle salariale Selon la convention collective en vigueur
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cois bleus	

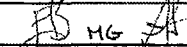
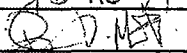
- ⇒ Remettre les commandes aux clients; Assurer la préparation et la cuisson des aliments;
- ⇒ Préparer les commandes de la clientèle;
- ⇒ S'assurer de la qualité des plats;
- ⇒ S'assurer de respecter les portions de chaque plat;
- ⇒ Aviser son supérieur de tout besoin en nourriture ou marchandise;
- ⇒ Faire preuve de vigilance lors de la manipulation d'aliments en respectant les normes en matière de manipulation d'aliments;
- ⇒ Utiliser tout appareil approprié pour préparer la nourriture;
- ⇒ Remplir les réfrigérateurs;
- ⇒ Assurer le respect des procédures de propreté et de sécurité de son aire de travail;
- ⇒ Garder les équipements de travail impeccables;
- ⇒ Assister dans le ménage après le service;
- ⇒ Procéder à la fermeture du restaurant en fermant les appareils et en effectuant le nettoyage requis, et ce, conformément aux procédures.
- ⇒ Orienter et répondre aux clients sur les activités et les événements se déroulant à La Ronde et diriger les visiteurs au besoin;
- ⇒ Effectuer le remplacement de ses collègues (pause) au besoin;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

A. Générales :

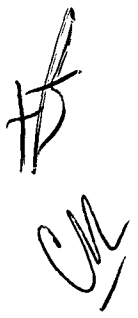
Ressources humaines
Décembre 2011


Page 2 de 3

Signature 	Date : 15 DEC 2011
Signature 	Date : 15-12-11

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

BT MET



	Fonction : Remplaçant (swing)	Échelle salariale <i>Selon la convention collective en vigueur</i>
	Secteur : Restauration	
	Catégorie : Cols bleus	

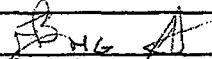

- ⇒ Sens du service à la clientèle;
- ⇒ Courtoisie;
- ⇒ Bonne communication orale;
- ⇒ Empathie;
- ⇒ Esprit d'équipe;
- ⇒ Rapidité d'exécution;
- ⇒ Sens des responsabilités;
- ⇒ Bonne présentation;
- ⇒ Maîtrise de soi.

B. Spécifiques :

- ⇒ Avoir au moins 16 ans;
- ⇒ Posséder un anglais fonctionnel;
- ⇒ Atout : expérience avec une caisse enregistreuse.

Ressources humaines
 Décembre 2011

Page 3 de 3

Signature 	Date : 15 DEC. 2011
Signature 	Date : 15-12-11

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

BT Nest



Handwritten initials or signature in the top right corner.

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



ANNEXE « E »

ÉCHELLE SALARIALE

ARTICLE 16.02 a)							
DISPOSITIONS RELATIVES A LA RÉMUNÉRATION							
16.02 a)		a) Les taux horaires applicables aux personnes salariées sont :					
1. Personne salariée régulière							
Fonctions	Taux horaire 2016	Taux horaire 2017	Taux horaire 2018	Taux horaire 2019	Taux horaire 2020	Taux horaire 2021	Taux horaire 2022
	0,00%	2,00%	2,00%	2,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Secteur Opérations							
Préposé à la billetterie							
Moins de deux cent quarante (240) heures	13,31 \$	13,58 \$	13,85 \$	14,16 \$	14,62 \$	15,13 \$	15,66 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	14,36 \$	14,65 \$	14,95 \$	15,28 \$	15,78 \$	16,33 \$	16,90 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	15,80 \$	16,12 \$	16,44 \$	16,81 \$	17,36 \$	17,96 \$	18,59 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	17,55 \$	17,90 \$	18,26 \$	18,67 \$	19,28 \$	19,95 \$	20,65 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	19,65 \$	20,04 \$	20,44 \$	20,90 \$	21,58 \$	22,33 \$	23,12 \$
Dix (10) années ou plus	20,23 \$	20,64 \$	21,05 \$	21,53 \$	22,23 \$	23,00 \$	23,81 \$
Préposé à l'accueil / Agora / Cyberzone							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$
Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
Préposé aux manèges / Attractions payantes							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$

B / M

AS
CM

Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
Préposé propreté / Concierge / à l'entretien des gazons							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$
Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
Préposé stationnement							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$
Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
Préposé aux camions-citernes							
	21,88 \$	22,32 \$	22,76 \$	23,28 \$	24,03 \$	24,87 \$	25,74 \$
Préposé à la sécurité / Patrouilleur / Préposé à la guérite / Préposé aux rampes							
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,20 \$	16,52 \$	16,85 \$	17,23 \$	17,79 \$	18,42 \$	19,06 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	16,82 \$	17,16 \$	17,50 \$	17,89 \$	18,30 \$	18,71 \$	19,13 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	17,43 \$	17,78 \$	18,13 \$	18,54 \$	18,96 \$	19,39 \$	19,82 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	18,05 \$	18,41 \$	18,78 \$	19,20 \$	19,63 \$	20,08 \$	20,53 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	18,56 \$	18,93 \$	19,31 \$	19,74 \$	20,19 \$	20,64 \$	21,11 \$
Dix (10) années ou plus	19,12 \$	19,50 \$	19,89 \$	20,34 \$	21,00 \$	21,73 \$	22,49 \$
Couturière							
Moins de deux cent quarante (240) heures	13,23 \$	13,49 \$	13,76 \$	14,07 \$	14,53 \$	15,04 \$	15,57 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	14,29 \$	14,57 \$	14,87 \$	15,20 \$	15,69 \$	16,24 \$	16,81 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	15,70 \$	16,01 \$	16,33 \$	16,70 \$	17,24 \$	17,85 \$	18,47 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	17,44 \$	17,79 \$	18,15 \$	18,56 \$	19,16 \$	19,83 \$	20,52 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	19,53 \$	19,92 \$	20,32 \$	20,77 \$	21,45 \$	22,20 \$	22,98 \$
Dix (10) années ou plus	20,11 \$	20,52 \$	20,93 \$	21,40 \$	22,09 \$	22,87 \$	23,67 \$
Secteur Restaurations							
Caissier / Remplaçant (swing) / Vendeur ambulant							

BT
MST

FD
CM

Moins de deux cent quarante (240) heures	12,45 \$	12,70 \$	12,95 \$	13,24 \$	13,67 \$	14,15 \$	14,65 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,45 \$	13,71 \$	13,99 \$	14,30 \$	14,77 \$	15,29 \$	15,82 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,77 \$	15,07 \$	15,37 \$	15,71 \$	16,22 \$	16,79 \$	17,38 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	16,41 \$	16,73 \$	17,07 \$	17,45 \$	18,02 \$	18,65 \$	19,30 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	18,36 \$	18,73 \$	19,11 \$	19,54 \$	20,17 \$	20,88 \$	21,61 \$
Dix (10) années ou plus	18,91 \$	19,29 \$	19,68 \$	20,12 \$	20,78 \$	21,50 \$	22,26 \$
Préposé au bar							
Moins de deux cent quarante (240) heures	13,60 \$	13,87 \$	14,15 \$	14,47 \$	14,94 \$	15,46 \$	16,00 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	14,68 \$	14,97 \$	15,27 \$	15,61 \$	16,12 \$	16,69 \$	17,27 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	16,15 \$	16,47 \$	16,80 \$	17,18 \$	17,73 \$	18,35 \$	19,00 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	17,93 \$	18,29 \$	18,66 \$	19,08 \$	19,70 \$	20,39 \$	21,10 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	20,07 \$	20,48 \$	20,88 \$	21,35 \$	22,05 \$	22,82 \$	23,62 \$
Dix (10) années ou plus	20,68 \$	21,09 \$	21,51 \$	22,00 \$	22,71 \$	23,50 \$	24,33 \$
Cuisinier / Débarasseur / Préposé à l'entrepôt							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$
Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
Préposé traiteur / Serveur							
Moins de deux cent quarante (240) heures	12,05 \$	12,29 \$	12,54 \$	12,82 \$	13,24 \$	13,70 \$	14,18 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	13,01 \$	13,27 \$	13,54 \$	13,84 \$	14,29 \$	14,79 \$	15,31 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	14,31 \$	14,59 \$	14,88 \$	15,22 \$	15,71 \$	16,26 \$	16,83 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	15,88 \$	16,20 \$	16,52 \$	16,89 \$	17,44 \$	18,05 \$	18,68 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	17,78 \$	18,14 \$	18,50 \$	18,92 \$	19,53 \$	20,22 \$	20,93 \$
Dix (10) années ou plus	18,32 \$	18,68 \$	19,06 \$	19,49 \$	20,12 \$	20,82 \$	21,55 \$
2. Personne salariée annuelle							
Personne salariée annuelle	24,11 \$	24,59 \$	25,08 \$	25,65 \$	26,48 \$	27,41 \$	28,37 \$
3. Personne salariée saisonnière de longue durée							
Personne salariée saisonnière de longue durée	20,51 \$	20,92 \$	21,34 \$	21,82 \$	22,53 \$	23,32 \$	24,13 \$

B1 M20

ANNEXE « F »

PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE ET DE GROUPE

	Taux horaire 2016	Taux horaire 2017	Taux horaire 2018	Taux horaire 2019	Taux horaire 2020	Taux horaire 2021	Taux horaire 2022
4. Prime de chef d'équipe							
Prime de chef d'équipe	0,60 \$	0,61 \$	0,62 \$	0,64 \$	0,66 \$	0,68 \$	0,71 \$

5. Prime de chef de groupe							
Prime de chef de groupe	0,77 \$	0,79 \$	0,80 \$	0,82 \$	0,85 \$	0,88 \$	0,91 \$

BT ~~NET~~

HP
CM

ANNEXE « G »

LETTRES D'ENTENTES

BT ~~*NOT*~~

B
OK



LETTRE D'ENTENTE OPS 09-01

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**
(Ci-après nommé l'« Employeur »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE**
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)
(Ci-après nommé le « Syndicat »)

HORAIRE SPÉCIAL

CHAUFFEUR DE CAMION-CITERNE/BALAI MÉCANIQUE

ATTENDU QUE : Aucun horaire n'est prévu à la convention collective de travail;

ATTENDU QUE : Ces horaires sont offerts uniquement aux chauffeurs de camion-citerne;

ATTENDU QUE : Le service à la clientèle est la priorité des parties;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les personnes salariées affectées au camion-citerne auront un horaire différent de ceux prévus à la convention collective de travail et différent des autres employés de *La Ronde*.
2. L'Employeur accepte d'établir l'horaire normal de travail de cesdits employés comme suit :

Les horaires seront basés sur quarante (40) heures travaillées par semaine.

Un (1) chauffeur effectuera des heures de travail pendant la semaine, soit du lundi au jeudi, de 6 h 30 à 17 h 00 à raison de 10 heures de travail par jour.

Un (1) chauffeur effectuera des heures de travail pendant la fin de semaine, soit du vendredi au dimanche, de 6 h 30 à 20 h 50 à raison de 13 h 20 heures de travail par jour.

Respectant les périodes de repas et de pause stipulées à l'article 20 de la convention collective.

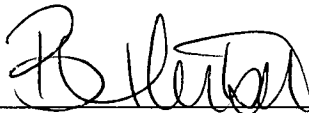
Cet horaire sera valide à partir de l'ouverture officielle selon l'horaire 7/7.

3. Les autres conditions de travail demeurent inchangées.

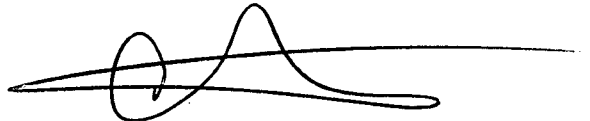
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Le 19 janvier 2017, à Montréal

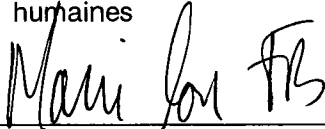
Le 19 janvier 2017, à Montréal



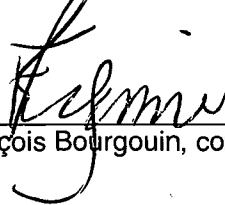
Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines



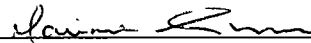
Chantal Racette, présidente



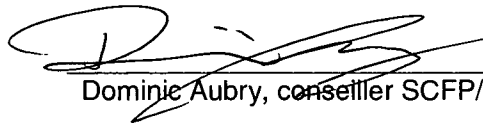
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques



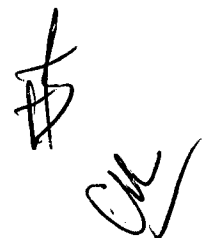
François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SFCP/FTQ



LETTRE D'ENTENTE OPS 09-03

ENTRE : PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC
(Ci-après nommé l'« Employeur »)

ET : LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)
(Ci-après nommé le « Syndicat »)

PRIME DE SALAIRE POUR LES PERSONNES SALARIÉES AFFECTÉES À LA FONCTION DE CONTRÔLEUR DE SITE AU MANÈGE LA CATAPULTE

ATTENDU QUE : La personne salariée affectée à la fonction de *Contrôleur de site*, doit répondre aux exigences de l'employeur et de la compagnie *Skycoaster*.

ATTENDU QUE : La sécurité et le service à la clientèle sont les priorités;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les personnes salariées affectées au poste de *Contrôleur de site* doivent avoir effectué au moins 24 heures de formation sur place et avoir réussi un programme de certification autorisé par l'Employeur et la Compagnie *Skycoaster*;
2. Les cartes de certification sont valides pendant une (1) période d'opération et sont renouvelées lorsque les exigences de certification sont respectées – en général, à la réussite d'un examen écrit;
3. Au moins un (1) *Contrôleur de site* doit être présent physiquement (dans un périmètre de la zone des opérations de vol de *La Catapulte*) pendant toutes les opérations de *La Catapulte*, peu importe leur nature;
4. Le *Contrôleur de site* peut occuper n'importe quel poste pendant le fonctionnement de *La Catapulte*, mais il demeure en tout temps responsable de la supervision du site;
5. Les tâches du *Contrôleur de site* comprennent notamment l'exécution ou la supervision des éléments suivants :

- a. Responsabilité : veiller à ce que toutes les vérifications préalables au fonctionnement soient effectuées conformément au Guide d'utilisation du *Skycoaster*.
 - b. Veiller à ce que tout équipement soit en bon état.
 - c. Peut être appelé à effectuer le premier vol de la journée dans le cadre de la procédure d'inspections.
 - d. Doit être présent lors du premier vol de la journée.
 - e. Veiller à ce que tous les employés suivent les procédures et les lignes directrices du Guide d'utilisation du *Skycoaster*.
 - f. Veiller à la formation et à l'avancement de tous les employés. Les deux (2) premières heures de formation pour tous les postes doivent être directement supervisées pas un contrôleur de site.
 - g. Procéder à l'examen et approuver tous les *Rapports d'incident* et *Journaux d'inspection*.
6. La personne salariée affectée à la fonction de *Contrôleur de site* obtient la prime de chef de groupe uniquement lorsqu'il exerce et exécute les tâches reliées à cette fonction;
7. La personne salariée ayant obtenu la certification de *Contrôleur de site* obtient le droit de pouvoir refaire le programme de certification l'année suivante avant tous nouveaux candidats seulement lorsque celui-ci est disponible au début de la période d'opération et si celui-ci satisfait aux exigences du poste.

BT
NET

BT
CK

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Le 19 janvier 2017, à Montréal

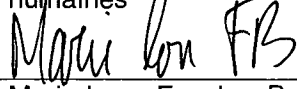
Le 19 janvier 2017, à Montréal

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

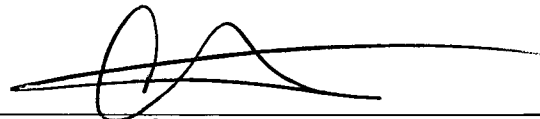
**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP, SECTION LOCALE 301)**



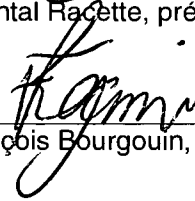
Brigitte Thibert, Directrice ressources
humaines



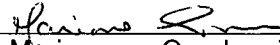
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de
Division ressources humaines et
prévention des risques



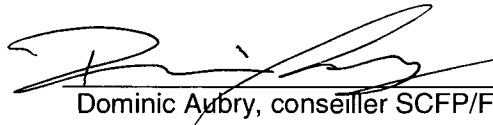
Chantal Racette, présidente



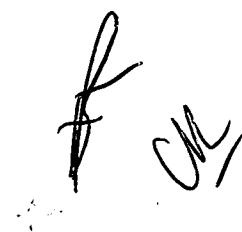
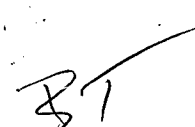
François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-
directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ



LETTRE D'ENTENTE
Opérations 14-01

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**

(Ci-après nommé l'« employeur »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE**
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)

(Ci-après nommé le « syndicat »)

Préposé auxiliaire à la sécurité

ATTENDU QUE : Les partis s'entendent pour éviter de faire appel à la sous-traitance afin de pourvoir les postes à la sécurité.

ATTENDU QUE : L'employeur a besoin d'un bassin de préposé plus grand afin d'effectuer la fouille aux entrées du site de La Ronde et d'effectuer la surveillance des rampes de lancements.

ATTENDU QUE : L'employeur met en place une nouvelle politique sur la nourriture et doit avoir recours à des employés à la sécurité afin de s'assurer de l'instauration de cette nouvelle politique.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Nonobstant l'article 17.01 et 17.02 sur les heures de travail, un employé nommé comme préposé auxiliaire à la sécurité possède un nombre d'heures minimales de cinq (5) heures payées de travail lorsque celui-ci est assigné à un horaire de travail à la sécurité.
2. Le préposé auxiliaire pourra effectuer s'il le désire du comblement d'heures dans toutes les unités administratives du secteur opération afin de pouvoir compléter un plus grand nombre d'heures par semaine par ancienneté générale. Il est cependant entendu que les articles sur le temps supplémentaire s'appliquent.

3. Il est entendu qu'un préposé auxiliaire n'est pas dans l'obligation d'accepter un poste dont le nombre d'heures est de moins de quatre-vingts (80) heures par deux (2) semaines (14 jours).
4. Le préposé auxiliaire à la sécurité peut être éligible à un poste de préposé à la sécurité terrain, suite à la réussite d'une entrevue, d'un test et de sa période de probation.
5. Lorsqu'un préposé auxiliaire échoue l'entrevue ou le test suite à la réussite de sa période de probation, il lui sera possible de refaire l'entrevue et le test, lorsqu'un poste terrain se libère et que celui-ci à l'ancienneté suffisante pour l'obtenir.
6. Une prime de nuit s'applique pour les préposés auxiliaires à la sécurité qui sont affectés aux rampes la prime est fixé à 1 \$ de l'heure et débute de minuit (00 h 00) jusqu'à six heures trente (6 h 30).
7. Les autres conditions de travail demeurent inchangées.

Les parties s'entendent pour se rencontrer deux (2) fois ou plus au courant de la saison afin de parler, de discuter et de régler toutes les problématiques quant à l'application de cette lettre

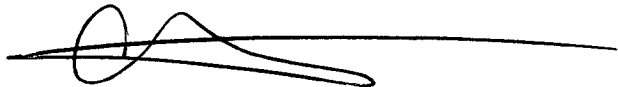
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 19 ième jour du mois de janvier 2017.

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

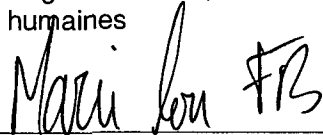
**LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP,
SECTION LOCALE 301)**



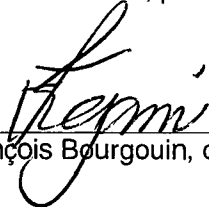
Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines



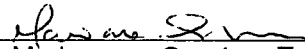
Chantal Racette, présidente



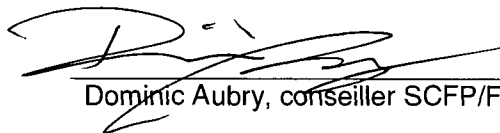
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques



François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ



LETTRE D'ENTENTE
Opérations 16-02

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**

(Ci-après nommé l'«employeur »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE**
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)

(Ci-après nommé le « syndicat »)

Période de repos entre deux (2) journées de travail

ATTENDU QUE : Les parties veulent permettre aux plus anciens de travailler les vendredis soirs du mois d'octobre.

ATTENDU QUE : Les parties ne veulent pas pénaliser certains employés compte tenu de leur choix d'horaire.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Nonobstant l'article 17.08 sur la période de repos entre deux (2) journées de travail, le délai de 10,5 heures ne sera pas applicable pour la période allant des vendredis soirs aux samedis matins d'octobre, lorsque le parc est ouvert.
2. Le préposé qui termine son quart de travail un vendredi soir d'octobre, et qui recommence le lendemain, et qui n'a pas une période de repos d'au moins dix heures trente minutes (10,5 heures), sera rémunéré durant cette période à taux simple selon son poste et son échelon.

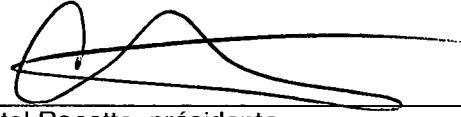
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 19^e ième jour du mois de janvier 2017.

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

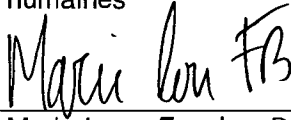
LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP,
SECTION LOCALE 301)



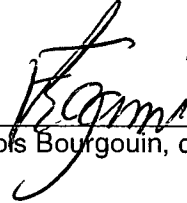
Brigitte Thibert, Directrice ressources
humaines



Chantal Racette, présidente



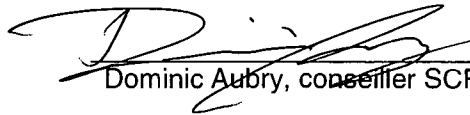
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de
Division ressources humaines et
prévention des risques



François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-
directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ



LETTRE D'ENTENTE
Opérations 16-03

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**

(Ci-après nommé l'«employeur.»)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)**

(Ci-après nommé le « syndicat »)

Choix de poste ou d'horaire pour le secteur de la restauration – Projet pilote

ATTENDU QUE : Les horaires et les postes dans le secteur restauration sont différents du secteur des opérations.

ATTENDU QUE : L'employeur veut favoriser dans la mesure du possible le choix de ses employés afin de construire l'horaire de travail.

ATTENDU QUE : Les parties comprennent que certains employés préfèrent choisir leur lieu de travail, nonobstant le nombre d'heures de travail.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Nonobstant l'article 11.02 d) de la convention collective, suite au rappel le ou vers le 1 avril, l'**Employeur** envoie aux salariées affectées au secteur de la restauration, un formulaire électronique afin de connaître les choix de l'**Employé**.
2. L'**Employé** doit faire le choix entre les deux options suivantes :
 - a. Obtenir le poste détenant le plus d'heures, et ce, peu importe le lieu de travail.
 - b. Obtenir son choix de lieu de travail, et ce, peu importe le nombre d'heures.

BT
MS

JK
OK

3. Si la personne salariée a choisi l'option 2 b. et qu'elle obtient moins de 25 heures de travail par semaine (en moyenne), l'**Employeur** s'engage à informer ladite personne salariée si son ancienneté lui permet d'obtenir plus d'heures et ainsi modifier son option. Pour ce faire l'**Employeur** téléphone la personne salariée pour qu'elle puisse changer son choix. La personne salariée doit faire son choix lors de l'appel. En cas d'absence, l'employeur laisse un message et la personne salariée doit rappeler dans les 24 heures. À défaut, l'**Employeur** choisit pour cette personne.

Si ce paragraphe pose des problèmes d'application, l'Employeur communique avec le Syndicat. Les parties trouveront une nouvelle solution.

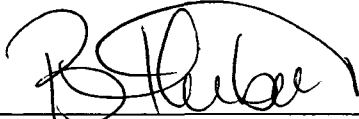
4. Le formulaire est disponible pour une durée de deux (2) semaines à partir de la date de mise en ligne. De plus, un courriel doit être envoyé à tous les **Employés** du secteur restauration afin de les aviser que le formulaire en ligne est ouvert.
5. Il est entendu que l'**Employé** qui ne remplit pas le formulaire électronique, se voit, par défaut attribuer le choix du poste détenant le plus d'heures, et ce, peu importe le lieu de travail.
6. L'**Employeur** établit les équipes et les horaires des employés en fonction des choix obtenus dans le formulaire. Dans la mesure du possible, il s'engage à respecter les choix faits par ceux-ci.
7. Les autres conditions de travail demeurent inchangées.
8. Les règles mentionnées aux paragraphes 1 à 6 sont applicables pour l'article 11.09 de la convention collective.
9. Les parties s'entendent pour se rencontrer deux (2) fois ou plus au courant de la saison afin de parler, de discuter et de régler toutes les problématiques quant à l'application de cette lettre.
10. À la fin de la saison 2017, les parties décideront si cette lettre sera intégrée à la convention collective. Une décision doit être prise avant la fermeture du parc.



EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 19 ième jour du mois de janvier 2017.

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

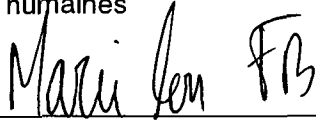
LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP,
SECTION LOCALE 301)



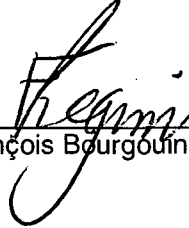
Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines



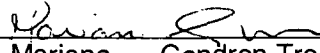
Chantal Racette, présidente



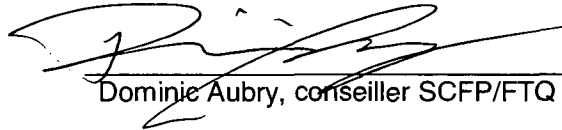
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques



François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ

BT

OK

LETTRE D'ENTENTE OPS 16-04

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**

(Ci-après nommé l'«employeur »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)**

(Ci-après nommé le « syndicat »)

TEMPS DE DÉPLACEMENT

ATTENDU QUE : les parties désirent, par la présente lettre d'entente actualiser le temps de déplacement pour les personnes salariées affectées à un manège et pour le reste des autres personnes salariées;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Le 0-101 (GDE) est le lieu unique choisi par l'employeur pour le poinçon;

A. Pour les personnes salariées affectées à un manège

3. Le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège débutent leurs quarts de travail au moment de l'ouverture du site pour la clientèle. La procédure lors d'un tel début de quart est la suivante :
 - La personne salariée doit se présenter au bâtiment 0-101 au plus tard cinq (5) minutes avant son horaire prévu;
 - Ladite personne salariée devra, après avoir reçu les directives d'usage, se rendre avec diligence au poste de travail qui lui est assigné. À ce moment, le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable.

4. Le temps de déplacement rémunéré (cinq (5) minutes) est également applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège terminent leurs quarts de travail au moment de la fermeture du site pour la clientèle.

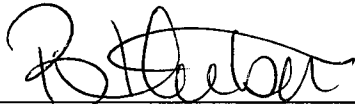
B. Pour les autres personnes salariées

5. Pour toute autre personne salariée, le temps de déplacement est prévu à l'intérieur de l'horaire de travail. Ladite personne salariée poinçonne son entrée au plus tard à l'heure prévue à son horaire de travail et se rend alors avec diligence à l'endroit déterminé par l'employeur. À la fin de l'horaire, l'employeur organise le travail de façon telle que la personne salariée puisse poinçonner à l'heure prévue pour la fin de son horaire.

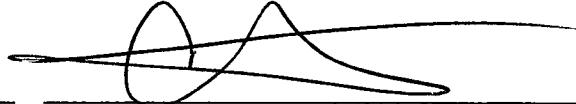
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 19^e ième jour du mois de janvier 2017.

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

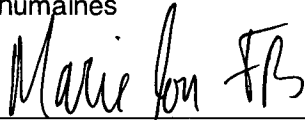
**LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP,
SECTION LOCALE 301)**



Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines



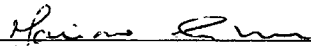
Chantal Racette, présidente



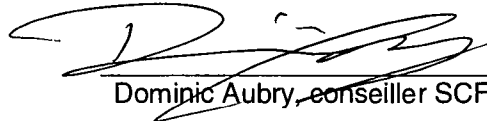
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques



François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ



LETTRE D'ENTENTE
Opérations 16-05

ENTRE : **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC**

(Ci-après nommé l'«employeur »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE**
MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)

(Ci-après nommé le « syndicat »)

Application de l'article 5.03

ATTENDU QUE : Les parties ont modifié le nombre d'heures pour la période de probation de 160 heures à 240 heures.

ATTENDU QUE : Les parties veulent clarifier l'application de cet article pour les personnes salariées qui étaient à l'emploi en 2016.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les personnes salariées embauchées après le 30 septembre 2016, les heures de la période de probation sont de 240 heures.
2. Les personnes salariées à l'emploi avant le 30 septembre 2016, les heures de la période de probation est de 160 heures. Toutefois, l'outil de suivi n'est pas applicable.
3. Dans tous les cas, c'est la nouvelle grille salariale qui s'applique.

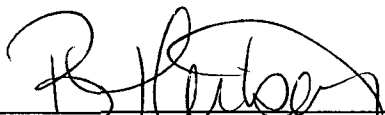
BT MS

FD
CM

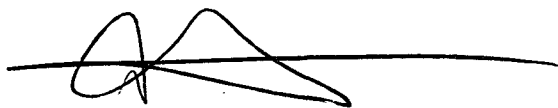
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 19^e ième jour du mois de janvier 2017.

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, SEC

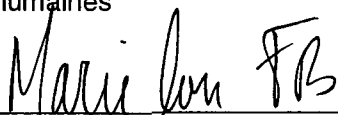
LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP,
SECTION LOCALE 301)



Brigitte Thibert, Directrice ressources humaines



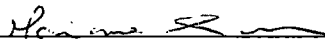
Chantal Racette, présidente



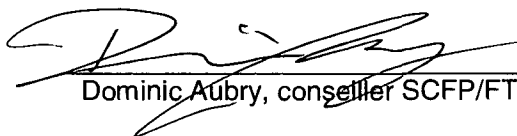
Marie-Lou Faucher-Bruyère, Chef de Division ressources humaines et prévention des risques



François Bourgouin, comité de négociation



Mariane Gendron-Troestler, Assistante-directrice adjointe générale



Dominic Aubry, conseiller SCFP/FTQ



ANNEXE « H »

3 MAR '17 PM 1:07

24 JAN '17 PM 1:35

Délai de retour d'appel

A titre indicatif, les délais de retour d'appel suivants s'appliquent aux personnes salariées occasionnelles et aux personnes salariées saisonnières en comblement d'heure.

a) Pour la journée même :

- **Si le besoin est dans moins de trois (3) heures** : le premier qui accepte obtient le poste;
- **Si le besoin est dans plus de trois (3) heures** : le délai est quinze(15) minutes

b) Pour le lendemain :

- **Si les appels sont faits avant treize (13) heures** : le délai est de trois (3) heures;
- **Si les appels sont faits entre treize (13) heures et la fin du quart de la Gestion des effectifs (GDE)** : le délai passe à trente (30) minutes et moins.

c) Pour les effectifs qui sont dans deux (2) jours et plus : le délai est d'une (1) journée.

BT
MAB

AP
OK

Mc
D

✓